



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE MIRASSOL

www.mirassol.sp.gov.br / www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

Publicação Oficial da Prefeitura de Mirassol, conforme Lei Municipal n. 4.095, de 21 de dezembro de 2017

Terça-feira, 08 de agosto de 2023

Ano VI | Edição nº 1278A

Página 1 de 13

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	12
Autorização de Contratação Direta - Art. 75, Lei Federal 14.133/21	12

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CNPJ 46.612.032/0001-49

Praça Dr. Anísio José Moreira, nº 2.290, Centro

CEP 15130-065

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Telefone: (17) 3243-8120

E-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Site: www.mirassol.sp.gov.br

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mirassol poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mirassol.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirassol, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, de forma gratuita, é coordenado pelo Departamento de Administração - Divisão de Comunicações Administrativas, sendo este o meio de publicação oficial.

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Leis****LEI COMPLEMENTAR Nº 4.735
De 08 de agosto de 2023**

Cria Secretarias municipais na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Mirassol e altera dispositivos da Lei Complementar nº 2.252, de 28 de setembro de 1999 e alterações posteriores, e dá outras providências.

Edson Antonio Ermenegildo, Prefeito de Mirassol
- **SP**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal “Renato Zancaner” aprovou e que ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art.1º - Ficam criadas, na estrutura organizacional no Poder Executivo Municipal de Mirassol, a Secretaria de Assistência Social, a Secretaria da Educação, a Secretaria dos Negócios Jurídicos e a Secretaria da Saúde.

§ 1º - As Secretarias são unidades organizacionais autônomas, de natureza diretiva, imediatamente subordinada à Chefia do Poder Executivo e diretamente subordinada ao seu agente, personificado na figura do Prefeito, gozando de ampla autonomia administrativa e financeira, com funções de planejamento e controle, e orçamento próprio para gerir o exercício da sua atividade.

§ 2º - As Secretarias são dotadas de Secretários Municipais, agentes políticos atuando em empregos públicos em comissão do primeiro escalão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, nos termos desta Lei;

Art.2º - A Secretaria de Assistência Social compete, nos termos da Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e suas alterações:

I. promover, no âmbito do município, a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

c) a promoção da integração ao mercado de trabalho;

d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; e

e) a garantia de acesso a benefícios sociais e programas de transferência de renda;

II. a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

III. a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões

socioassistenciais;

IV. empreender o enfrentamento da pobreza, de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais e promovendo a universalização dos direitos sociais.

V. integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social disponíveis;

VI. implementar a gestão do trabalho e a educação permanente nas ações promovidas em prol da clientela assistida;

VII. realizar a gestão integrada de serviços e benefícios;

VIII. contribuir com a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos em todo território municipal, visando conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;

IX. organizar-se para promoção da proteção social básica, integrando serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social de modo a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

X. organizar-se para promoção da proteção social especial, integrando serviços, programas e projetos que tenham por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos;

XI. garantir a destinação de recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais de que trata o artigo 22 da Lei Orgânica da Assistência Social (Lf nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993), mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, e:

a) assegurar apoio a pessoa ou famílias nos eventos de natalidade e falecimento;

b) executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

c) atender às ações assistenciais de caráter de emergência;

d) prestar os serviços assistenciais de que trata o artigo 23 da Lei Orgânica da Assistência Social;

e) prover o aprimoramento da gestão, os serviços, os programas e os projetos de assistência social em âmbito local;

f) realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito.

XII. desenvolver a consciência política da população visando ao fortalecimento das organizações da sociedade civil;

XIII. garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais e sua defesa;

XIV. executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

XV. supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;

XVI. coordenar e supervisionar programas sociais

voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;

XVII. assistir as pessoas carentes com recursos materiais;

XVIII. desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;

XIX. coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional e em colaboração com a Secretaria da Educação, atuar para fomentar no seu público-alvo a busca por cursos da Educação Profissionalizante, fomentando a capacitação para geração de emprego e renda;

XX. planejar e orientar o levantamento de recursos que possam ser utilizados ao atendimento e à assistência dos necessitados;

XXI. planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;

XXII. coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;

XXIII. supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

XXIV. executar ações e programas de promoção, proteção, assistência e defesa dos direitos humanos;

XXV. promover a difusão dos direitos e garantias previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, e outros diplomas legais de caráter protetivo e afirmativo;

XXVI. criar e executar programas, projetos, eventos, campanhas e serviços que promovam serviços de assistência social e a defesa dos direitos humanos, com ênfase na população negra conforme regulamenta a Lei federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 - Estatuto da Igualdade Racial;

XXVII. desenvolver em parceria com outras secretarias e departamentos, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos usuários da assistência social atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;

XXVIII. apoiar eventos específicos realizados pelos conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, da igualdade racial e demais usuários da assistência social - conferências e fóruns - para discussões e elaboração de propostas;

XXIX. organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;

XXX. promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos, em especial eventos informativos com enfoque na importância da documentação para acesso a benefícios sociais e conquista da cidadania;

XXXI. estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho, de combate ao racismo, intolerância religiosa e promoção da igualdade racial e de enfrentamento às formas de discriminação;

XXXII. desenvolver atividades que despertem o espírito crítico, cooperativo, associativo, através de discussão e reflexão de assuntos inerentes;

XXXIII. desenvolver ações de caráter informativo junto

a grupos de gestantes já existentes nos bairros e distritos e povoados;

XXXIV. promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distritos;

XXXV. pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da secretaria;

XXXVI. criar e executar projetos e programas a fim de garantir a inclusão, e melhorar a acessibilidade no Município;

XXXVII. participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

XXXVIII. cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XXXIX. desempenhar outras atividades afins.

Art. 3º - Ficam vinculados à Secretaria de Assistência Social, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração ou outros órgãos administrativos de políticas públicas setoriais e de controle social afetos:

I. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

II. Conselho Municipal do Idoso - CMI;

III. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV. Conselho Tutelar;

V. Conselho Municipal do Deficiente;

VI. Conselho Antidrogas;

VII. outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 4º- Ficam subordinados à gestão técnica e administrativa da Secretaria de Assistência Social:

