



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

Segunda-feira, 03 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1642B

Página 1 de 64

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	62
Licitações e Contratos	63
Homologação / Adjudicação	63

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



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

www.mirassol.sp.gov.br

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 4.913
De 03 de fevereiro de 2025**

Cria novas Secretarias Municipais, Coordenadorias Municipais na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Mirassol 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 Municipal de Desenvolvimento Urbano, a Secretaria Municipal de Administração, a Secretária Municipal de Tributos e Fiscalização, a Secretária Municipal de Contabilidade e Finanças, a Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, a Secretária Municipal de Trânsito e Segurança Pública, e a Secretária Municipal de Infraestrutura e Serviços.

§ 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 Municipal de Desenvolvimento Urbano tem como competência fomentar, elaborar e implementar a política ambiental do Município, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população, bem como planejar, gerenciar o uso e ocupação do solo, tendo por atribuições, em especial:

- I.** viabilizar, organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos, no âmbito da agricultura e pecuária;
- II.** buscar a independência do Município com relação aos agroprodutos oriundos de fora de seu território;
- III.** executar atividades relacionadas ao serviço de inspeção municipal, em parceria com a Secretaria Municipal de Tributos e Fiscalização, referentes a produtos industrializados de origem animal ou vegetal;
- IV.** apoiar em conjunto com os serviços municipais de vigilância sanitária, a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal e vegetal;
- V.** promover a pesquisa e o desenvolvimento voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento agroeconômico à



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

☒ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

- preservação dos recursos naturais do Município;
- VI.** colaborar, visando à melhoria do ecossistema em geral e, em especial dos recursos hídricos, da vegetação nativa e do controle de poluição do ar;
- VII.** criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os negócios ecologicamente sustentáveis desenvolvidos no seu território;
- VIII.** estabelecer convênios com instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, para a captação de recurso destinados a programas de desenvolvimento científico- tecnológico e de inovação voltados para os negócios ecologicamente sustentáveis;
- IX.** coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;
- X.** coordenar e executar as atividades de controle ambiental, deliberando sobre o licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto e das respectivas medidas mitigadoras ou compensatórias;
- XI.** normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;
- XII.** planejar, implementar e coordenar a política de enfrentamento das mudanças climáticas do Município e incentivar estratégias de desenvolvimento sustentável;
- XIII.** coordenar a elaboração de propostas de legislação ambiental municipal;
- XIV.** elaborar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à proteção e à defesa dos animais;
- XV.** normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município no que diz respeito aos parâmetros hídricos, atmosféricos, climáticos, de poluição do solo, radiológicos e referentes à manutenção e conservação da biodiversidade e da arborização urbana;
- XVI.** normatizar, monitorar, executar e avaliar o controle ambiental no Município em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XVII.** coordenar a elaboração, executar, monitorar e avaliar a implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;
- XVIII.** elaborar e implementar planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para a promoção da política ambiental;
- XIX.** articular-se com a Secretaria de Educação afim de implementar programas de Educação Ambiental, promovendo a conscientização desse e de outros segmentos da sociedade, sobretudo quanto ao uso racional dos recursos hídricos e demais recursos naturais;
- XX.** viabilizar o acesso das comunidades rurais aos bens e serviços públicos;
- XXI.** promover, em conjunto e de modo integrado à Secretaria de



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

- Saúde, a vacinação animal, castração preventiva e outras práticas que visem o bem-estar da coletividade;
- XXII.** realizar trabalho educativo junto à sociedade civil para conscientização do bem estar animal e guarda responsável;
- XXIII.** implementar políticas públicas de controle populacional de cães e gatos, em pontos de monitoramento de animais comunitários
- XXIV.** promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, garantindo condições de saúde, segurança e bem estar aos animais;
- XXV.** implementar programas de doação de animais;
- XXVI.** exercer e controlar a implementação do Plano Diretor Municipal, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;
- XXVII.** promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos habitacionais;
- XXVIII.** proceder à análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural;
- XXIX.** manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;
- XXX.** executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;
- XXXI.** estabelecer diretrizes visando ao desenvolvimento urbano regular e integrado;
- XXXII.** promover, quando houver, a regularização das áreas ocupadas e conseqüente melhoria das condições de vida em seus arredores;
- XXXIII.** viabilizar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, a regularização fundiária estabelecida no Estatuto das Cidades – Lei Federal nº 10.257/2001;
- XXXIV.** estabelecer convênios ou parcerias com as Universidades de Medicina Veterinária para acompanhamento e tratamentos dos animais abandonados, ou em sofrimento, ou vítimas de maus tratos, no caso de ações mais complexas ou especialidades;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;
- XXXVII.** Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;
- XXXVIII.** Realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

- XXXIX.** Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;
- XL.** Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
- XLI.** Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
- XLII.** Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
- XLIII.** Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;
- XLIV.** Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
- XLV.** Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;
- XLVI.** Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
- XLVII.** Administrar o Parque Natural da Grota de Mirassol quer seja, executando-se o Plano de Manejo;
- XLVIII.** Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo

Art.3º - Ficam vinculados à Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano, sem prejuízo da representatividade junto outros órgãos administrativos de políticas públicas setoriais e de controle social afetos que, legalmente constituídos, venham a atuar em área pertinente, os seguintes Conselhos:

- I.** Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- II.** Conselho Consultivo da Estação Estadual do Noroeste Paulista;
- III.** Conselho Municipal da Habitação de Interesse Social e de Interesse Específico;
- IV.** Fundo Municipal de Habitação;
- V.** Cadastro municipal de habitação;
- VI.** Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Mirassol

Parágrafo Único - Fica vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano a Assessoria de Habitação e Desenvolvimento Urbano.

Art.4º - A Secretária Municipal de Administração cumpre planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com o sistema de gestão de pessoas, aquisição de material e serviços, administração de bens patrimoniais, tecnologia de informação, comunicação administrativa, administração dos próprios públicos, competindo-lhe, especialmente:



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

- I.** realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência da gestão municipal;
- II.** propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- III.** incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas de gestão;
- IV.** estabelecer normas, critérios, programas e princípios de observância obrigatória, para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos;
- V.** avaliar o comportamento administrativo dos órgãos da estrutura municipal, diligenciando no sentido de uniformizar procedimentos e normas de caráter geral;
- VI.** promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;
- VII.** promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia e material de expediente;
- VIII.** planejar, propor e gerenciar o desenvolvimento de políticas de gestão e valorização de pessoal por meio de planos de carreira e remuneração por segmento de atividade;
- IX.** supervisionar, coordenar e controlar as atividades referentes à administração de pessoal;
- X.** promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;
- XI.** assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;
- XII.** garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Municipal;
- XIII.** examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Secretaria de Negócios Jurídicos, quando pertinente;
- XIV.** coordenar a elaboração e verificar a regularidade dos atos exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Municipal;
- XV.** em articulação com outras secretarias e órgãos da Administração Municipal, promover as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos quadros de servidores públicos municipais, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;
- XVI.** implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, inclusive para a finalidade de estágio probatório, através de comissão instituída para essa finalidade;
- XVII.** observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal ativo e inativo do Município;
- XVIII.** propor estratégias de ação junto às forças de trabalho, de modo



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

a obter eficiência e eficácia, através de programas de qualidade total e de manutenção de clima motivacional no ambiente de trabalho;

- XIX.** ouvir as sugestões dos servidores, procurando implantá-las, quando conveniente e viável;
- XX.** supervisionar, apoiar e manter em funcionamento aos serviços de atendimento ao cidadão, zelando pela eficiência e bom atendimento ao público;
- XXI.** implementar programa de melhoria contínua no atendimento ao público, buscando padronizar procedimentos comuns e assegurar a máxima eficiência;
- XXII.** prestar os serviços de atendimento ao cidadão pertinentes à sua área de atuação;
- XXIII.** desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas;
- XXIV.** propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município;
- XXV.** instruir os processos de compras e contratação de serviços;
- XXVI.** definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento desmesurado do custeio da máquina administrativa;
- XXVII.** planejar, orientar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do Município;
- XXVIII.** planejar, gerenciar, desenvolver e manter os sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal;
- XXIX.** democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;
- XXX.** prover a Administração Municipal de infraestrutura de tecnologia de informação e telecomunicação aderente às suas necessidades;
- XXXI.** planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços, o acesso à informação e a transparência dos atos administrativos, nos termos da Lei;
- XXXII.** gerenciar os serviços de tecnologia da informação e comunicação que atendam a todos os órgãos e entidades ligados ao Poder Executivo Municipal;
- XXXIII.** implementar, manter e disponibilizar banco de dados com as informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas do Município;
- XXXIV.** planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Municipal;
- XXXV.** apoiar o planejamento e a estruturação, bem como exercer o monitoramento e controle de ativos tecnológicos de forma que as ações e iniciativas ligadas à Tecnologia da Informação e Comunicação, alinhadas à estratégia, objetivem:



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

- a) a aplicação da Tecnologia da Informação e Comunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos e entidades, buscando sua melhoria contínua;
- b) a eficácia na disponibilidade das informações e serviços públicos prestados.

- XXXVI.** administrar o Paço Municipal, todas as suas dependências e a dos demais imóveis pertencentes ou utilizados pela Prefeitura e respectivos estacionamentos, quando houver;
- XXXVII.** sugerir ao Prefeito a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;
- XXXVIII.** planejar e controlar a formalização e execução dos processos de convênios e parcerias, visando subsidiar projetos e captação de recursos, bem como formalização e acompanhamento;
- XXXIX.** promover a realização de parcerias com entes públicos ou privados para o cumprimento de suas atribuições quando necessário;
- XL.** coordenar a prospecção de fontes de recursos para subvenção e financiamento dos projetos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal, junto aos órgãos nacionais e internacionais;
- XLI.** 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;
- XLII.** desempenhar outras atividades afins;
- XLIII.** Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Administração a Assessoria de Segurança do Patrimônio Público, Assessoria Técnica Administrativo, Assessoria de Ações Governamentais e Assessoria de Imprensa.

Art.5º - A Secretária Municipal de Tributos e Fiscalização constitui o núcleo central do sistema de planejamento, controle, orientação e execução da política tributária do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe especialmente:

- I.** programar, elaborar e executar a política tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- II.** planejar, coordenar e controlar a administração tributária e fiscal do Município;
- III.** gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;
- IV.** realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coibam a evasão ou estimulem o aumento

7



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

- da arrecadação;
- V.** manter articulação com órgãos fazendários estadual e federal, e entidades de direito público e privado, visando a melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- VI.** exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro:
- a) inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
 - b) executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
 - c) identificar e promover o controle da dívida ativa do Município;
 - d) fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município, fazendo cumprir as determinações contidas no Código Tributário Municipal;
 - e) julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- VII.** assessorar as unidades do Município em assuntos tributários, especialmente na cobrança e parcelamento de débitos, negociação e atendimento aos contribuintes, inscrição em dívida ativa;
- VIII.** em conjunto com as secretarias pertinentes, implementar o sistema de licenciamentos e informações ao contribuinte:
- a) promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
 - b) expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;
 - c) manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com o setor de Tecnologia da Informação, soluções de geoprocessamento adequadas às finalidades de sua competência;
 - d) articular-se com as secretarias, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no sistema de geoprocessamento;
- IX.** informar processos de sua competência;
- X.** emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência e desempenhar atividades afins;
- XI.** com a cooperação dos demais órgãos da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, coordenar elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e de abertura de créditos adicionais, 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;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

- XII.** Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.6º - A Secretária Municipal de Contabilidade e Finanças constitui o núcleo central do sistema de planejamento, controle, orientação e execução da política financeira e contábil do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe especialmente:

- I.** planejar, coordenar e controlar a administração contábil e financeira do Município;
- II.** coordenar o processo de planejamento orçamentário municipal;
- III.** produzir informações e análises de indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do controle da execução orçamentário;
- IV.** acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- V.** controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- VI.** programar o desembolso financeiro;
- VII.** empenhar, liquidar e pagar as despesas;
- VIII.** elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos seus diversos órgãos;
- IX.** elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição da República;
- X.** executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XI.** realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal;
- XII.** analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XIII.** controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;
- XIV.** controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- XV.** administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema que representa e outras atividades correlatas;
- XVI.** assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
- XVII.** acompanhar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com os demais órgãos municipais;
- XVIII.** encaminhar à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- XIX.** com a cooperação dos demais órgãos da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, coordenar elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e de abertura de créditos adicionais, e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

- XX.** desempenhar outras atividades afins;
- XXI.** Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Ficam vinculadas à Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças, a Assessoria de Planejamento e a Assessoria Financeira.

