



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM ESTADO DE SÃO PAULO

## LEI COMPLEMENTAR Nº 278, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013

[\(Vide Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

[\(Vide Lei Complementar Nº 297, de 2014\)](#)

[\(Vide Lei Complementar Nº 297, de 2014\)](#)

[\(Vide Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim 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:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim passa a obedecer as disposições fixadas nesta Lei Complementar.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Gerentes, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 4º A Administração Direta é composta pelas Secretarias Municipais e pela Ouvidoria Geral do Município, subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal, e dos órgãos que as compõem.

### CAPÍTULO II ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 5º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Órgãos Estratégicos: [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)

a) Secretaria de Governo; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)

b) Secretaria de Administração; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)

c) Secretaria de Finanças; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)

d) Secretaria de Captação, Gestão e Controle; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)

e) Ouvidoria Geral do Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)

f) Secretaria de Negócios Jurídicos; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)

g) Secretaria Suprimentos e Qualidade; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)

h) Secretaria de Tecnologia da Informação. [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)

III - Órgãos Executivos:

a) Secretaria de Obras, Habitação e Serviços; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

b) Secretaria de Políticas Sociais, Cidadania e Direitos da Mulher;

c) Secretaria de Assistência Social;

d) Secretaria de Planejamento e Mobilidade Urbana; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

e) Secretaria de Direitos da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida;

f) Secretaria de Cultura e Turismo;

g) Secretaria de Segurança Pública;

h) Secretaria de Educação;

i) Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer;

j) Secretaria de Saúde;

k) Secretaria de Sustentabilidade Ambiental;

l) Secretaria de Agricultura;

m) Secretaria de Relações Institucionais.

Parágrafo único. Os Órgãos Estratégicos e os Executivos diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e dos cargos comissionados que integram sua estrutura.

Art. 6º A Administração Indireta é composta pela seguinte entidade:

I - Autarquia:

a) Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE.

Parágrafo único. A remuneração do Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto será a mesma dos Secretários Municipais.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais e/ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - gerências: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

II - coordenadorias: Unidade organizacional com atribuições de programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da unidade organizacional a que está vinculada;

III - equipes: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que está vinculada.

§ 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar até 40 (quarenta) gerências.

§ 2º Constituem unidades administrativo-operacionais desconcentradas:

I - Unidades de Saúde;

II - Unidades da Rede Sócio Assistencial;

III - Unidades Culturais;

IV - Unidades de Esportes e Lazer;

V - Unidades Escolares.

§ 3º O Gabinete do Prefeito não conta com as estruturas descritas no **caput** deste artigo.

### CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 8º São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos e unidades funcionais o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 9º Compete aos Órgãos Estratégicos, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional;

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 10. São competências específicas do Gabinete do Prefeito:

- a) responder pela agenda do Prefeito e pelas finanças e expediente do Gabinete do Prefeito;
- b) coordenar as viagens oficiais do Prefeito;
- c) monitorar e avaliar a execução dos projetos estratégicos;
- d) oferecer apoio ao Prefeito e aos demais órgãos municipais da administração direta e indireta nas relações com a sociedade;
- e) representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for designado;
- f) enviar documentos oficiais expedidos pelo Gabinete do Prefeito ao órgão oficial de imprensa do Município, bem como acompanhar sua publicação e efetuar o registro dos atos oficiais;
- g) redigir ou coordenar a redação de mensagem à Câmara de Vereadores sobre projetos de lei ou vetos parciais e totais;
- h) coordenar o acompanhamento e a elaboração de ofícios que versem sobre respostas às indicações e requerimentos formulados pelos Vereadores;
- i) receber e tomar conhecimento de todos os autógrafos aprovados pelo legislativo;
- j) executar quaisquer outras atribuições conferidas pelo Prefeito.

Art. 11. São competências específicas dos Órgãos Estratégicos:

I - Secretaria de Governo:

- a) assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;
- b) desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos seguimentos empresariais;
- c) atrair novos investimentos para a cidade de Mogi Mirim em conformidade com as leis de incentivos fiscais;
- d) coordenar o planejamento estratégico do Governo e assessorar os órgãos da Administração Direta na realização do planejamento estratégico setorial;
- e) coordenar e supervisionar a Subprefeitura;
- f) formular e implementar a política de comunicação social do Município;
- g) formular e implementar as campanhas publicitárias de caráter institucional;
- h) prestar serviço de assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e entidades da Administração Indireta;
- i) monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal;
- j) fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades de Mogi Mirim, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;
- k) implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;
- l) promover e propor programas e políticas que estimulem a economia solidária;
- m) exercer outras atividades correlatas.