I. Centro de Referência CRAS I e II;

II. Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

III. Centro de Referência do Idoso;

IV. Centro Comunitário Nova Esperança;

V. Casa Abrigo;

VI. Sede da Secretaria de Assistência Social;

VII. Centro Municipal de Capacitação de Adolescentes.

Art. 5º- A Secretária da Educação, cuja finalidade é promover e incentivar a educação básica, com a colaboração da família e da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, bem como diagnosticar e planejar as demandas e atividades inerentes ao plano municipal de educação, compete ainda:

I. Instituir, implantar, promover e supervisionar a política pública municipal de educação e o funcionamento do sistema municipal de ensino, segundo as diretrizes

legais e normativas da Política de Estado da Educação;

II. garantir a promoção da educação básica, desde a educação infantil, etapas creche (0 a 3 anos) e pré-escola (4 e 5 anos) até o ensino fundamental (6 a 14 anos) obrigatório e gratuito, com duração mínima de nove anos, inclusive, para os que a ele não tiverem acesso na idade própria, atendendo ao educando através de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

III. promover a inclusão e oferecer educação escolar, na rede regular de ensino público, para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, promovendo o atendimento em classes, escolas ou serviços especiais, sempre que não for possível ou recomendável a sua integração nas classes comuns;

IV. promover a educação de jovens e adultos de modo integrado à profissionalização, de modo a garantir acesso e permanência à escolarização obrigatória àqueles que não tiveram acesso na idade própria;

V. promover a transição da escola para o mundo do trabalho, para a consciência crítica e para a vida cidadã, capacitando os educandos e propiciando-lhes conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividade produtiva e da cidadania;

VI. promover cursos e oportunidades de profissionalização, por meio de itinerários formativos de nível técnico ou profissionalizante, de modo a contribuir para o desenvolvimento econômico e social do Município;

VII. promover a universalização do atendimento da educação obrigatória e implementar estratégias para a diminuição sistemática das taxas de evasão escolar e erradicação do analfabetismo;

VIII. efetuar pesquisas de demandas, chamamentos públicos e buscas ativas, com vistas à elaboração de projetos que possam auxiliar, em sua área de competência, na extinção da evasão escolar e universalização do atendimento à educação básica pública e de qualidade;

IX. desenvolver e apoiar a elaboração e a execução de programas e projetos, em parceria com órgãos e entidades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento humanístico e à garantia de acesso e permanência em condições de igualdade a todos os munícipes em idade de escolarização obrigatória, e em especial:

a) proporcionar transporte eficiente e seguro à população estudantil, para assegurar o acesso e permanência em qualquer nível de ensino;

b) coordenar a organização, preparação e distribuição de alimentação escolar para todos os alunos da rede física de educação infantil e do ensino fundamental;

c) em parceria com a Secretaria da Saúde, promover programas de assistência à saúde do educando, realizando triagens, diagnóstico de deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação e o decorrente encaminhamento aos serviços públicos de saúde, em especial nas áreas de psicologia, psiquiatria, fonoaudiologia, fisioterapia e terapia ocupacional, oftalmologia, entre outros;

d) em parceria com os setores de Esporte, Cultura, Turismo, Agricultura e Meio Ambiente, promover programas, projetos e ações que visem à inserção de

práticas esportivas e culturais que propiciem a socialização, orientação e desenvolvimento global do aluno da rede pública municipal de ensino, o acesso a bens culturais e esportivos, o desenvolvimento, identificação e fortalecimento de aptidões esportivas, artísticas, culturais e a valorização das capacidades e potencialidades humanas;

e) em parceria com a Secretaria de Assistência Social, Conselho Tutelar, conselhos sociais de políticas setoriais e entidades não governamentais do Município, promover ações de identificação, encaminhamento, acompanhamento, e outras atividades conexas que auxiliem na atenção aos alunos em situação de risco ou vulnerabilidade social, bem como na prevenção de evasão escolar e outras ofensas a direitos da criança e do adolescente;

X. promover programas de educação para o trânsito, antidrogas, contra o *bullying* e as demais formas de violência, para a aceitação da diversidade e o fortalecimento da cultura de paz, de respeito e de sustentabilidade;

XI. promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

XII. firmar, por parceria ou adesão, convênios intergovernamentais para a consecução de recursos para a manutenção e o desenvolvimento do ensino no âmbito municipal;

XIII. aderir a programas, projetos, arranjos institucionalizados, polos de fomento técnico e outras estruturas de colaboração promovida por entes federados que visem ao desenvolvimento do ensino, por meio de transferência de tecnologias, de recursos, de saberes, entre outros;

XIV. estabelecer parcerias e consórcios com universidades, prioritariamente públicas, brasileiras e estrangeiras, para promover o permanente aperfeiçoamento cultural e profissional do Município e dos profissionais da rede pública municipal de ensino;

XV. promover cursos, oficinas, simpósios e outros instrumentos para treinamento e capacitação profissional, qualificação e requalificação dos profissionais dos segmentos e modalidades da educação básica e em matérias transversais, como os direitos e garantias da criança e do adolescente, legislação aplicável à educação, primeiros socorros, identificação de situações de risco, deficiência ou violência relacionadas aos alunos, entre outros;

XVI. garantir programas de formação continuada em serviço para os profissionais do magistério da educação básica atuantes na rede pública municipal;

XVII. emitir certificação dos cursos e demais atividades que promover, acatadas as disposições legais pertinentes;

XVIII. acompanhar e cuidar dos processos de seleção pública de pessoal da educação, observando os requisitos de formação acadêmica e experiência profissional, nos termos da legislação de regência, para o exercício do Magistério, em função docente, de suporte pedagógico ou técnica em gestão;

XIX. gerir o pessoal integrante da rede pública municipal de ensino, promovendo a valorização dos profissionais da educação, em especial o pessoal do

magistério, de acordo com a política nacional de desenvolvimento da educação;