Art.7º - A Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, compete planejar e executar as atividades culturais e a promoção do turismo, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos nos equipamentos culturais, turísticos e de infraestrutura urbana, planejar e executar as atividades esportivas e de recreação, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador e no esporte de competição, bem como assistir e assessorar o Prefeito nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, e especialmente:

- I.** elaborar, coordenar, promover e executar projetos e programas inerentes às manifestações artístico-culturais, especialmente de modo articulado com eventos e atrativos turísticos, no âmbito do Município;
- II.** implementar a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação, transformação e/ou adequação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes de serviços, escolas de samba, praças, oficinas de arte, sociedades musicais e outros;
- III.** promover e supervisionar atividades culturais e cívicas no Município;
- IV.** manter e desenvolver bibliotecas, cineclubes, videotecas e museus, fomentando a sua disseminação;
- V.** pugnar pela efetiva atuação do Centro Cívico e Cultural e todas as estruturas nele congregadas, implementando cursos de artes cênicas e plásticas, promovendo o conservatório musical, os museus, ampliando e garantindo o funcionamento da biblioteca, fomentando a criação de pinacotecas, videotecas, academias de dança, trupes teatrais, centro de cultura étnica, capoeira, artesanato e similares;
- VI.** exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas à cultura e turismo, por meio de planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a fomentar o desenvolvimento cultural e turístico no Município;
- VII.** coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o Município e os organismos de cultura e de oferta turística nele existentes, nos âmbitos de suas competências;
- VIII.** zelar pelo patrimônio histórico, artístico e turístico do Município;
- IX.** propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização do acervo cultural do Município;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

- X. incentivar a formação de grupos amadores, de diferentes manifestações artísticas, sobretudo as tradições culturais regionais e locais;
- XI. viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação cultural e turística no Município;
- XII. estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal de suporte para a promoção dos eventos culturais e atrativos turísticos;
- XIII. efetuar pesquisas periódicas sócio-econômica-culturais visando ao redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;
- XIV. buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades culturais e a oferta turística do Município;
- XV. em articulação com as Secretarias Municipais da Educação e da Assistência Social, desenvolver programas e projetos que assegurem a inclusão cultural dos diversos segmentos da sociedade, contribuindo para a formação de uma sociedade crítica, culturalmente ativa, engajada e que perpetue as práticas disseminadas pela secretaria;
- XVI. organizar o cadastro dos equipamentos turísticos e zelar para que a estrutura física e de informações seja viabilizada e disponibilizada à população local e aos visitantes;
- XVII. viabilizar atividades necessárias ao desenvolvimento do turismo local, através da elaboração e constante atualização do estudo de demandas, inventário turístico e implementação do Plano Municipal de Turismo, de modo a atender a legislação do setor;
- XVIII. promover oficinas, palestras e outros eventos com a finalidade de sensibilizar, conscientizar e mobilizar a comunidade local para a importância, desenvolvimento e a implantação do turismo local;
- XIX. tomar parte em arranjos locais ou regionais que propiciem o desenvolvimento social, econômico e cultural do Município e, sobretudo, o desenvolvimento turístico;
- XX. fomentar o desenvolvimento e a execução de pesquisas básicas e aplicadas no Município;
- XXI. elaborar e executar o Plano de Esporte do Município e respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte de competição e de alto rendimento;
- XXII. promover a formação e o treinamento especializado de recursos humanos destinados à execução de programas esportivos;
- XXIII. elaborar e propor programas para as atividades físicas e de treinamento considerando de forma integrada, todos os fatores que intervêm nesse processo;
- XXIV. propor convênios de parcerias com outros entes ligados ao esporte;
- XXV. valorizar e dar suporte às ligas esportivas, aos clubes amadores e à outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;
- XXVI. administrar e manter os equipamentos esportivos próprios ou



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

sob sua responsabilidade, zelando por sua manutenção, por seu bom uso e pelo acesso da comunidade;

- XXVII.** viabilizar os projetos e programas constantes da política de desenvolvimento do esporte de competição, em conjunto com as instituições de ensino;
- XXVIII.** promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos voltados exclusivamente à consecução de programas e projetos que visem à expansão e ao aprimoramento das modalidades esportivas afetas à sua área de atuação;
- XXIX.** destinar recursos públicos à promoção e ao fomento do esporte de competição e de alto rendimento, bem como, à promoção de eventos esportivos;
- XXX.** estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal;
- XXXI.** efetuar pesquisas periódicas socioeconômica visando ao redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;
- XXXII.** buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades esportivas e de lazer do Município;
- XXXIII.** resgatar atividades de lazer, lúdicas e de iniciação esportiva, estimulando o uso das praças, espaços esportivos, centros de lazer, ciclo-faixas, trilhas, campos amadores localizados áreas públicas ou particulares, estrutura de quadras das unidades escolares aos finais de semana e feriados;
- XXXIV.** em articulação com as Secretarias da Educação e Assistência Social, desenvolver programas e projetos que assegurem a inclusão esportiva e o lazer aos diversos segmentos da sociedade, contribuindo para a formação de uma sociedade crítica, esportivamente ativa, engajada e que perpetue as práticas disseminadas pela secretaria;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** desempenhar outras atividades afins;
- XXXVII.** Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.8º - Ficam vinculados à Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

- I.** Sistema Municipal de Cultura;
- II.** Estádio Municipal José Maria de Campos Maia;
- III.** Recinto Municipal Leopoldo Gottardi;
- IV.** Casa de Cultura Ariovaldo Córrea;
- V.** Auditório Cândido Brasil Estrela;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

- VI.** outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art.9º - A Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública tem como núcleo central cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, organizar e executar a sinalização viária no Município, dentre outras competências:

- I.** promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais, de acordo com o Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro - CTB e diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, priorizando:
- a) a criação obrigatória de área de educação de trânsito e da escola pública de trânsito;
 - b) ações de segurança de trânsito, trabalhando os comportamentos de toda comunidade;
 - c) introdução do tema trânsito seguro nas ações rotineiras das pessoas de todas as faixas etárias, através de linguagem específica;
 - d) executar, no âmbito do Município, as campanhas nacionais de trânsito estabelecidas pelo CONTRAN;
- II.** planejamento, execução, projeto, regulamentação, operação e fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;
- III.** projeto de sinalização e pintura do sistema viário de competência municipal;
- IV.** estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- V.** proceder à autuação de infrações de trânsito;
- VI.** incentivar e patrocinar a capacitação, o treinamento, a designação e o credenciamento de agentes de fiscalização, da própria administração ou através de convênios;
- VII.** fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 99 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- VIII.** vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos;
- IX.** implantar, manter e operar o sistema de sinalização (vertical, horizontal e semafórica), dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
- X.** exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, gerando a aplicação de advertências por escrito, medidas administrativas, penalidade cabíveis, dentro da competência legalmente estabelecida e no âmbito da circunscrição do Município, através dos meios eletrônicos e não eletrônicos;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

- XI.** fiscalizar, autuar e aplicar as infrações por infração de trânsito, bem como notificar as autuações que efetuar;
- XII.** fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, aplicando as penalidades nele previstas;
- XIII.** planejar a circulação de pedestres e veículos, de orientação de trânsito, de tratamento ao transporte coletivo, entre outros;
- XIV.** estabelecer políticas de estacionamento, de carga e descarga de mercadorias, de segurança de trânsito, de pedestres, de veículos de duas rodas, de circulação e estacionamento de veículos de tração animal, entre outros;
- XV.** analisar o impacto das edificações geradoras e atrativas de trânsito de veículos ou de pedestres (polos geradores de trânsito – escolas dos mais variados tamanhos, shoppings centers, cursinhos, terminais, estádios, etc);
- XVI.** emitir parecer com vistas a autorização de obras e eventos na via ou fora dela, que possam gerar impacto no trânsito (obras viárias, shows, jogos de futebol, passeios ciclísticos, maratonas, festas juninas, parques de diversão, filmagens, etc);
- XVII.** planejar visando a implantação de medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluente.
- XVIII.** Planejamento, estudos, operação e fiscalização do exercício das atividades com táxi, mototáxi, veículo escolar, ônibus e outras legalmente autorizadas;
- XIX.** credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XX.** arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XXI.** integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XXII.** implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XXIII.** articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito do Estado, sob a coordenação do CETRAN;
- XXIV.** dar suporte administrativo às atividades da JARI;
- XXV.** registrar e licenciar, na forma da legislação municipal, ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal (artigo 129 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB);
- XXVI.** processar autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XXVII.** coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, conforme inciso IV do artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- XXVIII.** proceder a guarda dos veículos apreendidos, em local próprio



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

da municipalidade e coordenar e controlar os serviços de Estacionamento Rotativo Municipal, para veículos automotores e similares;

- XXIX.** 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;
- XXX.** desempenhar outras atividades afins;
- XXXI.** Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.10 - A Secretária Municipal de Infraestrutura e Serviços tem como competência planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, o planejamento, implementação e gestão da política e das ações de governo voltadas à manutenção e conservação da infraestrutura urbana, das vias públicas e transporte, a efetiva prestação de serviços públicos pertinentes vigilância patrimonial e serviços de manutenção geral, e especialmente:

- I.** elaborar e executar projetos executivos e assessoria em obras públicas e pequenos reparos, tendo em vista a promoção e execução de políticas e ações de desenvolvimento do Município;
- II.** sugerir ao Prefeito a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;
- III.** promover a realização de parcerias com entes públicos ou privados para o cumprimento de suas atribuições quando necessário;
- IV.** exercer e controlar a implementação do Plano Diretor Municipal, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;
- V.** programar, projetar e executar obras de edificação de equipamentos urbanos;
- VI.** projetar e fiscalizar a execução de pequenas obras e reparos;
- VII.** estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;
- VIII.** promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;
- IX.** executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade; promover o planejamento e a manutenção da pavimentação asfáltica;
- X.** conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins, trevos, velórios e cemitérios e demais equipamentos urbanos, além da prestação dos serviços de limpeza urbana, iluminação pública, manutenção hidráulica, carpintaria e elétrica;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