II - Secretaria de Finanças: [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)

- a) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do patrimônio; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)
- b) planejar e implementar a política tributária e financeira do Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)
- c) controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)
- d) promover cobrança administrativa; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)
- e) gerir a Dívida Ativa não ajuizada do Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)
- f) realizar todos os registros e demonstrativos contábeis; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)
- g) emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)
- h) articular e integrar as ações do Governo municipal; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)
- i) acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014\)](#)

j) analisar as propostas das Secretarias e da população, compatibilizando-as com as projeções econômicas e com as metodologias de planejamento; ([Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014](#))

k) elaborar os instrumentos orçamentários constitucionais; ([Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014](#))

l) monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas do Governo; ([Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014](#))

m) coordenar a execução orçamentária, realizando a liberação e contingenciamento do orçamento; ([Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014](#))

n) exercer outras atividades correlatas. ([Redação dada pela Lei Complementar Nº 299, de 2014](#))

III - Secretaria de Captação, Gestão e Controle:

a) definir e implementar políticas de captação de recursos financeiros, nacionais e internacionais, destinados a projetos de desenvolvimento econômico, social, ambiental, etc.;

b) formular e desenvolver projetos de cooperação, nacional e internacional, que ampliem os investimentos diretos a serem realizados no Município;

c) gerenciar as relações institucionais com organismos e/ou empresas nacionais e internacionais;

**d) exercer o controle interno da administração pública municipal;**

**e) criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo;**

f) propor parâmetros caracterizadores de gestão, racionalização administrativa e otimização operacional da execução de contratos, convênios e demais ajustes aos respectivos gestores;

g) 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 às 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;

h) 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;

i) promover, em articulação com a Secretaria de Negócios Jurídicos, estudos, projetos e pesquisas que estimulem a adoção de novos métodos, diretrizes, parâmetros, técnicas e ferramentas voltadas para a melhoria da gestão pública, com atividades de apoio à inovação;

j) realizar, por determinação do Prefeito Municipal, outras ações ligadas à gestão e controle;

k) exercer outras atividades correlatas.

IV - Ouvidoria Geral do Município:

a) receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por empregados públicos do Município de Mogi Mirim ou agentes políticos;

b) realizar diligências junto aos órgãos da administração direta para obter informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

c) manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

d) informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

e) recomendar aos órgãos da administração direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades;

f) elaborar e publicar, trimestral e anualmente, na imprensa oficial, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

g) realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

h) coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos municípios que envolvam mais de um órgão da administração direta e entidades da administração indireta;

i) comunicar ao órgão da administração direta competente todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

j) estabelecer a ligação do cidadão com a administração municipal para o exercício democrático dos direitos;

k) esclarecer a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização;

l) assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Federal nº 12.527/11;

m) avaliar e monitorar a implantação do disposto na Lei Federal nº 12.527/11 e apresentar ao dirigente máximo de cada órgão ou unidade funcional relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o ao Gabinete do Prefeito;

n) recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implantação da Lei Federal nº 12.527/11;

o) orientar os órgãos e entidades no que se refere ao cumprimento da Lei Federal nº 12.527/11;

p) exercer outras atividades correlatas.

V - Secretaria de Negócios Jurídicos:

a) prestar assessoria jurídica ao Poder Executivo, no âmbito contencioso e consultivo;

b) representar judicial e extrajudicialmente a administração pública e seus empregados, com a devida diligência processual e ética;

c) desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município de Mogi Mirim, nos termos da legislação vigente;

d) elaborar estudos de cunho jurídico, sob demanda ou ex officio, voltados a resolver problemas enfrentados pela administração pública, em busca de soluções de maior segurança jurídica, economicidade, eficiência e eficácia;

e) promover o assessoramento na elaboração de projetos de Lei e decreto, análise jurídica de propostas normativas dos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta, mensagens legislativas e minutas de veto;

f) fixar a interpretação da Constituição Federal, da Constituição do Estado de São Paulo, da Lei Orgânica do Município, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da administração direta;

g) editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais;

h) administrar, manter e atualizar o acervo legislativo e atos normativos produzidos no Município de Mogi Mirim;

i) gerir a Dívida Ativa ajuizada do Município;

j) proporcionar as condições necessárias para a defesa do consumidor;

k) promover sindicâncias e processos administrativos disciplinares, visando sua instrução e a apuração de responsabilidades funcionais dos empregados públicos da administração direta, bem como efetuar posterior encaminhamento à apreciação superior;

l) responsabilizar-se, com exclusividade, pela interlocução com os órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público Estadual, Federal e do Trabalho, recebendo e dando encaminhamento a ofícios e solicitações, providenciando documentos e formulando as respostas a serem enviadas;

m) auxiliar a Secretaria de Captação, Gestão e Controle na elaboração de manuais de gestão, racionalização administrativa e otimização operacional da execução de contratos, convênios e demais ajustes aos respectivos gestores;

n) analisar a legalidade dos estudos, projetos e pesquisas desenvolvidos pela Secretaria de Captação, Gestão e Controle que objetivem estimular a adoção de novos métodos, diretrizes, parâmetros, técnicas e ferramentas voltadas para a melhoria da gestão pública, com atividades de apoio à inovação;

o) exercer outras atividades correlatas.