XX. instituir e fazer aplicar plano de carreira e remuneração ao pessoal docente, prevalentemente calçado em critérios técnicos de mérito e desempenho, garantido o acesso a:

a) níveis mais elevados de remuneração;

b) condições dignas de trabalho, disponibilidade de materiais, recursos e equipamentos didáticos;

c) formação continuada e em serviço;

XXI. fomentar o avanço dos níveis de formação acadêmica dos profissionais atuantes na rede pública municipal de ensino;

XXII. estabelecer e executar as estratégias e ações do desenvolvimento de suas atividades, aplicando metodologias que respeitem as questões ambientais e promovam o desenvolvimento sustentável;

XXIII. planejar, gerenciar e diligenciar para que todas as unidades da rede pública municipal de ensino, tanto as escolares quanto as administrativas e demais dependências, possuam infraestrutura física, tecnológica e pedagógica adequadas às necessidades da política pública de educação;

XXIV. difundir o conhecimento e promover atividades que possam agregar ciência e tecnologia, através de congressos, seminários, simpósios, feiras e afins, de modo integrado a toda a rede pública municipal de ensino;

XXV. apropriar-se de banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre o Município e colaborar para sua permanente atualização, além de promover e apoiar a avaliação, monitoramento e desenvolvimento das metas e estratégias do plano municipal de educação;

XXVI. implementar frequente monitoramento das condições gerais do ensino municipal, avaliando, aderindo e participando de processos e sistemas de avaliação externa do rendimento escolar e da qualidade do ensino, promovendo o estudo, análise e interpretação de índices e indicadores, e implementando as ações necessárias para que se garanta os níveis adequados;

XXVII. gerir o orçamento da Secretaria da Educação, com vistas ao cumprimento do Plano Municipal da Educação, em observância aos percentuais mínimos legais, em consonância com a política pública municipal de educação e atendimento aos preceitos e normas internas da Administração Municipal;

XXVIII. levantar, analisar, averiguar a necessidade, aprovar e deliberar sobre a aquisição de produtos, materiais ou serviços necessários à consecução dos objetivos e finalidades da Secretaria de Educação, articulando-se com a Secretaria de Administração e Governo, a Secretaria da Fazenda, para garantir a lisura e boa aplicação dos recursos da Educação;

XXIX. administrar o expediente da Secretaria da Educação e assessorar o Prefeito na formulação e implementação, bem como na tomada de decisões sobre assuntos afetos a pasta;

XXX. promover a gestão democrática do ensino no âmbito das unidades escolares da rede pública municipal, municiar a direção das unidades de fomentos técnicos e respaldo administrativo para a implementação dessa

gestão, fortalecendo a autonomia, a atuação dos conselhos de escola, as associações de pais e mestres e os grêmios estudantis;

XXXI. articular-se com a comunidade e permanecer em constante diálogo com as estruturas da sociedade civil, conselhos sociais de políticas públicas setoriais, sobretudo: Conselho Municipal de Educação; Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb; Conselho de Alimentação Escolar; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Tutelar, entre outros; fortalecendo a relação institucional e garantindo o funcionamento dos colegiados;

XXXII. participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

XXXIII. cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XXXIV. desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º- Ficam vinculados à Secretaria da Educação, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração ou outras afetas às políticas públicas setoriais pertinentes:

I. Conselho Municipal de Educação de Mirassol – COMEM;

II. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

III. Conselho de Alimentação Escolar – CAE;

IV. outros Conselhos legalmente constituídos.

Art. 7º - Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria da Educação os estabelecimentos de ensino públicos e outros órgãos que lhe sejam afetos, em especial:

I. Sede da Secretaria da Educação;

II. EM Profª Bartyra de Aquino Noronha EFEI;

III. EM Candido Brasil Estrela EFEI;

IV. EM PROF Darcy Amancio EFEI;

V. EM PROF Lauro Rocha EFEI;

VI. EM PROFª Lucia Medina Estrela Olivério EFEI;

VII. EM Luis Carlos Matiel Pires;

VIII. EM Maria Aparecida Panza de Angeli EFEI;

IX. EM PROF Wilson Paschoal EFEI;

X. EMEI Yvone Bilia Moreira;

XI. NEI Maria José Justiniano;

XII. CRECHE Lucilla França Sarti;

XIII. CRECHE Luiza Cardoso de Arruda;

XIV. CRECHE PROFª Maria de Lourdes N. Carvalho;

XV. CRECHE Maria Luiza Domarco;

XVI. CRECHE Norma Vendramini de Campos Maia;

XVII. CRECHE Parque das Flores;

XVIII. EMEI Miguel Cione;

XIX. EMEI Maria Bianchi;

XX. EMEI Yvone Bilia Moreira;

XXI. Centro Integrado de Educação Municipal;

Art.8º - A Secretaria dos Negócios Jurídicos é órgão de assessoramento direto ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de assessoramento e orientação jurídico-normativa do Poder Executivo municipal, competindo-lhe especialmente:

I. defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades que lhe são vinculadas, os direitos e interesses do Município e dos órgãos da Administração Municipal em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;

II. elaborar, organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Prefeito, preparando as correspondentes minutas;

III. programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Prefeito e aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal;

IV. dar suporte jurídico ao Prefeito na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

V. redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais secretarias municipais;

VI. sugerir e recomendar ao Prefeito medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

VII. realizar e divulgar interpretações da Constituição da República, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

VIII. estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de secretarias, departamentos municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos e homologar pareceres técnicos de outros órgãos;

IX. em coordenação com o Departamento de Tributos e Fiscalização, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

X. prestar orientação e assessoramento jurídico ao Prefeito e às demais secretarias, departamentos e assessorias municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientando a Comissão de Licitações e o Pregoeiro;

XI. assessorar juridicamente o Prefeito nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

XII. instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares e tributários, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;

XIII. emitir parecer prévio nos processos que envolvam a concessão ou o reconhecimento de direito ou vantagens de servidor municipal;

XIV. propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal;

XV. auxiliar nas atividades do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento institucional e operacional do órgão, inclusive no tocante aos procedimentos fiscalizatórios e outras medidas necessárias perante os Governos Estadual e Federal, bem como no atendimento ao consumidor;

XVI. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, especificamente na sua área de competência;

XVII. em conjunto e de modo integrado ao Departamento de Administração e as Assessorias Diretas do Gabinete do Prefeito, redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Prefeito, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;

XVIII. cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XIX. desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - Os Procuradores Municipais, servidores públicos efetivos cujo ingresso na carreira se dá mediante concurso público de provas e títulos, na forma de lei específica, integram a Secretaria dos Negócios Jurídicos.