- XI.** executar as atividades inerentes à varrição, capina, poda de árvores e limpeza dos logradouros públicos e conservar, especificamente no que concerne à limpeza das vias urbanas;
- XII.** coordenar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;
- XIII.** coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos ou terceirizados;
- XIV.** executar ou fiscalizar a execução de serviços relativos à iluminação pública, incluindo manutenção em geral, extensão da rede de distribuição de energia elétrica e manutenção elétrica de próprios municipais;
- XV.** promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à secretaria;
- XVI.** planejar a reciclagem de entulhos de obras, em articulação com as demais Secretarias;
- XVII.** articular-se com o Meio Ambiente, visando a formação de mudas e o plantio de árvores em logradouros urbanos ou zonas periféricas;
- XVIII.** apresentar ao órgão competente requisição de material a ser utilizado nos serviços desenvolvidos pela secretaria;
- XIX.** realizar limpeza especializada e desinfecção de áreas públicas especiais;
- XX.** dinamizar e incrementar os serviços desenvolvidos de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes;
- XXI.** cuidar da sinalização em logradouros e equipamentos públicos, assegurando excelente aspecto do ambiente urbano e das atrações rurais e turísticas, com exceção das competências pertinentes à Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública;
- XXII.** fornecer viaturas e maquinários, bem como possibilitar a utilização das oficinas, a outros órgãos da Administração Municipal, quando requisitado;
- XXIII.** proceder à administração e à operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todos o(s) cemitério(s) público(s) municipal(is), inclusive e especialmente no que tange à inumação e exumação;
- XXIV.** organizar e administrar o(s) velório(s) e o(s) cemitério(s) público(s) municipal(is), mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios;
- XXV.** levantar periodicamente as necessidades materiais do(s) velório(s) e cemitério(s), suprindo-as de modo a manter o seu regular funcionamento;
- XXVI.** proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares, se e quando houver;
- XXVII.** executar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais, utilizando maquinário próprio;
- XXVIII.** garantir o fornecimento e diligenciar a efetiva utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs para todos os servidores atuantes na secretaria;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

- XXIX.** realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades afetas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos sob sua responsabilidade;
- XXX.** executar políticas públicas relacionadas ao transporte municipal, coordenando e fiscalizando o transporte coletivo municipal e intermunicipal;
- XXXI.** gerir a seção de segurança veicular, documentação dos automóveis municipais, seguros;
- XXXII.** verificar se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências física, e propor medidas em caso de ausência ou inadequação dos controles no almoxarifado;
- XXXIII.** zelar pela boa ordem do almoxarifado, equipamentos de uso geral da Prefeitura Municipal, principalmente quanto à boa utilização dos bens de consumo, adotando medidas de prevenção, orientação ao uso e averiguação de irregularidades;
- XXXIV.** manter a vigilância patrimonial dos próprios municipais;
- XXXV.** realizar controle de escala e jornada dos vigias municipais;
- XXXVI.** comunicar a Polícia Militar, quando ocorrer qualquer aglomeração de pessoas, ou fatos suspeitos; anormalidades de caráter alarmante, tais como incêndio, desabamento, inundação, invasão, etc.;
- XXXVII.** orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso ao financiamento destinados aos agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis;
- XXXVIII.** executar tarefas relacionadas com a economia do Município, no que concerne ao seu desenvolvimento agroeconômico, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo;
- XXXIX.** instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;
- XL.** promover demonstrações de campo, no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo;
- XLI.** atender às consultas e disponibilizar instruções ou receitas que visam esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;
- XLII.** comandar a realização de tarefas específicas, tais como: semeaduras, extração de mudas e outras afins;
- XLIII.** manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área da agricultura e outros setores da agroeconomia;
- XLIV.** organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
- XLV.** articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, a mobilização de recursos para atividades primárias no Município, bem como na área de abastecimento;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

- XLVI.** promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e dos negócios ecologicamente sustentáveis;
- XLVII.** desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e aos demais agronegócios, assim como aos negócios ecologicamente sustentáveis;
- XLVIII.** viabilizar o acesso a linhas de crédito para os empreendedores e implementadores de agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis, assim como o acesso a financiamentos oferecidos pela União, pelo Estado, por suas entidades ou pessoas jurídicas privadas;
- XLIX.** 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;
- L.** desempenhar outras atividades afins;
- LI.** Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.11 - Ficam subordinados a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços, as vias, praças, garagem municipal, velório e cemitério municipal, almoxarifado setorial e demais equipamentos urbanos, desde que não vinculados a uma secretaria específica.

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 e posteriores alterações, com as respectivas quantidades e requisitos:

- I.** 01 (um) Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- II.** 01(um) Secretário Municipal de Administração;
- III.** 01(um) Secretário Municipal de Tributos e Fiscalização;
- IV.** 01(um) Secretário Municipal de Contabilidade e Finanças
- V.** 01(um) Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- VI.** 01(um) Secretária Municipal de Trânsito e Segurança Pública;
- VII.** 01(um) Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços.

§ 1º - A Remuneração dos Secretários Municipais é a estabelecida por lei própria, através de subsídio.

§ 2º - O Servidor ocupante de emprego público efetivo nomeado para o exercício de cargo de Secretário Municipal terá crescida a remuneração de seu emprego público uma gratificação equivalente a sessenta por cento do valor fixado a título de subsídio para o cargo de secretário, e, se o servidor público efetivo for nomeado para ocupar duas ou mais secretárias, o percentual da gratificação será de oitenta por cento do valor fixado a título de subsídio para o cargo de secretário.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

§ 3º - As vantagens pessoais do servidor enquanto durar a nomeação serão calculadas sobre o vencimento do emprego público efetivo, nos moldes da legislação municipal.

Art.13 - 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 e posteriores alterações, com as respectivas quantidades, referência salarial e requisitos:

- I.** 01(um) Coordenador de Planejamento Urbano;
- II.** 01(um) Coordenador do Meio Ambiente;
- III.** 01(um) Coordenador de Agricultura;
- IV.** 01(um) Coordenador de Turismo e Cultura;
- V.** 01(um) Coordenador de Esporte e Lazer;
- VI.** 01(um) Coordenador de Obras;
- VII.** 01(um) Coordenador de Serviços Municipais;
- VIII.** 01(um) Coordenador Municipal da Mulher;
- IX.** 01(um) Coordenador de Políticas Públicas Afirmativa;
- X.** 01 (um) Coordenador do Bem-estar Animal;
- XI.** 01(um) Coordenador de Comunicação de Governo;
- XII.** 01(um) Coordenador de Contabilidade e Finanças.
- XIII.** 01(um) Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;
- XIV.** 01(um) Coordenador de Execução Fiscal da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, e
- XV.** 01(um) Coordenador do Contencioso da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

Art.14 - As descrições das atribuições dos Secretários Municipais e dos Coordenadores ora criados constam no Anexo I da presente Lei Complementar.

Art.15 - A estrutura e os demais empregos públicos em comissão dos atuais Departamento de Planejamento Urbano, Departamento de Agricultura, Departamento de Administração, Departamento de Tributos e Fiscalização, Departamento de Contabilidade e Finanças, Departamento de Cultura, Departamento de Esportes e Lazer, Departamento de Trânsito, Departamento de Obras, e Departamento de Serviços Municipais, 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.16 - Ficam extintos os empregos públicos em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento Urbano, Diretor do Departamento de Agricultura, Diretor do Departamento de Administração, Assessor do Meio Ambiente, Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, Diretor do Departamento de Tributos e Fiscalização, Diretor do Departamento de Cultura e Turismo, Diretor do Departamento de Esportes e Laser, Diretor do Departamento de Trânsito Municipal, Diretor do Departamento de Obras, Diretor do Departamento de Serviços Municipais e Coordenadoria de Cultura e Turismo.

Art.17 - Ficam alteradas as nomenclaturas das Secretarias da Educação, da Saúde, de Assistência Social e dos Negócios Jurídicos para Secretaria Municipal da



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Educação, Secretaria Municipal da Saúde, Secretaria Municipal da Assistência Social e Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

Parágrafo Único - Ficam as Assessoria Jurídica da Criança e do Adolescente e de Desenvolvimento Econômico Social, vinculadas à Secretaria de Assistência Social.

Art.18 - Fica estabelecido em 10% (dez por cento) o percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores do quadro efetivo, em casos e condições previstos nesta Lei Complementar.

Parágrafo Único – Os empregos públicos de Assessores que estiverem vinculados diretamente ao Chefe do Poder Executivo farão jus ao recebimento de vencimento equivalente ao valor do subsídio de Secretário Municipal.

Art.19 - 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 Complementar.

Art.20 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas por Decreto se necessário.

Art.21 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Mirassol, 03 de fevereiro de 2025.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal

Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,
na data supra.

Márcio Gomes Okuda
Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

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;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

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;

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;

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Planeja, estabelece diretrizes gerais e fiscaliza os serviços administrativos referente a elaboração e acompanhamento de projetos urbanísticos, uso e ocupação do solo e mobilidade urbana e habitação e projetos, meio ambiente sustentável, dirigindo as Coordenadorias de Meio Ambiente e Planejamento Urbano, Seção de Alvará e Habite-se e Fiscalização de Obras e Posturas.

Assessorar o Chefe do Executivo na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a correta implementação do Plano Diretor;

Cooperar na promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;

Manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais da apreciação do Prefeito;

Estabelecer diretrizes para o planejamento da política de mobilidade urbana com vistorias técnicas e levantamentos específicos, estudos e projetos voltados ao sistema ciclo-viário, projetos de identificação e política de expansão urbana;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Propor a celebração de contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Secretaria;

Coordenar estudos com órgãos competentes de projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade dos munícipes;

Buscar, com auxílio da assessoria de planejamento e projetos, recursos destinados à execução dos projetos de mobilidade;

Coordenar a política de recursos hídricos e de proteção e preservação da biodiversidade em âmbito municipal, em parceria com os comitês e subcomitês de bacias afetos ao Município;

Coordenar a política de educação ambiental do Município;

Normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

Elaborar e planejar políticas públicas voltadas à proteção e à defesa dos animais;

Representar o Prefeito Municipal, quando necessário, em encontros com representantes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou da União;

Buscar, em conjunto com as assessorias, verbas junto a parlamentares estaduais ou federais, inclusive a Secretarias de Estado ou Ministérios;

Representar o Secretário Municipal, quando necessário, em reuniões da Região Metropolitana ou consórcios públicos;

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Conduz a licitação, toma decisões, acompanha o trâmite da licitação, impulsiona o procedimento licitatório e executa quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

Participar e ministrar cursos de orientação, instrução geral e capacitação de membros de sua equipe de apoio e outros servidores do setor administrativo próprio;

Agir com correção ética, postura e conduta incorrigíveis, de modo a representar e atuar com seriedade à frente dos certames que lhe competir;

Cumprir rigorosamente a Lei;

Credenciar interessados em participar de certames públicos sob sua presidência;

Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

Promover todos os atos relacionados à sessão do pregão sob sua presidência, sob perfeita ordem;

Promover a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

Conduzir dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

Adjudicar a proposta de menor preço;

Promover a elaboração da ata, por si ou por meio de sua equipe de apoio;

Conduzir e orientar os trabalhos da equipe de apoio;

Receber recursos, elaborar seu parecer e produzir o trâmite, recolhendo o exame e a decisão sobre recursos;

Dar encaminhamento ao processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

Supervisionar a administração da gestão de pessoal, especialmente administração de pessoa, folha de pagamento e benefícios;

Coordenar as atividades administrativas, acompanhando dos serviços de gestão de pessoal;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Aplicar políticas públicas governamentais, mediante projetos e programas internos, visando o desestímulo às faltas ao trabalho;

Subsidiar informações e fornecer documentos para elaboração de defesas judiciais em reclamações trabalhistas propostas por servidores pela Secretaria dos Negócios Jurídicos;

Subsidiar informações e fornecer documentos para a elaboração de justificativas e manifestações em processos administrativos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo setor responsável;

Subsidiar informações e fornecer documentos para a elaboração de respostas em requerimentos e/ou requisições de informação da Controladoria, da Câmara Municipal e do Ministério Público;

Estudar, analisar e propor revisão/adequação de lei(s) relativa(s) ao estatuto e ao plano de carreira e remuneração, em consonância com a definição de políticas governamentais estabelecidas pela diretoria;

Propor regulamentação de procedimentos relacionados à gestão de pessoal;

Participar de comissões para a discussão, elaboração de regulamentação e implantação de processos de avaliação de desempenho em estágio probatório e evolução funcional/promoção;

Adotar expedientes de orientação ou de outras providências em face da má utilização de bens da Prefeitura Municipal por servidores e outros usuários eventuais;

Estabelecer diretrizes de procedimento quanto ao protocolo de recebimento de bens pela Prefeitura Municipal;

Gerenciar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada Secretaria;

Propor adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e a eficácia e do aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades.