VI - Secretaria Suprimentos e Qualidade:

a) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material;

b) implantar normas especiais e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de serviços e materiais;

c) disciplinar, no âmbito da prefeitura de Mogi Mirim, as ações referentes à celebração e ao gerenciamento dos contratos, convênios e outros ajustes.

d) efetuar o levantamento e a sistematização dos contratos, registros de preços, convênios e demais ajustes firmados entre a administração direta, indireta e terceiros;

e) exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. Compete aos Órgãos Executivos, além das responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I - elaborar no âmbito da competência de cada Órgão Executivo planos, diretrizes e projetos que estejam de acordo com os preceitos estabelecidos por esta lei complementar e com os princípios norteadores da Administração Pública;

II - fiscalizar a execução dos projetos a fim de atender a eficiência e moralidade administrativa;

III - promover a contribuição dos cidadãos na elaboração das metas da Administração Direta, bem como proporcionar transparência de todas as etapas de execução dos atos administrativos para informar aos munícipes por intermédio dos mais variados meios de publicidade;

IV - manter a política pública do Município de Mogi Mirim de acordo com os primados estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município;

V - preservar a impessoalidade no trato com os cidadãos e com os demais agentes públicos;

VI - fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

VII - garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

VIII - garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

IX - garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

Art. 13. São competências específicas dos Órgãos Executivos:

I - Secretaria de Obras, Habitação e Serviços: [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

a) acompanhar as obras do Governo Municipal, desde sua concepção até a conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

b) gerenciar contratos de obras, controlando os cronogramas físico-financeiros; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

c) planejar e implementar a manutenção do viário pavimentado e não pavimentado, do sistema de drenagem e manejo das águas pluviais, dos próprios municipais e infraestrutura; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

d) gerenciar, fiscalizar e executar obras do viário pavimentado e não pavimentado, das infraestruturas e instalações operacionais de drenagem de águas pluviais, de transporte, detenção ou retenção para o amortecimento de vazões de cheias, tratamento e disposição final das águas pluviais drenadas nas áreas urbanas, do verde paisagístico e de construção e reforma de próprios municipais; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

e) coordenar, implementar e fiscalizar o uso de vias públicas, espaço aéreo e do subsolo para implantação e passagem de equipamentos urbanos; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

f) implementar a manutenção das áreas de verdes, de lazer e passeios públicos; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

g) planejar e gerenciar os serviços de limpeza urbana e destinação final de resíduos; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

h) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

i) planejar e implementar a Política Municipal de Habitação; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

j) elaborar e implantar programas de produção de empreendimentos habitacionais de interesse social, de melhoria das condições das unidades habitacionais e de auxílio moradia; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

k) exercer outras atividades correlatas. [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

II - Secretaria de Políticas Sociais, Cidadania e Direitos da Mulher:

a) promover a igualdade entre homens e mulheres e combater todas as formas de preconceito e discriminação;

b) planejar e implementar a política do trabalho e da autonomia econômica das mulheres;

c) desenvolver programas para incentivar o enfrentamento à violência contra as mulheres;

d) propor e coordenar programas e ações nas áreas de saúde, educação, cultura, participação política, igualdade de gênero e diversidade;

e) exercer outras atividades correlatas.

III - Secretaria de Assistência Social: [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 297, de 2014\)](#)

a) promover a igualdade entre homens e mulheres e combater todas as formas de preconceito e discriminação; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 297, de 2014\)](#)

b) planejar e implementar a política do trabalho e da autonomia econômica das mulheres; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 297, de 2014\)](#)

c) desenvolver programas para incentivar o enfrentamento à violência contra as mulheres; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 297, de 2014\)](#)

d) propor e coordenar programas e ações nas áreas de saúde, educação, cultura, participação política, igualdade de gênero e diversidade; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 297, de 2014\)](#)

e) formular, planejar, implementar e avaliar a política de assistência social do município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, Conselho Municipal do Idoso - CMI; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 297, de 2014\)](#)

f) prestar assistência e apoio na gestão dos recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA e Fundo Municipal do Idoso - FMI; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 297, de 2014\)](#)

g) promover a proteção social através de oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 297, de 2014\)](#)

h) promover a capacitação das entidades do Terceiro Setor parceiras; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 297, de 2014\)](#)

i) monitorar e avaliar os programas, projetos, serviços e benefícios da rede socioassistencial do Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 297, de 2014\)](#)

j) administrar as Unidades da Rede socioassistencial; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 297, de 2014\)](#)

k) promover programas de combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 297, de 2014\)](#)

l) exercer outras atividades correlatas. [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 297, de 2014\)](#)

IV - Secretaria de Planejamento e Mobilidade Urbana: [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

a) coordenar o planejamento físico-territorial do Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

b) implementar política de documentação e cadastro dos imóveis, próprios municipais, vias e logradouros e planta cadastral de valores; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

c) implementar o Plano Diretor e a legislação urbanística, usando do poder de polícia municipal; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

d) gerir sistema de georeferenciamento municipal; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

e) definir e implementar os programas de regularização fundiária e a política de reassentamento de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

f) elaborar projetos de urbanização, paisagismo e reurbanização de áreas públicas, de projetos arquitetônicos para atender as demandas de equipamentos públicos do Município; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

g) analisar e controlar os projetos de loteamentos e edificações particulares; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

h) fiscalizar as obras particulares no que diz respeito a legislação legal e ao uso e ocupação do solo urbano, vistoriar e emitir alvarás; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

i) efetuar levantamentos topográficos de apoio técnico as atividades de administração, projetos, nivelamentos, demarcações e alinhamentos; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