§ 2º - As atribuições técnicas e permanentes são próprias da Advocacia Pública, reservadas aos Procuradores Municipais, e integram o conjunto maior das competências da Secretaria, sendo devido aos Procuradores Municipais os honorários advocatícios.

Art.9º - A Secretaria da Saúde, gestora do Sistema Único de Saúde no Município, responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visam promover, proteger e recuperar a saúde da população, tem as seguintes competências:

I. planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo da Administração Municipal, e implementar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;

II. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

III. executar ações individuais e coletivas para garantia

da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde;

IV. desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do Município;

V. assegurar e acompanhar programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

VI. definir as diretrizes gerais da política sobre drogas no Município, reconhecendo como imprescindível a dimensão psicossocial e interdisciplinar, com o objetivo da redução de vulnerabilidade social, em todos os seus processos de ação;

VII. coordenar e integrar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de prevenção, tratamento ao uso/abuso de substâncias psicoativas, de acordo com a Política Nacional Sobre Drogas;

VIII. coordenar, integrar e executar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de Vigilância, compreendendo a vigilância sanitária: vigilância ambiental em saúde/saneamento básico, saúde do trabalhador e alimentação e nutrição; e vigilância epidemiológica: controle de zoonoses e vetores;

IX. apoiar, fomentar e gerir os equipamentos públicos de saúde, assegurando o atendimento da demanda de serviços hospitalares e ambulatoriais à população local, com a qualidade exigida pelas normas vigentes e de acordo com o desenvolvimento científico e tecnológico;

X. proporcionar à população do Município, da rede pública de equipamentos, ações e serviços públicos de saúde, voltados para as áreas cirúrgica, clínica e materno-infantil, de acordo com a capacidade de cada equipamento;

XI. gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar, bem como os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde;

XII. responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações;

XIII. administrar e gerir os sistemas de informações;

XIV. desenvolver atividades assistenciais de proteção e recuperação da saúde;

XV. colaborar no desenvolvimento de tecnologias assistenciais, educativas e operacionais de saúde;

XVI. promover a prestação de serviços médico-hospitalares gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela;

XVII. elaborar, coordenar, promover e executar políticas e ações de assistência médico-hospitalares, em âmbito municipal;

XVIII. supervisionar as ações e serviços desenvolvidos nos equipamentos públicos de saúde do Município;

XIX. desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria; prestar atendimento imediato e assistência à saúde, inclusive em regime de internação, se necessário, bem como de apoio ao diagnóstico e terapia;

XX. prestar serviços de apoio técnico e de aprimoramento de recursos humanos e de apoio à gestão e execução administrativas, visando à melhoria da qualidade da assistência;

XXI. estabelecer políticas de utilização estratégica de pessoal, tornando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus

méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas;

XXII. propor a celebração de contratos, convênios e consórcios, arranjos e outras parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, visando a consecução dos seus objetivos e o atendimento dos dispositivos legais pertinentes;

XXIII. responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;

XXIV. promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar;

XXV. em parceria com o Departamento de Administração, proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;

XXVI. participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

XXVII. cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XXVIII. desempenhar outras atividades afins.

Art. 10 - Ficam vinculados à Secretaria da Saúde, sem prejuízo da representatividade junto aos demais setores ou outras afetas às políticas públicas setoriais ou ao controle social:

I. o Conselho Municipal da Saúde;

II. outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 11 - Ficam subordinados à gestão técnica e administrativa da Secretaria da Saúde, além de quaisquer outros estabelecimentos públicos de saúde localizados no âmbito do município de Mirassol:

I. Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

II. Ambulatório Municipal de Saúde;

III. Centro de Saúde I;

IV. UAP Domingos da Fonseca - Vila Verde;

V. UAP Salvador Vita - Regissol;

VI. UAP Roberto NardicCohab II;

VII. UAP Ernani da Gama Côrrea - Renascença;

VIII. UPA Dr. José Sicard;

IX. UAP Dr. Ernani da Gama Corrêa;

X. UAP Ruilândia;

XI. UAP Mais Parque;

XII. Sede da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII. Centro de Atenção Psicossocial;

XIV. Casa do Adolescente PROSAD Mirassol; e

XV. Centro de Estimulação e Aprendizagem.

Art. 12 - Ficam criados os seguintes cargos estruturais no plano político-administrativo, que farão parte integrante do Anexo 1 da Lei Complementar nº 2.252, de 28 de setembro de 1.999, com as respectivas quantidades e

requisitos:

- I. 01 (um) Secretário de Assistência Social;
- II. 01(um) Secretário da Educação;
- III. 01(um) Secretário dos Negócios Jurídicos;
- IV. 01(um) Secretário da Saúde.

Parágrafo Único - A Remuneração dos Secretários Municipais será estabelecida por lei própria, através de subsídio.

Art.13 - A descrição das atribuições dos Secretários Municipais ora criados consta no Anexo I da presente Lei Complementar.

Art.14 - A estrutura e os demais empregos públicos em comissão dos atuais Departamento de Assistência Social, de Saúde, de Educação e de Negócios Jurídicos, serão mantidos em sua integralidade, passam a ser subordinados as respectivas Secretarias Municipais, nos moldes do Organograma constante no Anexo II da presente Lei Complementar.

Art.15 - Ficam extintos os empregos públicos em comissão de Diretor do Departamento de Ação Social, Diretor do Departamento de Educação. Diretor do Departamento de Negócios Jurídicos e Diretor do Departamento de Saúde.

Art.16 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder por Decreto, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Município, aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

Art.17 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas por Decreto se necessário.