Planejar e desenvolver mecanismos para confecção, publicação e distribuição de material de divulgação de assuntos relativos à atuação da Pasta;

Normatizar a comunicação institucional e publicidade oficial;

Definir padrões para as publicações da Secretaria e manter atualizadas as informações relativas à atuação da Secretaria no seu sítio e no da Prefeitura Municipal na internet;

Estabelecer procedimentos aos setores, visando devolutiva de prazos de entrega e tratamento das informações;

Planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços, o acesso à informação e a transparência dos atos administrativos, nos termos da Lei;

Coordenar e fiscalizar a implementação e a disponibilização do banco de dados com as informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas do Município;

Planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Municipal.

Coordena os processos de adesão a programas e convênios intergovernamentais, intersetoriais e parcerias com instituições públicas ou privadas, dando suporte as Seções de Formalização e Acompanhamento e Prestação de Contas.

Articular-se com os demais órgãos e estruturas do Gabinete do Prefeito, visando garantir ações necessárias ao cumprimento dos convênios, programas e demais ajustes firmados;

Participar e multiplicar formações específicas da operacionalização de sistemas e gestão dos programas e convênios da Secretaria, capacitando outros servidores da gestão da Secretaria e das unidades escolares;

Elaborar orientações e instruções normativas e outros documentos que informem e subsidiem os setores e a gestão das unidades sobre questões específicas da execução de programas e convênios;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Acompanhar a vigência de termos de adesão, convênios e demais ajustes, propondo a prorrogação, quando o caso;
Gestão de programas de Tecnologia da Informação no âmbito interno à Prefeitura.
Coordenar a elaboração e apoiar à implantação gerenciamento de projetos com escopo na Tecnologia de Informação;
Promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;
Buscar, em conjunto com as assessorias, verbas junto a parlamentares estaduais ou federais, inclusive a Secretarias de Estado ou Ministérios;
Representar o Prefeito Municipal, quando necessário, em reuniões da Região Metropolitana ou consórcios públicos.
Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO

Coordena a lançadoria do município, relativas às rendas mobiliárias e imobiliárias.
Coordenar e supervisionar as atividades relativas às rendas mobiliárias e imobiliárias, taxas e contribuições, supervisionando seu lançamento e cobrança;
Auxiliar no desenvolvimento do Projeto Básico para contratação de serviços bancários (para recebimento), gráficos (impressão de carnês, boletos e guias) e de sistemas informatizados (para o gerenciamento tributário), propondo, inclusive, melhorias e ajustes necessários para otimização dos serviços;
Revisar e encaminhar arquivos de lançamentos e dados ao setor responsável pela impressão de carnês, guias e boletos;
Prestar suporte e assessorar a equipe de Integração de Serviços e Atendimento quanto às questões que lhe forem submetidas pelos contribuintes, para prestação da correta orientação, informação e atendimento;
Elaborar estatísticas e levantamentos que permitam analisar o comportamento da arrecadação municipal;
Elaborar gráficos, mapas e demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas na arrecadação e permitam medidas corretivas;
Apurar e comunicar eventos atípicos ao setor próprio, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
Planejar, organizar e implementar o controle e a atualização do cadastro mobiliário, imobiliário e de pessoas, de modo sistemático, organizado e com o emprego de metodologia adequada
Coordenar e orientar a execução burocrática da Fiscalização Tributária, visando orientar ações de incorreção contra sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais.
Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
Coordenar e sistematizar, emitindo diretrizes gerais e agendas, ao sistema de fiscalização das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município, fazendo cumprir as determinações contidas no Código Tributário Municipal.

25



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Coordenar e orientar a execução burocrática da Dívida Ativa visando orientar ações de cobrança e negociação administrativa e encaminhamento à inscrição e execução.

Promover a coordenação dos trabalhos do setor, de modo a evitar inscrição ou cancelamento indevido de débitos inscritos na Dívida Ativa, referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar;

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Coordenar e orientar o planejamento Orçamentário, objetivando realizar atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, bem como efetuar o acompanhamento da execução desses instrumentos.

Promover as diretrizes governamentais quanto a elaboração do projeto de lei do orçamento anual;

Planejar, em conjunto com outros órgãos municipais, a elaboração do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, de acordo com as diretrizes de governança definidas pelo departamento;

Realizar grupos de estudos com os Setores de Controle da Execução Orçamentária e Planejamento Orçamentário, visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

Emitir relatório e pareceres quanto a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho;

Auxiliar no atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;

Fornecer subsídios e informações úteis na elaboração dos orçamentos, atividades e novos programas propostos pelos órgãos municipais;

Propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;

Coordenar as Seções de Conciliação e Tesouraria, Empenho e Liquidação e Controle da Receita;

Estabelecer e coordenar aos setores de recebimento, conferência e lançamento de notas fiscais advindas de fornecedores em sistemas de controle próprios e específicos do setor sob sua coordenação;

Estabelecer e supervisionar o sistema de liquidação de Empenhos, Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFES, Classificação Nacional De Atividades Comerciais - CNAE e Certidões Negativas de Débito - CNDs;

Organizar e implementar rotinas necessárias ao controle e registro de recebimentos e emissão dos respectivos recibos, distribuindo os trabalhos e supervisionando a execução;

Orientar e supervisionar a conciliação de documentos bancários, extratos e boletins e acompanhamento de saldos das contas bancárias do Município;

Supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos da área, orientando-os sobre política fiscal, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse do Sistema de Arrecadação junto à Secretaria;

Realizar estudos e projeções do comportamento da arrecadação propondo medidas para mantê-la ao nível da programação governamental;

Efetuar estudos destinados a avaliar e aperfeiçoar a metodologia de previsão, análise e avaliação da receita;

Supervisionar e orientar trabalhos relativos a apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

propor as soluções adequadas;

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Coordenar e administrar o funcionamento da Biblioteca Municipal, Seção de Museu Municipal e a Seção de Dados Históricos;

Programar junto as seções os serviços de limpeza, conservação e manutenção da biblioteca municipal e o Museu Municipal, garantindo a ordem do espaço para a utilização a que se destina;

Dirigir administrativamente os servidores atuantes na Biblioteca, no Museu e na Seção de Dados Históricos, desde os responsáveis pela limpeza, catalogação, empréstimos, organização de acervo, até os responsáveis pela manutenção da sala de informática, produtores de oficinas de leitura, entre outros que circunstancialmente realizem atividades culturais no âmbito da Biblioteca;

Diagnosticar e apontar aos superiores a necessidade de qualificação do pessoal para cumprimento de suas atribuições, em especial no que se refere aos cursos de formação técnico-profissionalizantes;

Coordenar as atividades da coordenação no que tange ao cadastramento de usuários; empréstimos de materiais do acervo; orientação e pesquisa de orientação ao usuário; cumprimento de acordos de comutação, permuta e empréstimo entre bibliotecas; rotinas de cobrança de devolução, registro de devolução, renovação e reserva de material, até a aplicação de sanções ao usuário, quando necessário; monitoramento de visitas; orientação sobre o uso dos materiais e obras do acervo, dos espaços da Biblioteca e da pesquisa em Bibliotecas Virtuais conveniadas, entre outros;

Articular-se com a Secretaria de Educação afim de, em regime de colaboração, propor, estimular, fomentar e colaborar na realização de divulgações, eventos e projetos que tenham a Biblioteca como espaço educativo e cultural a ser explorado pelos educandos;

Diagnosticar e apontar aos superiores a necessidade de qualificação do pessoal ativo na Biblioteca e no Museu, quer do ponto de vista do atendimento ao público quanto do aperfeiçoamento técnico para as atividades concernentes ao funcionamento geral e zelo pelo acervo local.

Coordenar a execução burocrática referentes ao estudo e planejamento do turismo e informação turística, promovendo a política de fomento ao turismo no município.

Pesquisar, estudar e planejar o desenvolvimento do turismo, sob a perspectiva de conhecimentos técnicos sobre o potencial turístico, suas vertentes e projeções;

Idealizar, projetar e propor ações do Poder Público para consolidar o município como destino turístico;

Dirigir a elaboração do inventário turístico, do estudo de demanda e do diagnóstico e de outras peças técnicas adjacentes ao Plano Municipal de Turismo, em atendimento às normas governamentais do setor;

Elaborar projetos de programas, passeios e roteiros, mapear atrativos turísticos e projetar o atendimento da demanda turística;

Manter intercâmbio técnico, cultural e social com entidades congêneres no âmbito nacional e internacional, visando ao desenvolvimento turístico sustentável do município;

Atuar como agente dinamizador junto aos diversos setores ligados ao turismo, nas esferas governamentais e perante a iniciativa privada;

Identificar característica do turismo no município, afim de direcionar a exploração conforme a vocação do município;

Promover a conscientização e senso de pertencimento à proposta de Município de



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Interesse Turístico, fomentando o investimento na qualificação dos meios de hospedagens e do atendimento comercial e de serviços e fortalecendo a identidade turística;
Propor ao Governo Municipal normas e medidas necessárias à execução de ações e políticas de turismo no Município de Mirassol;
Analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;
Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA

Coordenar os serviços de transporte coletivo urbano e intermunicipal do município, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços, garantindo a segurança e perfeita execução dos serviços de sua alçada.
Organizar os serviços de cadastramento de usuários e a perfeita comunicação com os setores/órgãos públicos que disponham desses serviços para o atendimento da população, realizando a regulação da oferta e garantindo o atendimento da demanda;
Chefiar e distribuir servidores em equipes de trabalho, acompanhar o desempenho de cada um e avaliar a necessidade e pertinência de qualificação desses trabalhadores
Coordenar e planejar a concessão de serviços públicos do transporte, permitidos ou terceirizados;
Coordenar a fiscalização do transporte do público, promovendo o controle e garantindo a segurança dos usuários;
Auxiliar no planejamento do sistema de transporte público municipal, como taxi, aplicativos, transporte coletivo urbano municipal;
Organizar o levantamento da demanda, estabelecer procedimentos e rotinas e supervisionar os processos relacionados ao controle de qualidade e adequação do serviço, com vistas ao planejamento, correção e aprimoramento;
Propor a celebração de contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Secretaria;
Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS

Planejar e estabelecer diretrizes gerais e fiscaliza os serviços administrativos referente a elaboração e acompanhamento de obras e projetos, dirigindo a Seção de Execução e Acompanhamento de Obras Públicas, Seção de Projetos Executivos e Seção Reparos e Pequenas Obras, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal.
Definir, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;
Fazer realizar pesquisas e analisa os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;
Representar o Prefeito Municipal, quando necessário, em encontros com representantes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou da União, em assuntos pertinentes ao departamento;
Buscar, em conjunto com as assessorias, verbas junto a parlamentares estaduais ou federais, inclusive a Secretarias de Estado ou Ministérios;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

- Representar o Prefeito Municipal, quando necessário, em reuniões da Região Metropolitana ou consórcios públicos;
- Definir, em conjunto com as demais Secretarias, contratos ou parcerias público-privadas para o desenvolvimento de políticas urbanas em projetos executivos.
- Coordenar e orientar a execução burocrática referente ao fomento à Agricultura, para consecução dos objetivos da Secretaria, e dirige os setores referentes Seção de Máquinas e Implementos Agrícolas, Seção de Serviços Gerais, Seção de Apoio ao Produtor Rural.
- Manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área da agricultura, especialmente em relação a programas;
- Articular cadeias de produção primária e secundária, visando facilitar a comercialização da produção agrícola e fortalecer a indústria e a agricultura locais;
- Organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos agricultores, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
- Elaborar estratégias, organizar recursos e promover programa que disponibilize canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas da União, do Estado, além de outras pessoas jurídicas de direito público e entidades compatíveis com os propósitos desta Lei Complementar;
- Coordena a execução burocrática referente às atividades de manutenção predial, manutenção elétrica e hidráulica de próprios públicos e serviços funerários, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços, para assegurar perfeita governança municipal.
- Coordenar e planejar os serviços de manutenção em prédios públicos, incluindo manutenção elétrica e hidráulica;
- Estabelecer diretrizes, objetivos e metas de curto e médio prazo, de acordo com as leis orçamentárias, aos setores de manutenção elétrica, carpintaria, pintura, hidráulica e serviços funerários, visando maximizar a prestação dos serviços de forma eficiente e célere;
- Coordenar a conservação prédios públicos, distribuindo efetivos para os reparos;
- Planejar a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios públicos;
- Administrar estudos comparativos de custos para a realização de manutenções (predial e de equipamentos), através de servidores municipais e/ou empresas especializadas;
- Planejar a terceirização de serviços da Secretaria, mediante parceria público-privada;
- Gerir a frequência e controlar a carga horária contratada dos servidores sob sua coordenação;
- Administrar, manter e conservar cemitérios e velórios municipais, estabelecendo rotinas de limpeza, de prestação de serviços de inumação e exumação, abertura e fechamento de túmulos e jazigos, pintura e sinalização de vias internas, numeração, identificação e controle das escrituras e registros de sepulturas;
- Coordenar a conservação de equipamentos públicos, distribuindo efetivos a capinação, poda de árvores, jardinagem de praças e ruas, promovendo o transporte de entulhos, objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual da cidade.
- Planejar a criação e fiscalizar a manutenção de banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os agronegócios e os negócios ecologicamente sustentáveis desenvolvidos no seu território;
- Buscar, propor adesão e promover o desenvolvimento de programas de formação para o homem do campo, garantindo conhecimento básico e técnico adequado às novas gerações de agricultores e pequenos produtores;
- Coordenar e orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso ao finan-



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

ciamento e linhas de crédito destinados à pecuária e negócios ecologicamente sustentáveis.

Exercer o planejamento urbano de manutenção viária, urbana e rural, e a política de transportes do município, de acordo com as diretrizes governamentais;

Auxiliar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, na aplicação das diretrizes da política de mobilidade urbana, mediante parecer, estudos e projetos voltados ao sistema e projetos de identificação;

Propor a celebração de contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos das Secretarias;

Cooperar para a captação de recursos destinados à execução dos projetos de pavimentação, manutenção, transporte público e serviços de manutenção de próprios públicos;

Representar o Prefeito Municipal, quando necessário, em encontros com representantes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou da União;

Buscar, em conjunto com as assessorias, verbas junto a parlamentares estaduais ou federais, inclusive a Secretarias de Estado ou Ministérios;

Representar o Prefeito Municipal, quando necessário, em reuniões da Região Metropolitana ou consórcios públicos;

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO

Promover a elaboração, atualização e controle da execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município;

Coordenar as atividades da Administração, submetendo-as ao que foi planejado, de modo a facilitar a ação individual ou conjunta dos órgãos na execução dos programas e projetos;

Analisar e emitir pareceres técnicos sobre a conveniência de celebração de convênios e/ou consórcios com a União, Estado e Municípios, bem como suas respectivas autarquias, entidades paraestatais e particulares, destinados a auxiliar a ação do Município em áreas de sua competência;

Analisar e emitir pareceres técnicos em contratos de permissão, autorização, concessão e financiamentos;

Formular pareceres e análises técnicas quanto à cessão ou alienação de áreas do patrimônio do Município;

Definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;

Estudar e pesquisar os problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de programas e projetos de investimentos;

Elaborar e colaborar na adoção de programas destinados especificamente a incentivar a implantação e desenvolvimento das atividades comerciais, industriais e rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos;

Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e no estabelecimento das diretrizes e metas, que orientarão a ação governamental de programas e projetos específicos de desenvolvimento industrial do Município;

Analisar os projetos de loteamentos compreendendo a infra-estrutura, drenagem, guias, sarjetas e pavimentação e estando em ordem, encaminhá-los ao Prefeito Municipal para aprovação;

Expedir Habite-se e Certidões de conclusão de obras;

Aprovar definitivamente as obras de implantação de loteamentos, quando atendidas as especificações pré-determinadas no projeto;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Colaborar com a realização de eventos promovidos pela iniciativa privada, visando a incrementar o potencial econômico do Município;

Difundir as características do potencial econômico industrial do Município;

Receber, analisar e considerar sugestões e proposições apresentadas por munícipes e entidades representativas da população;

Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal, elaborando os pareceres que se tornarem necessários;

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DO MEIO AMBIENTE

Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;

Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;

Realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;

Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;

Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;

Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;

Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;

Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;

Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;

Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;

Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;

Administrar o Parque Natural da Grota de Mirassol quer seja, executando-se o Plano de Manejo;

Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

COORDENADOR DE AGRICULTURA

Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de Política de Desenvolvimento Agropecuário do Município;

Participar ativamente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Mirassol – CONRURAL;

Coordenar, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento das propriedades rurais do município, através da Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária);

Prestar serviços de forma indistinta e imparcial, na área rural do município, oferecendo a estrutura física de máquinas, implementos e mão-de-obra, respeitando o regulamento interno municipal;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

- Promover o adequado controle, manutenção e conservação do patrimônio lotado a este departamento para a prestação de serviços;
- Ampliar, sempre que for possível, o acervo de máquinas e implementos, através de aquisição própria, convênios, doação e programas federais e estaduais;
- Realizar com autonomia e critérios técnicos, a manutenção, consertos e reparos nos veículos, tratores, implementos e ferramentas para manter o patrimônio operante e conservado;
- Incentivar e promover atividades, técnicas, para melhorar a produção e a produtividade do setor rural;
- Viabilizar efetivamente convênios e parcerias com os poderes Federal, Estadual e Municipal, Bancos Públicos e Privados, empresas, institutos, coordenadorias, Sindicatos, Associações, Cooperativas, Universidades, escolas e ONG's e outros, atraindo para o município projetos de capacitação, treinamentos, incentivos, financiamentos, assentamentos e assistência técnica;
- Estudar e pesquisar os problemas relacionados com o desenvolvimento agrícola do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de programas e projetos de investimentos;
- Criar dispositivos diminuindo a distância entre os produtores rurais e o poder público para melhorar as tomadas de decisões, desenvolvendo uma administração mais participativa;
- Elaborar programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos;
- Organizar e/ou apoiar a promoção de eventos, feiras, exposições, cursos e treinamentos relacionados ao setor agropecuário;
- Formular pareceres e análises técnicas quanto à cessão ou alienação de áreas do patrimônio do Município;
- Indicar e avaliar tecnicamente áreas para desapropriação de interesse e se necessário for ao Município;
- Estimular e incentivar as atividades agropecuárias, preceituando a conservação dos recursos naturais e meio ambiente;
- Promover, articuladamente com outros departamentos e instituições apoiando ações e movimentos de conservação e recuperação do meio ambiente;
- Incentivar, apoiar e na possibilidade promover a agroindústria e o agronegócio, criando dispositivos para facilitar a comercialização e escoamento da produção.
- Organizar o setor rural fomentando o surgimento de associações, cooperativas e grupos de produtores fortalecendo o meio rural;
- Apoiar e organizar assentamentos rurais dentro de preceitos técnicos de viabilidade econômica e social;
- Melhorar e ampliar a rede de estradas municipais, realizar a manutenção de mata-burros e pontes de forma técnica, para facilitar o escoamento da produção, o transporte de insumos e a movimentação da população rural;
- Fiscalizar, notificar e multar os proprietários de terrenos e calçadas, em desacordo com a legislação vigente;
- Fiscalizar e apreender tanto em área urbana como na rural, animais das espécies eqüinos, moares, bovinos, bubalinos, ovinos, caprinos que estejam em descumprimento da Lei vigente do Município;
- Promover sempre que possível capacitação e treinamento para o quadro de funcionários para melhor atendimento ao município;
- Apoiar, incentivar e quando possível desenvolver projetos de turismo rural e ecológico no município;
- Dentro das possibilidades da Secretaria, atender as solicitações de outras Secretarias;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Propor e apoiar Leis, Decretos, Normas, Regulamentos e regras que atendam as necessidades do município;
Receber e analisar idéias, sugestões e propostas apresentadas por munícipes e entidades representativas da população;
Executar outros serviços e ou atividades que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

COORDENADOR DE TURISMO E CULTURA

Formular a política cultural e turística do Município;
Propor a implantação da política cultural e turística do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
Promover a gestão da cultura turística pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura e Turismo;
Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;
Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.
Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura e turismo;
Promover o desenvolvimento cultural e turística, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
Incentivar e proteger o artista artesão;
Documentar as artes populares;
Gerir o Recinto Municipal Leopoldo Gottardi, Centro Cultural, Casa de Cultura Ariovaldo Côrrea e o Auditório Cândido Brasil Estrela;
Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;
Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER

Promover a criação de espaços e instalações adequadas ao exercício de práticas desportivas;
Estimular e apoiar a criação de associações esportivas;
Promover certames e torneios esportivos, a nível municipal e regional;
Desenvolver outras atividades correlatas;
Promover o lazer a sociedade;
Executar e determinar as atribuições aos chefes dos setores de sua competência.