j) planejar a expansão das áreas de verde paisagístico; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

k) formular, planejar, implementar e avaliar a política de mobilidade urbana; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

l) planejar, regular e gerenciar o sistema de transportes públicos; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

m) prestar, direta, indiretamente ou por gestão associada, os serviços de transporte público coletivo urbano, que têm caráter essencial; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

n) regular, avaliar e fiscalizar os serviços de transporte urbano e monitorar desempenhos, garantindo a consecução das metas de universalização e de qualidade; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

o) coordenar a política tarifária; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

p) dispor sobre itinerários, frequências e padrão de qualidade dos serviços, e estimular a eficácia e a eficiência dos serviços de transporte público coletivo; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

q) garantir os direitos e observar as responsabilidades dos usuários; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

r) combater o transporte ilegal de passageiros; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

s) planejar, regular, gerenciar, operar e fiscalizar o sistema de trânsito; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

t) planejar, executar e avaliar a restrição e o controle de acesso e circulação, permanente ou temporário, de veículos motorizados em locais e horários predeterminados; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

u) promover a dedicação de espaço exclusivo nas vias públicas para os serviços de transporte público coletivo e modos de transporte não motorizados; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

v) planejar, coordenar, implantar e fiscalizar a execução da política de estacionamentos de uso público e privado, com e sem pagamento pela sua utilização; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

w) promover e fiscalizar o controle do uso e operação da infraestrutura viária destinada à circulação e operação do transporte de carga, concedendo prioridades ou restrições; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

x) [\(Revogado pela Lei Complementar Nº 299, de 4 de dezembro de 2014\)](#)

y) exercer outras atividades correlatas. [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 295, de 2014\)](#)

V - Secretaria de Direitos da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida:

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

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

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

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

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

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

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

j) exercer outras atividades correlatas.

VI - Secretaria de Cultura e Turismo:

a) formular, planejar, implementar e avaliar as políticas públicas voltadas à democratização do acesso a bens culturais do Município, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Cultura, Conselho Gestor da Biblioteca Pública Municipal e Conselho Municipal de Turismo;

b) prestar assistência e apoio na gestão dos recursos financeiros alocados no Fundo de Amparo e Incentivo à Cultura - FAIC, Fundo de Amparo e Incentivo à Biblioteca - FAIB e Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR;

c) estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio cultural;

d) coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;

e) divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais;

f) fortalecer, implementar e fomentar novos programas turísticos;

g) exercer outras atividades correlatas.

VII - Secretaria de Segurança Pública:

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

b) promover, coordenar e/ou colaborar com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;

c) cuidar da segurança dos bens e serviços públicos;

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

e) assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de segurança pública e defesa social do Município;

f) promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração direta, entidades da administração indireta e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e defesa social de interesse do Município;

g) formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

h) coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

i) promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

j) atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;

k) promover a vigilância dos logradouros públicos por meio de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

l) promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

m) colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa;

n) promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;



o) acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

p) atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

q) coordenar as ações da Guarda Civil Municipal, Bombeiro Municipal e do Quadro de vigias municipais;

r) proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

s) exercer outras atividades correlatas.

VIII - Secretaria de Educação:

a) formular, planejar, implementar e avaliar a Política Municipal de Educação;

b) oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental;

c) assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

d) garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;

e) autorizar, supervisionar e fiscalizar o funcionamento das escolas particulares de educação infantil instaladas no Município;

f) organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema de ensino municipal, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;

g) disciplinar o sistema de ensino;

h) autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema de ensino municipal;

i) assegurar transporte escolar aos alunos da zona rural do Município;

j) elaborar e executar a proposta pedagógica;

k) estabelecer e assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula;

l) zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;

m) prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;

n) promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

o) informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;

p) autorizar, supervisionar, fiscalizar e estipular convênios com entidades do terceiro setor de caráter e finalidade socioeducativo;

q) administrar as Unidades Escolares;

r) exercer outras atividades correlatas.

IX - Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer:

a) formular, planejar, implementar e avaliar a política municipal de esportes e lazer, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;

b) prestar assistência e apoio na gestão dos recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;

c) disseminar orientações sobre práticas esportivas que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população;

d) definir e implementar políticas relativas ao esporte de rendimento;

e) administrar as Unidades de Esportes e Lazer;

f) estimular a prática desportiva e a participação esportiva da comunidade, através de programas e projetos que visem sua integração, em especial nas da terceira idade, crianças e adolescentes;

g) coordenar, implementar e avaliar os programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do esporte educacional;

h) realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento do esporte como fator de reintegração social destinados, em especial, para crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, para a terceira idade e portadores de necessidades especiais;

i) planejar e implementar ações referentes à preservação da memória esportiva da cidade;

j) desenvolver programas e projetos que permitam o descobrimento de novos talentos, criando ações que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento de jovens atletas;

k) coordenar, implementar, controlar e avaliar programas e ações de descoberta e desenvolvimento de jovens com potencial esportivo,

visando maximizar sua capacidade esportiva em núcleos específicos de determinadas modalidades competitivas;

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

m) exercer outras atividades correlatas.

