

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 303/15

DISPÕE SOBRE OS CARGOS EM COMISSÃO NO ÂMBITO DA PREFEITURA DE MOGI MIRIM.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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% sobre os depósitos do FGTS;
- IV – o pagamento do aviso prévio indenizado;
- V – o pagamento da multa a que se refere o art. 477, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- VI – a emissão de guias CD/SD para habilitação ao seguro-desemprego.

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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.

Setorial:

Art. 8º São competências genéricas do Assessor

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.

Assessor Setorial:

Art. 9º São atribuições específicas do cargo de

Secretaria de Governo:

I – com lotação na Gerência de Comunicação da



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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 a modernização da atividade econômica do Município;

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

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

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

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

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

XV – Com lotação na Gerência de Saúde da Secretaria de Saúde:

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

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

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

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

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

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

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

XVI – com lotação na Gerência de Administração da Secretaria de Saúde:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) coordenar ações políticas relacionadas à educação ambiental municipal;

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

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

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

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

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

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

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

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

XX – com lotação na Gerência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Tecnologia da Informação:

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

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

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

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

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

II – com lotação na Secretaria de Governo:

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

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

c) prover subsídios para a atuação da Subprefeitura;

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III – com lotação na Secretaria de Finanças:

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

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

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

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

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

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

V – com lotação na Secretaria de Suprimentos e Qualidade:

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

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

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

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

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

VII – com lotação na Secretaria de Assistência Social:

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

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

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

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

VIII – com lotação na Secretaria de Cultura e Turismo:

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

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

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

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

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

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

IX – com lotação na Secretaria de Segurança Pública:

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

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

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

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

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

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

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

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

X – com lotação na Secretaria de Educação:



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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 do saneamento, do meio ambiente e da saúde do trabalhador;

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

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

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

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

XII – com lotação na Secretaria de Agricultura:

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

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

c) prestar assistência para instituição e aperfeiçoamento de política pública destinada a criação, manutenção e conservação das unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento, bem como para abertura, conservação e manutenção de estradas rurais, com o objetivo de propiciar condições adequadas de tráfego e acesso às propriedades rurais e o satisfatório escoamento da produção agrícola;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

Art. 12. Compete ao Chefe da Auditoria:

I – dirigir os trabalhos da Gerência de Auditoria, exercendo comando de todos os empregados a ela vinculados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Prefeito;

II – propor parâmetros caracterizadores de gestão, racionalização administrativa e otimização operacional da execução de contratos, convênios, termos de colaboração e cooperação e demais ajustes aos respectivos gestores;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

IV – acompanhar, nos casos que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal, a execução dos contratos e convênios, bem como as respectivas prestações de contas, propondo, aos órgãos competentes, as medidas preventivas e de controle cabíveis;

V – promover estudos, projetos e pesquisas que estimulem a adoção de novos métodos, diretrizes, parâmetros, técnicas e ferramentas voltados para a melhoria da gestão pública, com atividades de apoio à inovação.

Art. 13. Compete ao Ouvidor Geral do Município:

I – dirigir os trabalhos da Ouvidoria Geral do Município, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;

II – prover as necessidades de pessoal e de material da Ouvidoria Geral do Município, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

III – adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Ouvidoria Geral do Município;

IV – promover condições de serviços de segurança, saúde, educação, preservação ambiental e qualidade de vida dos munícipes junto a Administração Municipal.

Art. 14. Compete ao Comandante da Defesa:

I – dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar todo o serviço executado pela guarda civil municipal, bombeiro municipal, defesa civil e vigias;

II – planejar as ações operacionais, administrativas e programas de treinamento e aprimoramento da guarda municipal;

III – gerenciar todos os empregados vinculados à guarda municipal, observando as ordens e diretrizes políticas traçadas pelo Prefeito.

Art. 15. Compete ao Chefe de Gabinete:

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

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

estratégicos.

III – monitorar e avaliar a execução dos projetos

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;

Distrito;

IV – indicar ao Prefeito as providências necessárias ao

quando lhe forem solicitadas;

V – prestar contas ao Prefeito, mensalmente, ou

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



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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.

279/13 e 287/14.

Art. 22. Revogam-se as Leis Complementares nº

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

Gabinete do Prefeito
A(O) Lei Compl. 303/15
FOI PUBLICADA(O) em 18/04/15
NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
(JORNAL Oficial M. Mirim)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO I QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	GRUPO	QTDE.	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS
Assessor Setorial	A-1	25	2.568,00	Ensino médio
Assessor Superior	B-1	25	3.638,00	Ensino médio
Chefe da Auditoria	C-1	1	6.666,10	Ensino superior com formação, preferencialmente, em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.
Ouvidor Geral do Município	D-1	1	6.666,10	Ensino superior
Comandante da Defesa	E-1	1	6.666,10	Ensino médio
Chefe de Gabinete	F-1	1	8.453,00	Ensino médio
Gerente	G-1	40	5.885,00	Ensino médio
Subprefeito de Martin Francisco	H-1	1	5.885,00	Ensino médio

ANEXO II

TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DA LOTAÇÃO DOS ASSESSORES POR SECRETARIAS

SECRETARIA	ASSESSOR SETORIAL	ASSESSOR SUPERIOR	TOTAL
Gabinete do Prefeito	0	0	0
Governo	2	6	8
Administração	0	0	0
Finanças	0	2	2
Negócios Jurídicos	0	0	0
Captação, Gestão e Controle	3	1	4
Suprimentos e Qualidade	1	0	1
Obras, Habitação e Serviços	4	4	8
Planejamento e Mobilidade Urbana	2	1	3
Tecnologia da Informação	1	1	2
Assistência Social	2	0	2
Cultura e Turismo	2	1	3
Segurança Pública	0	0	0
Educação	0	3	3
Saúde	3	3	6
Sustentabilidade Ambiental	1	3	4
Agricultura	2	0	2
Esportes, Juventude e Lazer	2	0	2
Direitos da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida	0	0	0
Relações Institucionais	0	0	0
TOTAL	25	25	50