COORDENADOR DE OBRAS

Coordenar as atividades de obras públicas, autorização e fiscalização das particulares e a prestação dos serviços públicos à comunidade;
Encaminhar as instruções e se manifestar tecnicamente nas licitações e contratações de construções e obras públicas;
Promover as medições de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas e encaminhá-la à unidade de finanças para efeito de tributação;



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Promover as medições dos serviços executados sob regime de empreitada e informar os processos de pagamento dos empreiteiros;

Definir os recursos financeiros e materiais, coordenar a implantação e acompanhar o desenvolvimento físico e financeiro dos projetos e programas elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas, quando for o caso às entidades financeiras;

Enviar com antecedência a especificação dos materiais a serem utilizados nas obras do Município à unidade de compras para as providências de aquisição;

Promover em coordenação com a unidade de finanças o plano de aplicação e a prestação de contas dos recursos provenientes dos fundos federais aplicáveis a obras públicas;

Promover a elaboração de plantas de casas populares, assim como realizar estudos para a sua constante atualização;

Interditar “ad-referendum” do Prefeito, os prédios sujeitos a essa medida, de acordo com a legislação em vigor;

Orientar e supervisionar a conservação e manutenção da frota municipal, baixando normas para aperfeiçoar o funcionamento da unidade;

Inspecionar os caminhos, estradas e pontes localizados no Município, determinando os serviços de conservação, nivelamento e outros reparos que se fizerem necessários para sua perfeita utilização pelos munícipes;

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Coordenar as atividades de obras públicas, autorização e fiscalização das particulares e a prestação dos serviços públicos à comunidade;

Encaminhar as instruções e se manifestar tecnicamente nos processos licitatórios e contratações de construções e obras públicas;

Promover as medições de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas e encaminhá-las à unidade de finanças para efeito de tributação;

Promover as medições dos serviços executados sob regime de empreitada e informar os processos de pagamento dos empreiteiros;

Definir os recursos financeiros e materiais, coordenar a implantação e acompanhar o desenvolvimento físico e financeiro dos projetos e programas elaborando relatório de avaliação e os necessários para prestação de contas, quando for o caso, às entidades financeiras;

Enviar com antecedência a especificação de materiais a serem utilizados nas obras do Município à Divisão de Patrimônio para as providências de aquisição;

Promover em coordenação com a unidade de finanças o plano de aplicação e a prestação de contas dos recursos provenientes dos fundos federais aplicáveis às obras públicas;

Promover a elaboração de plantas de casas populares, assim como realizar estudos para sua constante atualização;

Interditar “ad-referendum” do Prefeito Municipal, os prédios sujeitos a esta medida, de acordo com a legislação vigente;

Orientar e supervisionar a conservação e manutenção da frota municipal, baixando normas para aperfeiçoar o funcionamento da unidade;

Inspecionar os caminhos, estradas e pontes localizados no Município, determinando os serviços de conservação, nivelamento e outros reparos que se fizerem necessários para sua perfeita utilização pelos munícipes;

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR MUNICIPAL DA MULHER



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

responsável por planejar, implementar e supervisionar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, combate à violência contra a mulher e garantia de direitos, em especial:

Planejamento e Gestão de Políticas Públicas, e elaborar e executar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres, em conformidade com as diretrizes estaduais e federais.

Coordenar e supervisionar ações e projetos voltados ao empoderamento feminino, igualdade de gênero e garantia dos direitos das mulheres.

Promover estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a realidade das mulheres no município, subsidiando a formulação de políticas públicas.

Articular e integrar as ações da Coordenadoria com outras secretarias municipais, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil.

Combate à Violência Contra a Mulher, com a implementação e coordenação de programas de enfrentamento à violência doméstica e de gênero, promovendo o acolhimento e acompanhamento das vítimas, supervisionar e apoiar serviços de atendimento às mulheres, como casas-abrigo, centros de referência e delegacias especializadas.

Estabelecer parcerias com órgãos de segurança pública, saúde, assistência social e justiça para prevenir e combater a violência contra a mulher.

Desenvolver campanhas educativas e de sensibilização sobre os direitos das mulheres, combate ao machismo e promoção da igualdade de gênero.

Fomentar ações de capacitação profissional, empreendedorismo e geração de renda voltadas às mulheres em situação de vulnerabilidade.

Promover iniciativas que garantam o acesso das mulheres à educação, saúde, moradia, emprego e outros direitos fundamentais.

Representar o município em eventos, fóruns e conselhos relacionados aos direitos das mulheres.

Articular parcerias com organismos estaduais, federais e internacionais para captação de recursos e apoio a projetos voltados às mulheres.

Monitorar e avaliar os resultados das políticas públicas e ações implementadas, apresentando relatórios periódicos à administração municipal.

Garantir a transparência das ações da Coordenadoria, disponibilizando informações públicas sobre os projetos e programas realizados.

Garantir a escuta ativa e a participação das mulheres na construção das políticas públicas. Criar espaços de debate e formação sobre igualdade de gênero para servidores públicos e a comunidade em geral.

Atuar em situações emergenciais, como atendimento a mulheres vítimas de violência em situações de calamidade ou crises humanitárias.

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo

COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS AFIRMATIVAS

Desenvolver e implementar políticas públicas que promovam a inclusão social e a equidade para grupos como pessoas negras, indígenas, LGBTQIA+, pessoas com deficiência, comunidades quilombolas e outras populações vulneráveis.

Promover ações específicas para combater o racismo estrutural, a discriminação de qualquer natureza e a exclusão social no município.

Fomentar a inserção de conteúdos sobre diversidade, igualdade racial, direitos humanos e inclusão social nos currículos escolares da rede municipal.

Desenvolver campanhas de conscientização voltadas à sociedade sobre a importância das ações afirmativas para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária, e realizar



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

formações e capacitações para servidores públicos e líderes comunitários sobre a aplicação de políticas afirmativas no cotidiano.

Representar o município em fóruns, encontros e conselhos regionais, estaduais e nacionais sobre políticas afirmativas.

Articular parcerias com instituições de ensino, empresas e organizações não governamentais para promover ações de inclusão e capacitação profissional.

Dialogar com movimentos sociais, lideranças comunitárias e associações para compreender as demandas e prioridades dos grupos beneficiados pelas políticas afirmativas

Desenvolver indicadores e ferramentas para monitorar a eficácia das políticas públicas afirmativas implementadas no município.

Produzir relatórios periódicos com dados sobre inclusão e equidade, subsidiando a tomada de decisões pela gestão municipal.

Incentivar a inserção de pessoas de grupos vulneráveis no mercado de trabalho, por meio de programas de qualificação profissional, empreendedorismo e parcerias com empresas locais.

Coordenar a realização de estudos e diagnósticos sobre as desigualdades existentes no município, com foco em raça, etnia, orientação sexual, deficiência e outras variáveis sociais.

Garantir a coleta e análise de dados desagregados para embasar políticas públicas que atendam às necessidades específicas de cada grupo.

Apoiar e fomentar manifestações culturais e artísticas de grupos historicamente excluídos, valorizando a diversidade cultural no município.

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo

COORDENADOR DO BEM ESTAR ANIMAL

Criar e supervisionar programas de controle de zoonoses e saúde pública, promovendo ações de prevenção e cuidado com animais domésticos e silvestres.

Coordenar campanhas de conscientização sobre guarda responsável e cuidados com os animais, envolvendo a comunidade.

Planejar e supervisionar programas de castração gratuita ou a preços acessíveis, para controle ético da população de cães e gatos.

Implementar e fiscalizar ações de combate aos maus-tratos contra animais, em parceria com órgãos de fiscalização, como a guarda municipal e a polícia ambiental.

Receber, apurar e encaminhar denúncias de abuso ou negligência contra animais, atuando em colaboração com ONGs, protetores independentes e a comunidade.

Promover a aplicação de medidas administrativas e educacionais em casos de infração, além de articular sanções legais, quando necessário.

Supervisionar abrigos, lares temporários e centros de acolhimento, garantindo condições adequadas de higiene, alimentação e cuidados veterinários.

Criar parcerias para estimular a adoção responsável de animais resgatados, por meio de feiras e campanhas de adoção.

Desenvolver programas educativos voltados à população sobre a importância do bem-estar animal, combate ao abandono e cuidados necessários.

Promover palestras, eventos e campanhas em escolas e espaços públicos sobre a preservação da vida animal e o impacto do abandono e maus-tratos.

Estimular práticas sustentáveis e de convivência harmoniosa entre a população e os animais domésticos e silvestres.

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DE GOVERNO



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Desenvolver e implementar o Plano de Comunicação Institucional, definindo estratégias e ações para informar a população sobre programas, projetos e realizações do governo municipal.

Coordenar a criação e disseminação de conteúdos institucionais em diferentes plataformas, como redes sociais, site oficial, rádio e televisão.

Definir diretrizes de comunicação integrada entre as secretarias e órgãos municipais, garantindo a uniformidade e coerência das mensagens.

Estabelecer um canal de comunicação efetivo com os veículos de imprensa, promovendo a divulgação das ações do governo e facilitando o acesso dos jornalistas às informações públicas.

Elaborar e distribuir releases, notas oficiais e comunicados de imprensa sobre atividades e decisões da administração municipal.

Organizar entrevistas coletivas, eventos e briefings para a imprensa, com foco na transparência e no esclarecimento de questões relevantes.

Garantir que a população seja informada de forma clara e acessível sobre serviços, benefícios, campanhas e mudanças promovidas pela gestão municipal.

Criar canais de diálogo com a sociedade, como ouvidorias, fóruns online e consultas públicas, promovendo a participação cidadã.

Monitorar a percepção da população sobre o governo municipal, utilizando pesquisas de opinião e análises de feedback para ajustar estratégias de comunicação.

Coordenar ações de comunicação em situações de crise, como desastres naturais, emergências sanitárias ou conflitos públicos, garantindo informações precisas e tempestivas.

Atuar como porta-voz ou preparar líderes municipais para interações com a mídia em situações sensíveis.

Gerenciar as redes sociais e o site oficial do governo municipal, garantindo a atualização constante e a interação com o público.

Desenvolver campanhas digitais para promover ações e projetos da prefeitura, utilizando ferramentas como anúncios online, vídeos institucionais e postagens interativas.

Monitorar tendências digitais e feedback nas redes sociais, ajustando as estratégias de comunicação conforme necessário.

Garantir a padronização e o uso correto da identidade visual do governo municipal em materiais de comunicação, eventos e documentos oficiais.

Supervisionar a produção de materiais gráficos, vídeos institucionais, anúncios e campanhas publicitárias, assegurando a qualidade e a coerência com os valores do governo.

Acompanhar e analisar o impacto das ações de comunicação, utilizando indicadores de desempenho, como engajamento em redes sociais, alcance de campanhas e repercussão na mídia.

Produzir relatórios periódicos sobre a eficácia das estratégias de comunicação, apresentando resultados à administração municipal.

Identificar oportunidades de aprimoramento nas políticas de comunicação com base em feedbacks da população e da imprensa.

Articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para ampliação da visibilidade das ações governamentais.

Coordenar eventos públicos em parceria com secretarias e outras instituições para promover os programas do governo municipal.

Participar de encontros e capacitações sobre comunicação governamental para incorporar boas práticas ao município.

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo

COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

37



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em conformidade com as metas da administração municipal.

Acompanhar e monitorar a execução orçamentária, garantindo que as despesas sejam realizadas dentro dos limites estabelecidos.