X - Secretaria de Saúde:

a) formular, planejar, implementar e avaliar a Política Municipal de Saúde;

b) definir e implementar programas e projetos voltados à promoção, proteção e preservação da saúde;

c) planejar, coordenar e executar as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

d) promover a articulação e a integração de ações de saúde dos órgãos da administração nos três níveis de governo;

e) promover estudos e elaborar normas de saúde pública;

f) promover e coordenar programas e campanhas, visando uma melhor promoção da saúde da população e esclarecimento do público;

h) coordenar, implementar, controlar e avaliar o programa de distribuição de medicamentos à população, aprovando despesas e avaliando os resultados alcançados;

i) coordenar o serviço de ambulâncias, estabelecendo critérios e verificando os controles de distribuição para assegurar o atendimento aos efetivamente necessitados e a racionalidade do uso desse recurso;

j) definir normas e diretrizes para implantação de sistemas de saúde;

k) propor, executar e fiscalizar projetos para alocação de recursos federais e estaduais para implantação e a manutenção de programas, de acordo com os princípios do SUS;

l) administrar as Unidades de Saúde;

m) realizar 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;

n) autorizar, supervisionar, fiscalizar e estipular contratos, contratos de rateio com consórcio público e convênios com entidades do terceiro setor para provimento dos serviços de saúde;

o) exercer outras atividades correlatas.

XI - Secretaria de Sustentabilidade Ambiental:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) exercer outras atividades correlatas.

XII - Secretaria de Agricultura:

a) formular, planejar, implementar e avaliar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

b) promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

c) desenvolver atividades, ações, projetos e programas de desenvolvimento rural em parcerias com organismos federais e estaduais, oficiais ou privados, e juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento;

d) promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores e trabalhadores rurais,

especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

e) criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

f) promover a abertura, conservação e manutenção das estradas rurais, com objetivo de propiciar condições adequadas de tráfego e acesso às propriedades rurais e o satisfatório escoamento da produção agrícola;

g) fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhorar a qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

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

i) planejar, coordenar e executar a política municipal de abastecimento e segurança alimentar;

j) coordenar e implementar ações relacionadas ao armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;

k) realizar a fiscalização dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

l) coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

m) promover cursos de educação alimentar nutricional e de capacitação destinados a difundir técnicas de redução e eliminação de desperdícios e garantia da qualidade sanitária no preparo de alimentos;

n) realizar estudos, pesquisas e debates sobre temas relacionados com a segurança alimentar e os instrumentos para arrecadação de alimentos;

o) exercer outras atividades correlatas.

XIII - Secretaria de Relações Institucionais:

a) prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito nas áreas parlamentar, de articulação política e de integração institucional do Governo com o Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal e com partidos políticos;

b) auxiliar na interlocução do Município com os demais entes federativos, representando o Prefeito nas tarefas de implementação de políticas de fortalecimento das relações institucionais, voltadas ao atendimento dos interesses de Mogi Mirim e de seus cidadãos;

c) promover a articulação com organizações governamentais e não-governamentais para o fomento do Município;

d) realizar o acompanhamento de proposições legislativas de interesse do Governo que estejam em tramitação na Câmara Municipal;

e) oferecer apoio e suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento dos conselhos.

## CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 14. A estrutura organizacional de cada órgão da administração direta será definida em decreto específico, que detalhará suas competências.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Os órgãos da administração direta estão subordinados e vinculados ao Prefeito Municipal.

Art. 16. Ficam criados mais 8 (oito) cargos de secretários municipais.

Art. 17. Fica criada uma função gratificada de controlador interno, no grupo J-2, com remuneração de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), nível superior de escolaridade, subordinada à Secretaria de Captação, Gestão e Controle e com as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

VI - em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

VII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

Art. 18. Compete exclusivamente ao Procurador Geral do Município dispensar a inscrição de crédito, autorizar o não ajuizamento de ações e a não interposição de recursos, assim como o requerimento de extinção das ações em Curso ou de desistência dos respectivos recursos judiciais, para cobrança de créditos do Município de Mogi Mirim, observados os critérios de custos de administração e cobrança.

CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. A Secretaria de Administração e Finanças providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos empregados, bem como o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta, que deverá ser publicado por decreto.

Art. 20. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 21. Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2014.

Art. 22. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as disposições da [Lei Complementar nº 267, de 2013](#), no que contrariem as disposições presentes.

Prefeitura de Mogi Mirim, 27 de dezembro de 2013.

Luis Gustavo Antunes Stupp  
Prefeito Municipal

Regina Célia S. Bigheti  
Coordenadora de Secretaria

Projeto de Lei Complementar nº 19/13  
Autoria: Poder Executivo

\* Este texto não substitui a publicação oficial.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM ESTADO DE SÃO PAULO

## LEI COMPLEMENTAR Nº 299, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre alteração das Leis Complementares nº 267/13 e 278/13, 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 As [Leis Complementares nº 267/2013](#) e [278/2013](#), que versam sobre a estrutura administrativa do quadro de empregos em comissão e a reorganização da estrutura administrativa, no âmbito da Prefeitura de Mogi Mirim, respectivamente, passam a vigor com dispositivos alterados conforme consta da presente Lei Complementar.