Art.18 - Esta Lei Complementar entra em vigora na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mirassol, 08 de agosto de 2023.

Edson Antonio Ermenegildo

Prefeito Municipal

Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,

na data supra.

Márcio Gomes Okuda

Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

ANEXO I
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES COMUNS AO SECRETARIADO

- Representar política e administrativamente a Prefeitura e o Prefeito em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade da secretaria que dirige;

- Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos a sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes previstas nas peças de planejamento administrativo, fiscal e operacional;

- Elaborar o planejamento, apresentando ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do Município;

- Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas afetos a política pública pertinente ao seu

órgão, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas no planejamento estratégico;

- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige e todas as suas unidades administrativas;

- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;

- Apresentar sistemática e periodicamente ao Prefeito o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;

- Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

- Propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades no âmbito de atuação da respectiva Secretaria;

- Apresentar demandas e participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

- Garantir, de acordo com as normas da Prefeitura, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites de sua atuação;

- Assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltado suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;

- Fiscalizar, no âmbito da sua competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

- Fixar prioridades e metas para a Secretaria, de acordo com as políticas centrais de Governo;

- Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

- Realizar, de modo institucional, o acompanhamento das atividades da Câmara Municipal, apresentando-se como o interlocutor do Prefeito na relação direta com os vereadores do Município, nas ocasiões e em relação aos temas para os quais for incumbido;

- Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

- Desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;

- Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

- Garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da Prefeitura;

- Convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;

- Manter relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento;

- Superintender as ações de diagnóstico, discussão e elaboração de Plano Municipal voltado ao setor de sua competência;

- Promover ações visando ao bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são

afetas;

- Realizar trabalho de interação com órgãos, entidades e setores da sociedade civil, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município e em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Prefeito Municipal;

- Elaborar a proposta orçamentária do órgão, garantindo processo participativo em sua construção;

- Ordenar despesa, proceder e responder pela execução orçamentária e solicitar a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;

- Realizar despesas operacionais, administrativas e de investimentos, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;

- Solicitar a contratação de pessoas, propondo a realização de concurso público;

- Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da competência do órgão;

- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;

- Indicar servidores com potencial adequado e aptidão para exercício de cargos, funções ou atribuições especiais e responsabilidade técnica, propiciando motivação, valorização e retenção de talentos;

- Promover treinamento de pessoal, obedecendo as diretrizes do nível central;

- Autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais que se encontram sob sua responsabilidade;

- Sugerir a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência;

- Prestar contas de seus atos ao Prefeito Municipal, à Câmara de Vereadores, quando instado, e à população, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige;

- Exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Assistência Social, supervisionando os Departamentos de Proteção Social e Departamento de Gestão Social, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo desempenho na gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, avaliando as atividades inerentes ao órgão e suas subdivisões para o regular desenvolvimento da política pública assistencial, em atendimento à Lei Orgânica da Assistência Social e de forma integrada ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Descrição detalhada:

- Prestar assessoria ao Prefeito em assuntos de

competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para eficiência na tomada de decisões da pauta assistencial do Município;

- Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Proteção Social e de Gestão Social, e todas as subdivisões organizacionais respectivas;

- Promover programas e ações para cumprimento das políticas nacional e estadual de assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) através da correta aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e da coordenação dos serviços ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

- Planejar em conjunto com a administração municipal e o Conselho Municipal de Assistência Social, a política municipal do setor, cuidando para cumprimento de objetivos e metas de atendimento à população;

- Exercer a coordenação de programas assistenciais de âmbito local;

- Planejar, propor e executar os programas municipais de atendimento social à famílias de baixa renda do Município;

- Buscar convênios e parcerias para execução das políticas públicas de assistência social visando ampliar o atendimento à população;

- Oferecer suporte e trabalhar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar;

- Coordenar o programa de subvenções sociais do orçamento municipal a entidades prestadoras de serviços de interesse social;

- Promover a interface entre a Administração Pública e os conselhos de políticas setoriais e de controle social, visando estabelecer mútua cooperação prol do desenvolvimento das ações necessárias para assegurar o acesso a programas sociais, melhoria da qualidade de vida e garantia de dignidade e cidadania à população do Município.

SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Educação, comandando as atividades atinentes a todos os níveis e modalidades de ensino, em especial ao Departamento de Planejamento e Supervisão de Ensino, Departamento de Serviços Educacionais e demais coordenadorias, a gestão e administração próprios das estruturas e estabelecimentos de ensino da rede pública municipal.

Descrição detalhada:

- Prestar assessoria ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha a melhor e mais segura tomada de decisões no que tange às garantias de acesso, permanência e padrão de qualidade da educação à população em idade de escolarização obrigatória e demais modalidades previstas;

- Promover, por meio da implementação das diretrizes do Plano de Governo e do Planejamento Estratégico locais,

o desenvolvimento da Educação pública, aliado à consecução do mais alto índice de desempenho e o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores, servidores, comunidades escolares e organismos sociais envolvidos;

- Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;

- Contando com assessoramento técnico, supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Ensino, Administração da Educação e dos Serviços Educacionais, garantindo o funcionamento da Secretaria em estrita observância da legislação educacional;

- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;

- Manter intercâmbio com os órgãos públicos, entidades particulares e instituições de ensino superior, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, especialmente para a capacitação constante e a formação continuada do corpo docente e dos técnicos e gestores do sistema de ensino;

- Acompanhar, monitorar, avaliar e propor medidas de efetividade à implementação das estratégias e consecução das metas do Plano Municipal de Educação, mantendo o documento permanentemente alinhado com as expectativas regionais e nacionais em cada um de seus aspectos de desenvolvimento da política pública educacional.

SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Negócios Jurídicos, supervisionando o trabalho da Coordenadoria do Procon, Coordenadoria Administrativa, Coordenadoria do Executivo Fiscal e a Coordenadoria do Contencioso, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas ao assessoramento da tomada de decisões do Chefe do Poder Executivo e demais agentes políticos, pautando-se pela segurança jurídica dos atos administrativos e a obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha segurança na tomada de decisões, aliado ao alto índice de desempenho com o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores e servidores envolvidos;

- Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;

- Supervisionar os trabalhos realizados pela Coordenadoria do Procon, Coordenadoria Administrativa, Coordenadoria do Executivo Fiscal e a Coordenadoria do Contencioso, sem prejuízo da autonomia e independência técnico-jurídica dos Procuradores Municipais;

- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;

- Propor a expedição de atos normativos ou regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse da Administração;

- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;

- Apresentar sistemática e periodicamente ao Chefe do Poder Executivo o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;

- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;

- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e instituições de ensino superior, visando à atualização e aprimoramento das atividades da Secretaria sob sua direção;

- Realizar trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;

- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DA SAÚDE

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Saúde, garantindo a efetividade da Promoção da Atenção Básica, de Média e Alta Complexidade da Saúde e da Vigilância em Saúde, regulação e ministração de medicamentos à população, por meio dos departamentos afetos à pasta, bem como a gestão superior dos equipamentos e serviços acessórios, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento da política de saúde pública.

Descrição detalhada:

- Prestar assessoria ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para a ação governamental eficaz no campo da atenção primária à saúde pública;

- Formular e promover a política municipal de saúde, supervisionando os trabalhos realizados pelos Departamentos da Promoção da Saúde e Vigilância em Saúde, e respectivas subdivisões organizacionais;

- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, especialmente para prover programas e serviços de saúde das mais avançadas tecnologias e assegurar o acesso de atendimento de qualidade a toda a população, em matéria de saúde;

- Realizar trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Prefeito Municipal, assegurando que toda a população seja atendida de modo eficaz e humanizado, com assistência integral na prevenção, no diagnóstico e no tratamento de patologias;

- Gerir, segundo as normas e princípios do Sistema Único de Saúde - SUS, os equipamentos e serviços públicos municipais sob responsabilidade da Secretaria que dirige;



- Assegurar aos municípios o acesso aos serviços de saúde, coordenando, planejando e avaliando a política e as ações de saúde no município, tendo como referência a resolutividade dos serviços em prol da promoção, prevenção e recuperação da saúde para a melhoria da qualidade de vida da população;

- Priorizar as ações preventivas e democratizar as informações relevantes para que a população conheça seus direitos e os riscos à sua saúde.

- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual e nacional do Sistema.

ANEXO II

ORGANOGRAMA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Anexo 1 (Lei Complementar nº 2.252/1999 E alterações posteriores)

Quadro Geral dos Empregos Públicos em Comissão e Respectivos Requisitos

Qtd.	Denominação	Ref.	Requisitos
01	Assessor de Ações Governamentais	VI	Ensino Médio Completo
01	Assessor de Desenvolvimento Econômico Social	VI	Nível Universitário
01	Assessor de Segurança do Patrimônio Público	VI	Nível Universitário em Direito e inscrição na OAB
01	Assessor Técnico de Gabinete	VI	Nível Universitário na área jurídica
01	Assessor Técnico Administrativo	VI	Nível Universitário na área jurídica
01	Assessor do Meio Ambiente	VI	Nível Universitário
01	Assessor de Habitação e Desenvolvimento Urbano	VI	Nível Universitário
01	Assessor de Imprensa	VI	Nível Universitário em Comunicação Social ou registro profissional junto à Delegacia Regional do Trabalho, com experiência comprovada no exercício da profissão
01	Assessor Jurídico da Criança e Adolescente	VI	Nível Universitário na área jurídica
01	Assessor Financeiro	VI	Com formação técnica em Contabilidade
01	Assessor de Planejamento	VI	Com formação técnica em Contabilidade
01	Chefe de Gabinete	VI	Nível Universitário
01	Secretário de Assistência Social	Subsídio	Ensino Superior preferentemente em Serviço Social, ou Técnico em área afim com experiência em órgão público (AC)
01	Secretário da Educação	Subsídio	Ensino Superior preferentemente na área da Educação (AC)
01	Secretário dos Negócios Jurídicos	Subsídio	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB, com experiência na área pública (AC)
01	Secretário da Saúde	Subsídio	Ensino Superior preferentemente na área da Saúde (AC)
01	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	VI	Ensino Médio Completo
01	Diretor do Departamento de Administração	VI	Nível Universitário
01	Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	VI	Com formação técnica em Contabilidade
01	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	VI	Nível Universitário
01	Diretor do Departamento de Obras	VI	Nível Universitário em Engenharia ou Arquitetura
01	Diretor do Departamento de Serviços Municipais	VI	Alfabetizado
01	Diretor do Departamento de Agricultura	VI	Ensino Médio ou com formação Técnica Agrícola
01	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	VI	Nível Universitário em Engenharia ou Arquitetura
01	Diretor do Departamento de Trânsito	VI	Ensino Médio Completo
01	Diretor do Departamento de Tributos e Fiscalização	VI	Nível Universitário
01	Chefe da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	VI	Ensino Médio Completo e registro no Conselho regional de Contabilidade - CRC
01	Sub-Prefeito de Ruilândia	V	Ensino Médio Completo
01	Assessor Técnico de Gabinete de Educação	V	Nível universitário em Pedagogia Plena com Administração Escolar
01	Assessor Técnico de Planejamento Educacional	V	Nível universitário em Pedagogia Plena com Administração Escolar e Supervisão Escolar
01	Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas	V	Ensino Médio Completo