Propor e analisar revisões orçamentárias e suplementações de crédito, quando necessário.

Coordenar a escrituração contábil de receitas, despesas, ativos e passivos do município, de acordo com os princípios e normas contábeis aplicáveis ao setor público.

Garantir a correta classificação das receitas e despesas, bem como a compatibilidade entre os registros contábeis e os documentos fiscais.

Realizar a consolidação das contas públicas municipais, assegurando a qualidade e a integridade das informações contábeis.

Supervisionar o fluxo de caixa municipal, garantindo o equilíbrio entre receitas e despesas e o cumprimento das obrigações financeiras.

Controlar o uso de recursos vinculados, como transferências constitucionais, convênios e financiamentos, assegurando sua aplicação em conformidade com os objetivos definidos.

Planejar e gerenciar a captação de recursos financeiros por meio de transferências voluntárias, financiamentos ou parcerias.

Elaborar e supervisionar a publicação de relatórios obrigatórios, como os Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO), em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Coordenar a prestação de contas anual do município aos órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público.

Garantir a transparência na gestão financeira, por meio da divulgação de informações claras e acessíveis no Portal da Transparência.

Supervisionar o cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos, como os percentuais mínimos em saúde e educação.

Coordenar o acompanhamento das metas fiscais definidas pela LDO, prevenindo riscos e corrigindo desvios na execução orçamentária e financeira.

Monitorar e orientar os órgãos municipais no cumprimento da legislação contábil e financeira, promovendo a padronização de procedimentos.

Planejar e controlar o endividamento público municipal, zelando pelo cumprimento dos limites estabelecidos pela LRF.

Acompanhar e orientar a arrecadação de receitas municipais, como impostos, taxas e contribuições, identificando oportunidades de melhoria na eficiência da arrecadação.

Propor políticas de recuperação de créditos e regularização de dívidas ativas, assegurando o incremento das receitas próprias;

Assessorar os gestores municipais na tomada de decisões relacionadas à administração financeira e orçamentária;

Promover capacitações e treinamentos para servidores municipais nas áreas de contabilidade, finanças e gestão orçamentária;

Representar o município em reuniões e eventos relacionados à contabilidade pública e finanças.

Garantir a implementação de controles internos que previnam irregularidades e promovam a eficiência na gestão financeira e contábil;

Revisar e otimizar os processos de planejamento, execução e controle orçamentário, visando maior eficiência administrativa;

Acompanhar auditorias internas e externas, propondo medidas corretivas ou preventivas com base nas recomendações apresentadas.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Garantir que todas as atividades relacionadas à contabilidade e finanças estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo a LRF, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

Auxiliar diretamente o Secretário de Contabilidade e Finanças na gestão de decisões administrativas, técnicas e orçamentárias relacionadas a secretária de contabilidade e Finanças.

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Supervisionar e distribuir as demandas jurídicas administrativas entre os procuradores municipais, garantindo a adequada priorização e execução das tarefas.

Monitorar prazos e acompanhar o andamento dos trabalhos jurídicos relacionados a pareceres administrativos, licitações, contratos e demais assuntos administrativos.

Garantir que as atividades da equipe sejam realizadas em conformidade com a legislação aplicável e os interesses do município.

Coordenar a elaboração e revisão de pareceres jurídicos relacionados às áreas administrativas, incluindo processos de licitação, contratos administrativos, convênios e atos normativos.

Garantir a uniformidade e a qualidade técnica dos pareceres, evitando contradições e assegurando a segurança jurídica das decisões administrativas.

Consolidar e organizar um banco de dados de pareceres jurídicos para consulta e referência futura.

Coordenar a análise jurídica de editais, contratos administrativos e aditivos, assegurando conformidade com as normas legais.

Fornecer suporte técnico-jurídico às comissões de licitação e aos gestores de contratos, orientando sobre aspectos legais e normativos.

Acompanhar os processos licitatórios e a execução contratual para prevenir e mitigar riscos jurídicos.

Prestar assessoria direta ao Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos em questões administrativas e na formulação de estratégias jurídicas.

Elaborar relatórios e análises sobre demandas administrativas e jurídicas para subsidiar a tomada de decisão pelo Secretário.

Representar o Secretário, quando designado, em reuniões, comissões ou eventos relacionados a temas jurídicos administrativos.

Implementar e supervisionar fluxos e procedimentos internos para a análise jurídica das matérias administrativas, assegurando a eficiência no atendimento das demandas.

Propor melhorias nos processos internos para otimizar o trabalho da equipe de procuradores.

Monitorar indicadores de desempenho relacionados às atividades jurídicas, como tempo de resposta, volume de demandas atendidas e complexidade dos pareceres emitidos.

Coordenar a interação da equipe jurídica com outros setores e secretarias municipais, assegurando a articulação necessária para a resolução de questões administrativas.

Acompanhar e assessorar juridicamente processos administrativos que envolvam múltiplos órgãos da administração pública municipal.

Manter um canal de comunicação eficiente com os gestores municipais para o esclarecimento de dúvidas e o alinhamento de diretrizes.

Acompanhar a elaboração e revisão de minutas de projetos de lei, decretos e regulamentos relacionados à administração municipal.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Garantir a legalidade e a coerência das normas propostas, evitando conflitos ou inconsistências jurídicas.

Assessorar a administração municipal na interpretação de legislações aplicáveis e na implementação de normas.

Identificar necessidades de capacitação técnica e jurídica da equipe de procuradores municipais lotados na área administrativa.

Promover treinamentos, oficinas e eventos para atualização em temas de direito administrativo, licitações, contratos e outros assuntos pertinentes.

Incentivar a troca de conhecimentos e a construção de soluções colaborativas entre os membros da equipe.

Representar a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos em instâncias administrativas, reuniões ou eventos técnicos, quando designado.

Atuar como interlocutor da área administrativa junto a órgãos externos, como Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, quando necessário.

Colaborar na defesa dos interesses jurídicos administrativos do município, fornecendo subsídios e pareceres técnicos.

Implementar mecanismos de controle interno para assegurar a conformidade das ações jurídicas administrativas com as normas vigentes.

Acompanhar auditorias internas e externas, propondo ajustes ou melhorias conforme as recomendações apresentadas.

Garantir a transparência e a rastreabilidade das decisões jurídicas emitidas pela equipe administrativa.

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo

COORDENADOR DE EXECUÇÃO FISCAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Supervisionar e distribuir as demandas entre os procuradores municipais lotados na área de execução fiscal, garantindo agilidade e organização no atendimento às ações judiciais e administrativas.

Monitorar a produtividade da equipe, acompanhando o andamento de processos judiciais e administrativos relacionados à cobrança da dívida ativa.

Estabelecer prioridades e metas para a atuação da equipe, assegurando o cumprimento de prazos e a eficiência na recuperação de créditos.

Coordenar a propositura e o acompanhamento de ações judiciais de execução fiscal, assegurando que os procedimentos sigam os ritos previstos em lei.

Supervisionar as medidas adotadas para garantir a celeridade e a efetividade das execuções fiscais, como penhoras, bloqueios judiciais e leilões de bens.

Garantir a correta fundamentação jurídica das ações fiscais, mitigando riscos de nulidades ou improcedências.

Coordenar as atividades de cobrança administrativa da dívida ativa, buscando resolver pendências antes da judicialização.

Garantir que notificações e intimações sejam realizadas de forma regular e eficiente, respeitando os prazos e procedimentos legais.

Supervisionar a análise e a atualização do cadastro de contribuintes e de débitos, em parceria com as secretarias responsáveis pela arrecadação.

Prestar assessoria técnica ao Secretário sobre questões relacionadas à execução fiscal e à recuperação de créditos municipais.

Elaborar relatórios e pareceres sobre o desempenho das ações de execução fiscal, indicando resultados alcançados e desafios enfrentados.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Representar o Secretário em reuniões, eventos ou comissões relacionadas à execução fiscal e à gestão da dívida ativa, quando designado.

Desenvolver e implementar fluxos e rotinas padronizadas para a tramitação de processos judiciais e administrativos de execução fiscal.

Garantir a aplicação uniforme da legislação tributária e fiscal nos processos sob responsabilidade da equipe jurídica.

Propor melhorias nos processos internos, utilizando tecnologias e ferramentas que aumentem a eficiência do trabalho jurídico.

Coordenar a interação entre a equipe de execução fiscal e outros órgãos municipais, como a Secretaria da Fazenda, para garantir a integração das informações e das ações.

Representar a área de execução fiscal em audiências, reuniões e tratativas com o Poder Judiciário e outros órgãos externos, quando necessário.

Articular-se com instituições externas, como Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, em demandas relacionadas à execução fiscal.

Capacitação e Desenvolvimento da Equipe

Identificar necessidades de capacitação da equipe de procuradores, promovendo treinamentos sobre legislação tributária, jurisprudência e boas práticas em execução fiscal.

Estimular a troca de conhecimentos entre os membros da equipe, fortalecendo a padronização de entendimentos e procedimentos.

Incentivar a atualização contínua dos procuradores sobre temas como inovação legislativa e uso de tecnologias na execução fiscal.

Definir metas anuais e indicadores de desempenho para a recuperação de créditos fiscais, alinhando-se às diretrizes da administração municipal.

Acompanhar e avaliar os resultados das ações de execução fiscal, propondo ajustes nas estratégias quando necessário.

Elaborar relatórios analíticos e periódicos sobre a atuação da equipe, destacando avanços, gargalos e perspectivas para o futuro.

Assegurar que todas as ações judiciais e administrativas da execução fiscal estejam em conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública.

Garantir a transparência das ações da equipe, disponibilizando informações relevantes à população e aos órgãos de controle.

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo

COORDENADOR DO CONTENCIOSO DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Supervisionar e distribuir as demandas judiciais entre os procuradores municipais, garantindo a organização, priorização e eficiência na condução dos processos.

Monitorar a produtividade e o desempenho da equipe, assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade técnica nas peças processuais.

Estabelecer critérios de priorização para a atuação nos processos de maior relevância e impacto para o município.

Coordenar a elaboração de defesas, recursos, manifestações e demais peças processuais em ações que envolvam o município.

Garantir a correta análise e atuação em ações que envolvam contratos administrativos, questões patrimoniais, responsabilidade civil, entre outros temas cíveis.

Acompanhar ações de grande relevância ou complexidade, fornecendo suporte técnico-jurídico aos procuradores responsáveis.

Supervisionar a atuação do município em reclamações trabalhistas, assegurando a adoção de medidas que protejam os interesses da administração pública.



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Coordenar a análise de demandas relacionadas a servidores públicos, contratos de trabalho, assédio moral e outras questões de natureza trabalhista.

Acompanhar audiências e negociações judiciais ou extrajudiciais de grande impacto, fornecendo orientações estratégicas à equipe.

Representar a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, quando designado, em reuniões, eventos ou audiências de caráter contencioso.

Prestar assessoria direta ao Secretário sobre questões estratégicas relacionadas às ações judiciais do município.

Elaborar relatórios periódicos detalhados sobre o andamento e o status das demandas judiciais, destacando riscos e estratégias adotadas.

Elaborar, em conjunto com a equipe, estratégias para reduzir o passivo judicial do município e prevenir novas demandas judiciais.

Monitorar a jurisprudência e as mudanças legislativas, avaliando o impacto dessas alterações no contencioso municipal.

Garantir a padronização das peças processuais e a uniformidade dos argumentos jurídicos apresentados pelo município.