Art. 2º Os [anexos I, II e III](#) da [Lei Complementar nº 267/2013](#), passam a vigor conforme os Anexos I, II e III que fazem parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3º O inciso II do art. 5º da [Lei Complementar nº 278/2013](#), fica alterado da seguinte forma:

"Art. 5º (...)

II - Órgãos Estratégicos:

- a) Secretaria de Governo;
- b) Secretaria de Administração;
- c) Secretaria de Finanças;
- d) Secretaria de Captação, Gestão e Controle;
- e) Ouvidoria Geral do Município;
- f) Secretaria de Negócios Jurídicos;
- g) Secretaria Suprimentos e Qualidade;
- h) Secretaria de Tecnologia da Informação."

Art. 4º O inciso II do art. 11 da [Lei Complementar nº 278/2013](#), fica alterado da seguinte forma:

"Art. 11. (...)

II - Secretaria de Finanças:

- a) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do patrimônio;
- b) planejar e implementar a política tributária e financeira do Município;
- c) controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- d) promover cobrança administrativa;
- e) gerir a Dívida Ativa não ajuizada do Município;
- f) realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- g) emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- h) articular e integrar as ações do Governo municipal;
- i) acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;
- j) analisar as propostas das Secretarias e da população, compatibilizando-as com as projeções econômicas e com as metodologias de planejamento;
- k) elaborar os instrumentos orçamentários constitucionais;
- l) monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas do Governo;
- m) coordenar a execução orçamentária, realizando a liberação e contingenciamento do orçamento;
- n) exercer outras atividades correlatas."

Art. 5º Fica criada a Secretaria de Administração, tendo suas competências privativas, sendo:

- I - planejar e implantar a política de gestão de pessoas da Administração Direta;
- II - planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do empregado municipal;
- III - diagnosticar, planejar, desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta e seu quadro de cargos e funções;
- IV - gerir o plano de cargos, carreiras e salários e o sistema de avaliação de desempenho;
- V - estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos empregados no exercício de diferentes atribuições e competências;
- VI - gerir o quadro de cargos e funções e a folha de pagamento da administração direta;
- VII - controlar a lista de chamada para concursos públicos e processos seletivos;
- VIII - elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- IX - responder pelo protocolo geral e pela recepção e atendimento aos cidadãos;
- X - controlar a frota municipal de veículos, prestando serviços de manutenção e conservação dos veículos a serviço da municipalidade, sendo próprios ou não;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Ficam revogados o Anexo I da [Lei Complementar nº 279/2013](#) e a alínea "x" do inciso IV do art. 13 da [Lei Complementar nº 278/2013](#), reeditado pelo art. 4º da [Lei Complementar nº 295/2014](#).

Prefeitura de Mogi Mirim, 4 de dezembro de 2014.

Luis Gustavo Antunes Stupp  
Prefeito Municipal

Regina Célia S. Bigheti  
Coordenadora de Secretaria

Projeto de Lei Complementar nº 22/14  
Autoria: Poder Executivo

Anexo I  
Anexo I da Lei Complementar nº 267/2013

Quadro dos empregos em comissão de livre nomeação

Assessor de Gerência	A-1	25	2.568,00	40 h/s	Ensino Médio
Assessor de Secretaria	B-1	25	3.638,00	40 h/s	Ensino Médio
Auditor	C-1	1	6.666,10	40 h/s	Ensino Superior com formação, preferencialmente em uma das áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
Ouvidor	D-1	1	6.666,10	40 h/s	Ensino Médio
Comandante da Defesa	E-1	1	6.666,10	40 h/s	Ensino Médio
Chefe de Gabinete	F-1	1	8.453,00	40 h/s	Ensino Médio
Gerente	G-1	40	5.885,00	40 h/s	Ensino Médio
Subprefeito de Martim Francisco	H-1	1	5.885,00	40 h/s	Ensino Médio

Anexo II da Lei Complementar nº 267/2013

Quadro de servidores permanentes em função gratificada

Assistente de Gerência	A-2	60	500,00	40 h/s	Ensino Médio
Chefe de Equipe	B-2	80	1.000,00	40 h/s	Ensino Médio
Coordenador da Saúde	C-2	7	2.400,00	40 h/s	Ensino Médio
Coordenador de Gerência	D-2	60	1.700,00	40 h/s	Ensino Médio
Coordenador de Secretaria	E-2	20	2.400,00	40 h/s	Ensino Médio
Coordenador da Defesa	F-2	8	1.700,00	40 h/s	Ensino Médio
Procurador Geral do Município	G-2	1	2.400,00	40 h/s	Superior na Área
Supervisor Escolar	I-2	5	2.400,00	40 h/s	Superior na Área
<b>Controlador Interno</b>	<b>J-2</b>	<b>1</b>	<b>2.400,00</b>	<b>40 h/s</b>	<b>Superior</b>

Anexo III

Anexo III da Lei Complementar nº 267/2013

Quadro de agente político de livre nomeação

Secretário Municipal	A-3	19	8.453,00	40 h/s	Ensino Médio
Secretário Extraordinário	B-3	01	8.453,00	40 h/s	Ensino Médio

\* Este texto não substitui a publicação oficial.