01	Chefe da Divisão de Contabilidade e Orçamento	V	Com formação técnica em Contabilidade
01	Chefe da Divisão de Compras e Licitação	V	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	V	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Divisão de Serviços Municipais	V	Alfabetizado
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	V	Com formação técnica em Contabilidade
01	Chefe da Divisão de Sinalização	V	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Divisão de Cadastro Fiscal Mobiliário	V	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	V	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Divisão de Dívida Ativa	V	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Divisão de Serviços Agrícolas	V	Alfabetizado
01	Chefe da Divisão de Serviço Administrativo - SNJ	V	Ensino Médio Completo (NR)
01	Chefe da Divisão de Convênios do Departamento de Administração	V	Ensino Médio Completo
01	Coordenadoria de Cultura e Turismo	V	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Divisão de Patrimônio	V	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Divisão Técnica de Apoio ao Produtor Rural	V	Nível Universitário na área de agropecuária ou formação técnica na área de agropecuária
01	Chefe da Divisão Técnica de Vigilância da Saúde	V	Nível universitário na área da Saúde
01	Chefe da Divisão Técnica de Assistência Odontológica	V	Nível universitário em Odontologia e registro no Conselho profissional
01	Chefe da Divisão Técnica de Obras Particulares	V	Nível universitário em Engenharia Civil e registro no Conselho profissional
01	Chefe da Divisão Técnica de Obras Públicas	V	Nível universitário em Engenharia Civil e registro no Conselho profissional
01	Chefe da Divisão Técnica de Planejamento Físico Territorial	V	Nível universitário em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no Conselho profissional
01	Chefe da Divisão Técnica de Acompanhamento de Convênios	V	Nível universitário em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no Conselho profissional
01	Chefe da Divisão Técnica de Urbanismo	V	Nível universitário em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no Conselho profissional
01	Chefe da Divisão Técnica de Projetos	V	Nível universitário em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no Conselho profissional
01	Chefe da Divisão Técnica de Projetos Elétricos	V	Nível universitário em Engenharia Elétrica e registro no Conselho profissional
01	Chefe da Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade	V	Nível universitário na área da Saúde
01	Chefe da Divisão Técnica de Atenção Básica e Estratégia da Saúde da Família	V	Nível universitário na área da Saúde
01	Chefe da Divisão Técnica de Segurança do Trabalho	V	Médico portador de Certificado de Conclusão do Curso de Especialização em Medicina do Trabalho, em nível de Pós-Graduação ou portador de Certificado de Residência Médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina
01	Chefe da Divisão Técnica de Informática	V	Ensino Médio completo e Formação Técnica em Informática
01	Chefe da Coordenadoria da Ação Social	V	Nível universitário em Serviço Social e registro no Conselho Profissional
01	Assessor Técnico Pedagógico do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos	IV	Nível universitário em Pedagogia Plena
01	Assessor Técnico Pedagógico da Educação Infantil	IV	Nível universitário em Pedagogia Plena
01	Assessor Técnico Pedagógico de Educação Especial	IV	Nível universitário em Pedagogia Plena com Especialização na área de Educação Especial
01	Chefe de Almoxarifado	IV	Ensino Médio Completo
01	Chefe Coordenador do Centro Municipal de Capacitação de Adolescentes	IV	Nível Universitário em Serviço Social e registro no Conselho Profissional
02	Chefe Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS)	IV	Nível universitário em Serviço Social, Psicologia, Sociologia ou Administração de Empresas e registro no Conselho Profissional
01	Chefe Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	IV	Nível universitário em Serviço Social, Psicologia, Sociologia ou Administração de Empresas e registro no Conselho Profissional
01	Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa - DCA	IV	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Secretaria Administrativa de Pessoal - DRH	IV	Ensino Médio Completo



01	Chefe da Unidade de Processamento de Folha de Pagamento - DRH	IV	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Secretaria Administrativa da Secretaria de Assistente Social	IV	Ensino Médio Completo (NR)
01	Chefe da Secretaria Administrativa do Departamento de Cultura	IV	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Secretaria Administrativa do Departamento de Esportes	IV	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Secretaria Administrativa da Secretaria da Educação	IV	Ensino Médio Completo (NR)
01	Chefe da Secretaria Administrativa do Departamento de Agricultura	IV	Ensino Fundamental
01	Chefe da Secretaria Administrativa do Departamento de Obras	IV	Ensino Fundamental
01	Chefe da Secretaria Administrativa do Departamento de Planejamento Urbano	IV	Ensino Fundamental
01	Chefe da Secretaria Administrativa da Secretaria da Saúde	IV	Ensino Fundamental (NR)
01	Chefe da Secretaria Administrativa do Cemitério e Velório Municipal	IV	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Grupo de Competição, Recreação e Promoção Esportiva	IV	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção Técnica de Aperfeiçoamento e Atualização de Pessoal	III	Nível universitário em Pedagogia Plena com Administração Escolar
01	Chefe da Seção Técnica de Assistência Médica e Programas	III	Nível universitário em Medicina e registro no Conselho Profissional
01	Chefe da Seção de Cadastro de Programas Sociais	II	Ensino Médio
10	Chefe Administrativo de Unidade Escolar	II	Ensino Médio Completo
02	Chefe de Recepção de Gabinete	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de Almoxarifado da Saúde	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de Expediente e Protocolo da Secretaria dos Negócios Jurídicos	II	Ensino Médio Completo (NR)
01	Chefe da Seção de Contratos da Secretaria dos Negócios Jurídicos	II	Ensino Médio Completo (NR)
01	Chefe da Seção do Executivo Fiscal da Secretaria dos Negócios Jurídicos	II	Ensino Médio Completo (NR)
01	Chefe da Seção de Defesa do Consumidor - PROCON da Secretaria dos Negócios Jurídicos	II	Ensino Médio Completo (NR)
01	Chefe da Seção Técnica de Informática	II	Ensino médio completo e formação Técnica em Informática
01	Chefe da Seção Técnica de Enfermagem	II	Nível universitário em Enfermagem e registro no Conselho Profissional
01	Chefe da Seção de Manutenção de Móveis e Imóveis Escolares	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção Técnica de Nutrição e Dietética	II	Nível universitário em Nutrição ou Engenharia de Alimentos e registro no Conselho Profissional
01	Chefe da Seção de Processamento Contábil e Controle Interno	II	Ensino médio completo com formação Técnica em Contabilidade e registro no Conselho profissional
01	Chefe da Seção de Protocolo e Manutenção de Materiais da Secretaria da Educação	II	Ensino Médio Completo (NR)
01	Chefe da Seção de Planejamento Educacional	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de Licitação	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de Transportes de Alunos	II	Ensino fundamental completo
01	Chefe da Seção de Pintura - DSM	II	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª Série)
01	Chefe da Seção de Pavimentação Asfáltica	II	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª Série)
01	Chefe da Seção de Mecânica de Autos	II	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª Série)
01	Chefe da Seção de Construção e Conservação - DSM	II	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª Série)
01	Chefe da Seção de Execução e Manutenção Hidráulica - DSM	II	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª Série)
01	Chefe da Seção de Serviços Gerais do Departamento de Serviços Municipais	II	Alfabetizado
01	Chefe da Seção de Serviços Gerais do Departamento de Agricultura	II	Alfabetizado
01	Chefe da Seção de Prestação de Contas	II	Ensino médio completo
01	Chefe da Seção de Processamento Financeiro	II	Ensino médio completo
01	Chefe da Seção Técnica de Moradia Econômica	II	Técnico em Edificações
01	Chefe da Seção Técnica de Esportes	II	Nível universitário de Educação Física e registro no Conselho Profissional
01	Chefe da Seção Técnica de Projetos Educacionais	II	Nível universitário em Pedagogia Plena
01	Chefe da Seção Técnica de Projetos Sociais	II	Nível Universitário em Serviço Social e registro no Conselho Profissional
01	Chefe da Seção Técnica de Vigilância Epidemiológica	II	Nível universitário na área de saúde pública
01	Chefe da Seção Técnica de Vigilância Sanitária	II	Nível universitário na área de saúde pública
01	Chefe da Seção Técnica de Segurança Alimentar	II	Nível universitário em Nutrição ou Engenharia de Alimentos e registro no Conselho Profissional