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## PORTARIA Nº 167/15

**NOMEIA RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO DE ATOS MUNICIPAIS.**

**LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP**, Prefeito do Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais;


### **R E S O L V E:-**

Nomear a servidora **MARA CRISTINA ZANIBONI VITÓRIA**, CRC/SP nº 289.452/O-8, como responsável pelo Controle Interno de Atos Municipais, em substituição à Auditora Interina **BEATRIZ AMOEDO CAMPOS GUALDA**.

### **REGISTRE-SE, AFIXE-SE E CUMPRE-SE**

Prefeitura de Mogi Mirim, 23 de março de 2015.

**LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP**  
Prefeito Municipal

  
**REGINA C. BIGHETTI**  
Coordenadora de Secretaria

  
**JONAS ALVES ARAUJO FILHO**  
Secretário de Governo





## DECLARAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, em atendimento a Requisição de Documentos do Agente de Fiscalização Financeira, Lelineque Rezende Falcão, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, UR-19, conforme requisitado no item Controle Interno, pergunta 54, certificamos que em 2016 havia uma portaria 167/2015 que designava a servidora Mara C Zaniboni Vitória, contadora de carreira, admitida através de concurso público em março de 2015, como responsável pelo controle interno, sendo que a servidora ficou afastada no período de 05/04/2016 a 01/10/2016 e férias de 02/10/2016 a 01/11/2016, sendo que neste período não consta nomeação de outro servidor como responsável pelo controle interno. No ano de 2017 o responsável pelo controle interno é o servidor Osiel Wiesel da Silva, contador de carreira, admitido por concurso público em julho de 2008 pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mogi Mirim, conforme portaria 019/2017.

Sendo a expressão da verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Mogi Mirim, 25 de Abril de 2017.

Osiel Wiesel da Silva  
Chefe de Auditoria

Mara CZ Vitoria  
Contadora



## DECLARAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, em atendimento a Requisição de Documentos do Agente de Fiscalização Financeira, Lelineque Rezende Falcão, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, UR-19, conforme requisitado no item Controle Interno, pergunta 55, certificamos que não consta qualquer relatório que tenha sido feito e entregue ao prefeito em 2016, conforme informado nas perguntas 53 e 54, no exercício de 2016, somente foi realizada fiscalização nos repasses ao terceiro setor, e conferência nos adiantamentos concedidos para despesas de pronto pagamento. Consideramos ainda que a servidora que estava como responsável pelo controle interno esteve ausente por licença maternidade e não houve portaria de substituição.

Estamos trabalhando com planejamento de apresentar relatórios quadrimestrais, desta forma ainda não apresentamos nenhum relatório ao prefeito no exercício de 2017.

Senão a expressão da verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Mogi Mirim, 25 de Abril de 2017.

Osiel Wiesel da Silva  
Chefe de Auditoria

Mara CZ Vitoria  
Contadora



## DECLARAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, em atendimento a Requisição de Documentos do Agente de Fiscalização Financeira, Lelineque Rezende Falcão, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, UR-19, conforme requisitado no item Controle Interno, pergunta 56, conforme justificados nas questões 53, 54 e 55, informamos que desconhecemos quaisquer relatórios que tenham sido apresentados ao Prefeito em 2016, e que no exercício de 2017 está sendo providenciado no fechamento do quadrimestre.

Sendo a expressão da verdade, datamos e assinamos a presente declaração.

Mogi Mirim, 25 de Abril de 2017.

Osiel Wiezel da Silva  
Chefe de Auditoria

Mara C Z Vitoria  
Contadora



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE SÃO PAULO

MANUAL BÁSICO

# CONTROLE INTERNO

Com a Jurisprudência, Instruções  
e Comunicados do TCE

2016



### 6.3 O Relatório de Auditoria

A redação do relatório de auditoria interna deve ser:

- **Clara e Simples:** a informação deve ser revelada de forma objetiva, simplificada, em linguagem de fácil compreensão, sem explicações exaustivas, possibilitando a qualquer pessoa entendê-la, ainda que não versada na matéria. Quando necessários, os termos técnicos serão esclarecidos em nota de rodapé.
- **Precisa:** a informação deve estar livre de incertezas; não deve expor dúvidas ou obscuridades que causem interpretações diversas das pretendidas.
- **Oportuna:** a informação deve ser divulgada em tempo hábil para que as medidas corretivas sejam tempestivas e, portanto, efetivas.
- **Imparcial:** a informação deve ser fiel aos fatos, com neutralidade; sem emissão de juízo de valor.
- **Completa:** embora objetiva e concisa, a informação deve estar inteira, acabada, terminativa, sem omissões ou supressões.
- **Conclusiva:** a informação deve permitir a formação de opinião sobre os fatos relatados.
- **Construtiva:** a informação deve expressar providências para melhorar a gestão financeira e operacional da entidade de governo. Não se deve utilizar expressões duras, ofensivas, adjetivadas, tampouco comentários desnecessários, inoportunos ou depreciativos.

## 7. O Controlador Interno

No organograma da entidade municipal, a estrutura de controle interno deve estar diretamente vinculada ao dirigente máximo: na Prefeitura, o Prefeito; na Câmara dos Vereadores, o Presidente da Mesa Diretora; nas autarquias, fundações e empresas; os titulares dessas entidades, sejam Presidentes, Diretores-Presidentes ou Superintendentes.

Sendo assim, os periódicos relatórios do controle interno serão remetidos àquelas autoridades.

Ideal que o sistema de controle interno seja instituído por lei municipal, nela previstas as incumbências desse órgão, o perfil e o processo de escolha dos controladores internos, bem como os deveres e, sobretudo, as fundamentais garantias funcionais desses servidores, os quais não poderão ser transferidos ou ter seu trabalho impedido por qualquer agente político.

Nas pequenas Prefeituras e Câmaras Municipais ou, mesmo, nas entidades descentralizadas de pouca movimentação financeira, para elas um único servidor pode responder pelo Controle Interno, e, sob certas condições, não há necessidade de nova contratação para a lide; bastaria específica gratificação para o servidor designado, conforme as possibilidades financeiras do órgão ou entidade.

**De seu turno, em Prefeituras de municípios de porte médio a grande, o cargo de controlador interno poderia ser criado por lei específica e ser provido mediante específico concurso público, todavia, até que se mensure a necessidade e a quantidade ideal da estrutura do órgão de controle interno, é recomendável que a atividade seja exercida ou designada por servidor efetivo, em face das garantias mínimas que são inerentes a esse tipo de servidor.** Sob tal cenário, a normatização daquele controle interno pode dispor, entre outros aspectos, sobre:

- o tempo de serviço necessário para seus componentes, nele comprovando honestidade, ética, bom relacionamento com os demais colegas, e interesse em aprender o conjunto dos encargos operacionais e financeiros do respectivo órgão ou entidade;
- hipóteses de incompatibilidade ou impedimento baseadas, por exemplo, na Súmula Vinculante 13, bem como situações que configurem conflito de interesse, que ferem a autonomia que deve dispor o Controlador.

De todo modo e tal qual expresso em Comunicado desta Corte de Corte (*SDG nº 35, de 2015<sup>8</sup>*), é recomendável que a atividade seja exercida por servidor do quadro efetivo, ainda que por designação.

Estabelecido o Controle Interno, cada Secretaria deverá designar uma pessoa responsável por municiar o Controlador com as informações que este solicitar. Em regra, não poderão ser negadas ao responsável pelo Controle Interno, exceto naquelas situações que extrapolam suas funções.

Ainda sobre a designação de servidores para ocupar o cargo de Controlador Interno, é importante lembrar que existem limitações constitucionais, legais e jurisprudenciais acerca do assunto, como, por exemplo, a Súmula Vinculante 13 do STF. Além disso, por meio da norma local, poderá o legislador prever outras hipóteses de incompatibilidade ou impedimento baseadas em laços de parentes ou outros tipos de vínculos aplicáveis ao exercício da função.

Existem ainda limitações de conflito de interesse e que ferem a autonomia que deve dispor o Controlador. Como exemplo, via de regra, a recomendação para que o servidor responsável pelo Controle Interno não faça parte de comissões de

---

8 *Transcrito no item 3 deste Manual.*

licitação, sindicância, processo administrativo, inventário, entre outros. Em casos excepcionais, um substituto poderia ser designado para exercer a função de controlador, caso o titular faça parte de alguma comissão.

Sob tal cenário, a normatização daquele controle pode dispor que seus componentes devam ter certo tempo de serviço, de preferência, que já tenham passado pelo estágio probatório, comprovando honestidade, ética, bom relacionamento com os demais colegas, e interesse em aprender o conjunto dos encargos operacionais e financeiros do respectivo órgão ou entidade.

Ainda nesse aspecto, a normatização deverá dispor sobre a qualificação do Controlador em grandes cidades, que será graduado com ensino superior em áreas correlatas a Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou outras áreas de conhecimentos que envolvam em sua grade curricular a área da Administração Pública, podendo ser cumulado com experiência mínima de tempo de atividade na atividade correlata.

Indispensável o treinamento dos controladores internos, podendo valer-se a entidade dos seminários ofertados por esta Casa e de seus comunicados, cartilhas e manuais.

Segundo pesquisa desenvolvida por duas técnicas do Tribunal de Contas de Minas Gerais<sup>9</sup>, *“conclui-se que os recursos humanos qualificados e capacitados tecnicamente, com experiência em administração pública, atualizados, comprometidos com a Instituição, independentes em sua atuação profissional, que tenham um bom relacionamento com os demais servidores e que tenham, acima de tudo, uma postura ética e moral são os principais responsáveis pelo sucesso de um Sistema de Controle Interno”*.

Ainda, dizem aquelas autoras, *“constatamos também que o êxito das atividades exercidas por responsáveis pelos setores de Controle Interno na área pública, em especial nos Municípios, está diretamente relacionado ao grau de conhecimento da legislação e das normas que disciplinam suas atividades”*.

---

9 Ana Christina Vieira Magalhães e Elen Ribeiro Guimarães.