01	Chefe da Seção de Expediente do Departamento de Cultura	II	Ensino Fundamental
01	Chefe da Seção de Expediente da Secretaria da Educação	II	Ensino Médio Completo (NR)
01	Chefe da Seção de Expediente da Secretaria da Saúde	II	Ensino Médio Completo (NR)
01	Chefe da Seção de Arquivo do Departamento de Administração	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de Compras do Departamento de Administração	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de Assistência Administrativa à Saúde Pública da Secretaria da Saúde	II	Ensino Médio (NR)
01	Chefe da Seção de Utilização de Máquinas e Implementos Agrícolas	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção do Museu Municipal	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção da Biblioteca Municipal	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de Dados Históricos	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de Expediente do Departamento de Serviços Municipais	II	Ensino Fundamental
01	Chefe da UBS de Rullândia	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da UBS Dr. José Sicard	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da UBS Dr. Ernani Gama Corrêa	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de IPTU	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Unidade Mista de Saúde	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Unidade Municipal de Cadastro - INCRA	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Ambulatório Municipal de Saúde	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Centro de Estimulação à Aprendizagem	II	Nível universitário na área de Psicologia
01	Chefe do Pronto Socorro	II	Nível universitário em Medicina ou Odontologia e registro no Conselho profissional
01	Chefe do Programa de Saúde do Adolescente	II	Nível universitário em Medicina e registro no Conselho Profissional
02	Assessor de Fomento - SEBRAE	II	Nível Universitário nas áreas de administração, ciências contábeis, economia ou engenharia
01	Chefe do Setor da Junta do Serviço Militar	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor Técnico de Atendimento do Departamento de Administração	I	Ensino Médio Completo e Formação Técnica em Informática
01	Chefe do Setor de Assistência Social	I	Nível Universitário em Serviço Social e registro no Conselho Profissional
01	Chefe do Setor de Expediente do Departamento de Esportes e Lazer	I	Ensino Médio Completo
04	Chefe do Setor de Expediente do Departamento de Administração	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Expediente do Departamento de Contabilidade e Finanças	I	Ensino médio completo
01	Chefe do Setor de Recebimento e Distribuição de Merenda Escolar	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor do Museu Municipal	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Controle de Adiantamentos	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Protocolo do Departamento de Contabilidade e Finanças	I	Ensino Médio Completo
02	Chefe do Setor de Protocolo do Departamento de Administração	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Arquivo da Secretaria da Educação	I	Ensino Médio Completo (NR)
01	Chefe do Setor de Arquivo do Departamento de Contabilidade e Finanças	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Recepção da Secretaria da Educação	I	Ensino Médio Completo (NR)
01	Chefe do Setor de Benefícios do Departamento de Administração	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Serviços do Cemitério	I	Ensino Fundamental incompleto
01	Chefe do Setor de Controle de Vigias	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Controle de Ambulâncias	I	Ensino fundamental incompleto
01	Chefe do Setor de Transporte	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Manutenção Elétrica	I	Ensino Fundamental Incompleto
01	Chefe do Setor de Carpintaria	I	Ensino Fundamental
01	Chefe do Setor de Expediente da Secretaria da Saúde	I	Ensino Médio Completo (NR)
01	Chefe do Setor de Pintura do Departamento de Trânsito	I	Alfabetizado

Licitações e Contratos

Autorização de Contratação Direta - Art. 75, Lei Federal 14.133/21

Autorização de Contratação

Com fundamento no Art. 75, Inciso II da Lei Federal



14.133/2021 e Decreto Municipal 6.148 de 1º de março de 2023, autorizo a contratação da **Dispensa Eletrônica 147/2023**, em favor das empresas vencedoras: **LP RIBEIRO MADEIRAS LTDA** (07861729000100) o lote: 1 no valor total de R\$1.950,00 (um mil, novecentos e cinquenta reais); **TRANSPORTE E COMERCIO DE MADEIRAS DAVID LTDA - EPP** (62703335000123) os lotes 02 e 03 no valor total de R\$1.039,00 (um mil e trinta e nove reais).

Mirassol/SP, 04 de agosto de 2023.

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO
PREFEITO DE MIRASSOL

.....
Autorização de Contratação

Com fundamento no Art. 75, Inciso I da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 6.148 de 1º de março de 2023, autorizo a contratação da **Dispensa Eletrônica 152/2023**, em favor da empresa vencedora: **22631398 FELIPE JOSE EUZEBIO** (22631398000105) com o lote: 1 no valor total de R\$53.000,00 (cinquenta e três mil reais).

Mirassol/SP, 08 de agosto de 2023.

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO
PREFEITO DE MIRASSOL