Implementar e monitorar fluxos internos para acompanhamento dos prazos processuais, evitando perdas de prazo ou decisões desfavoráveis por inércia.

Supervisionar o sistema de controle de processos judiciais, assegurando a rastreabilidade e a transparência nas atividades jurídicas.

Coordenar a interação da equipe com o Poder Judiciário, Ministério Público e outros órgãos externos, garantindo o bom andamento das demandas judiciais.

Atuar como interlocutor da administração municipal em tratativas extrajudiciais ou negociações judiciais relevantes.

Representar a equipe de contencioso junto a órgãos de controle, como Tribunais de Contas e Corregedorias, quando necessário.

Identificar necessidades de capacitação da equipe de procuradores lotados no contencioso e promover treinamentos específicos em temas como direito cível, trabalhista e processual.

Incentivar a troca de conhecimentos entre os procuradores para fortalecer a atuação coletiva e a qualidade técnica das defesas.

Estimular a atualização contínua sobre jurisprudências, legislações e práticas judiciais que impactem a atuação do município.

Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho das ações judiciais, como taxa de êxito em processos, redução de passivo judicial e cumprimento de prazos.

Avaliar os resultados obtidos pela equipe, propondo ajustes nas estratégias de defesa ou negociação, conforme necessário.

Elaborar relatórios analíticos sobre o impacto das demandas judiciais nos recursos financeiros e na gestão municipal.

Garantir que todas as ações judiciais conduzidas pela equipe estejam em conformidade com os princípios da administração pública e a legislação vigente.

Monitorar decisões judiciais que possam gerar precedentes negativos para o município, adotando medidas preventivas ou corretivas.

Promover a transparência e a responsabilidade na condução das ações judiciais, mantendo a população e os órgãos de controle informados, sempre que necessário.

Executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

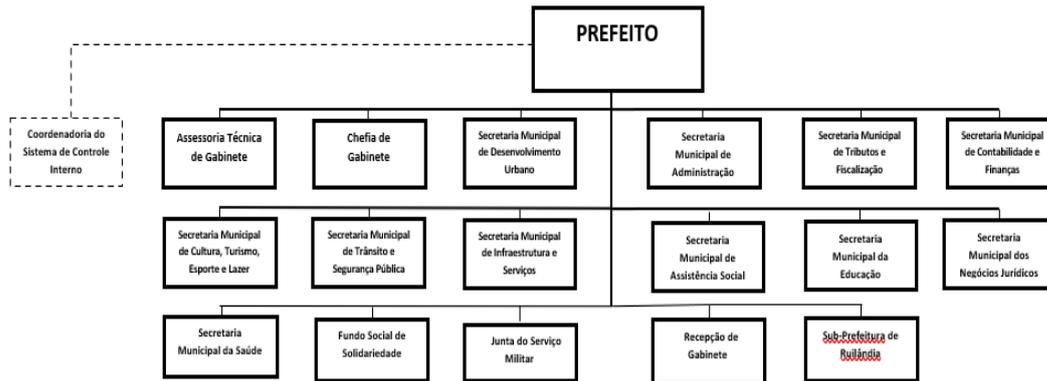
www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

ANEXO II

ORGANOGRAMA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

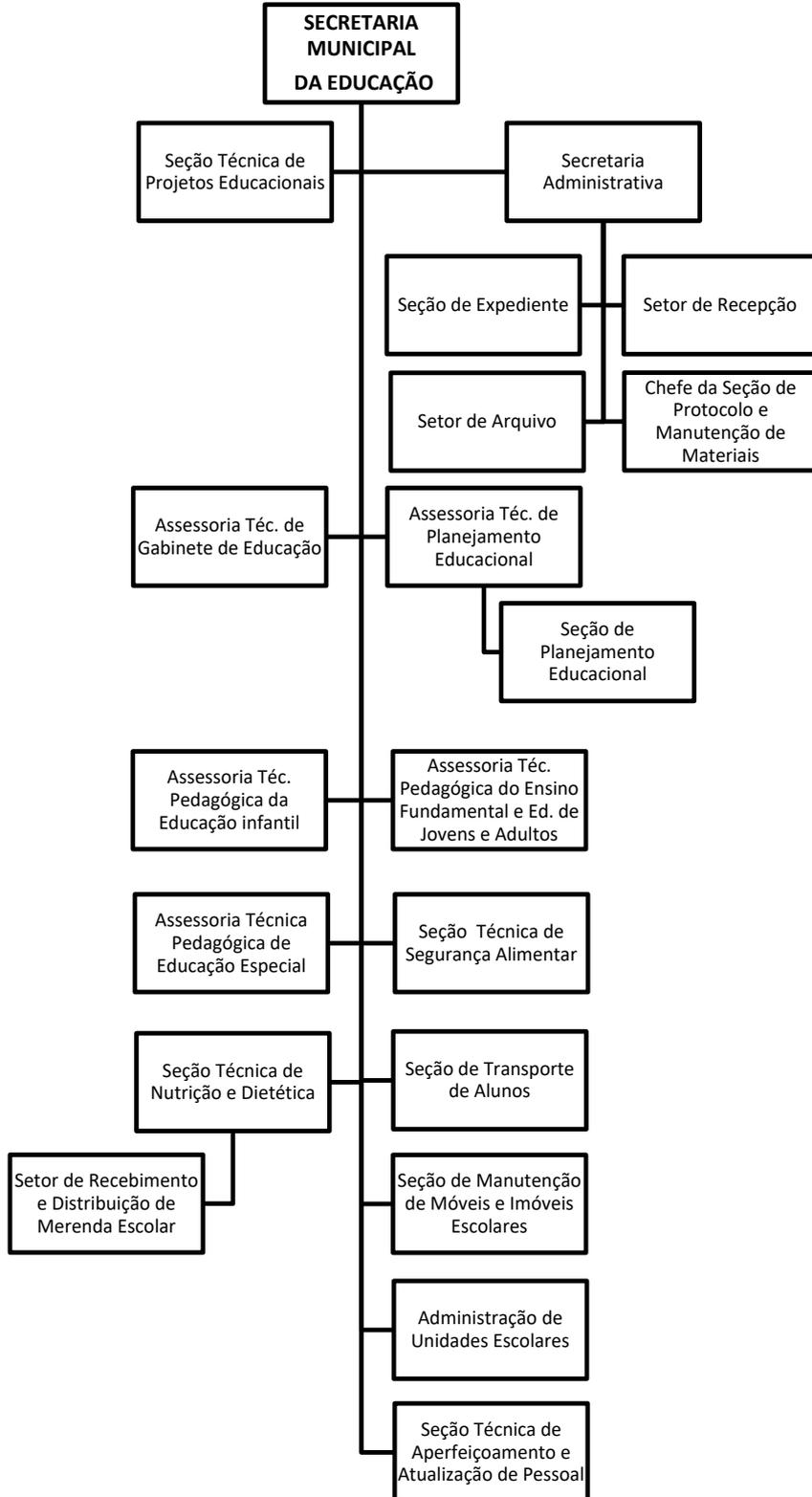
☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

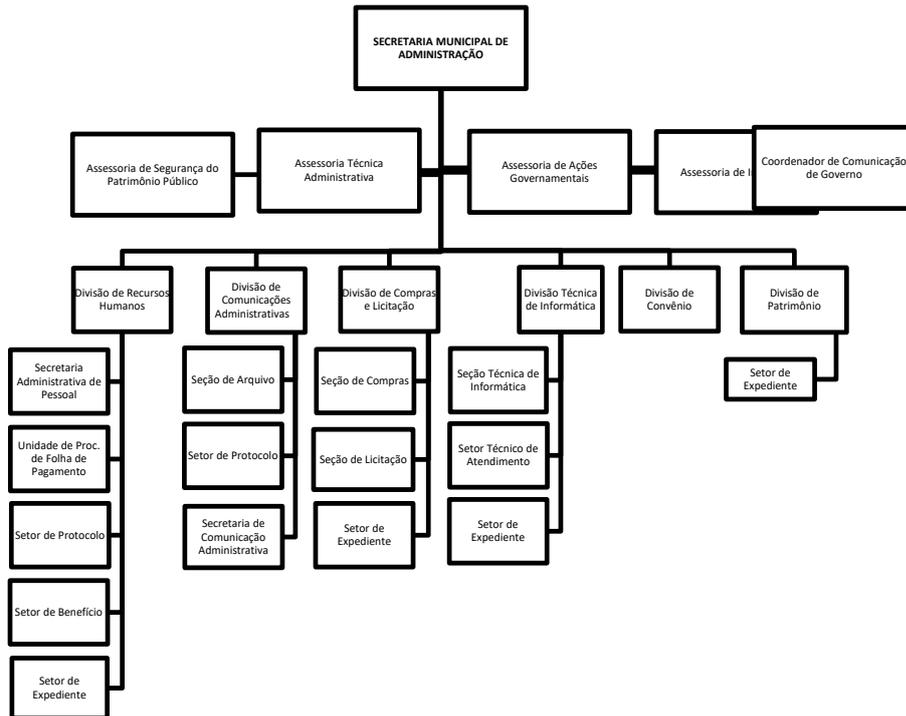
☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

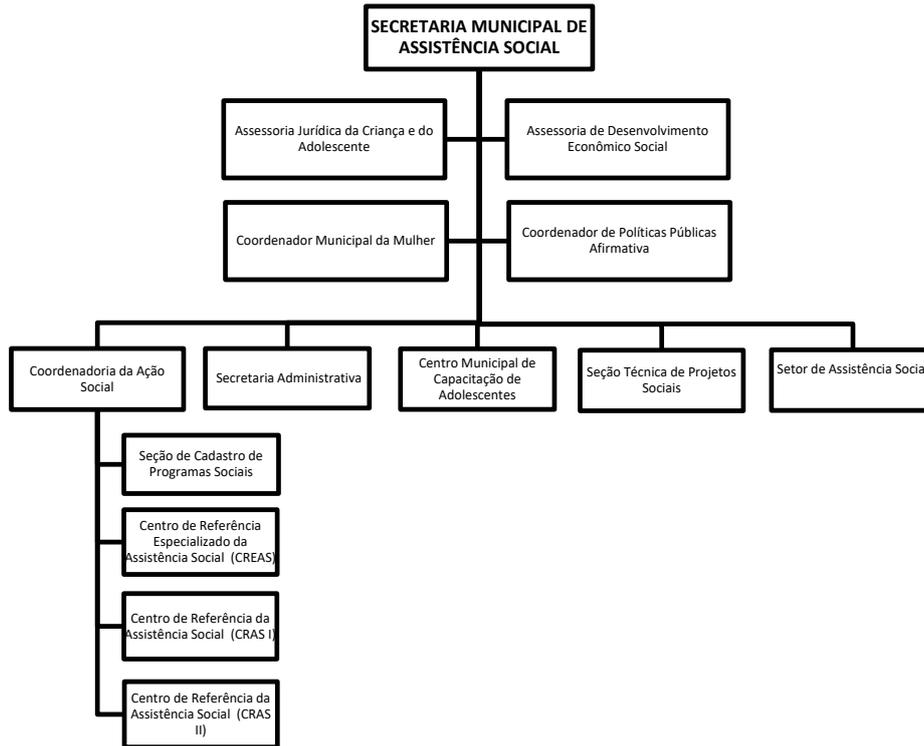
☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

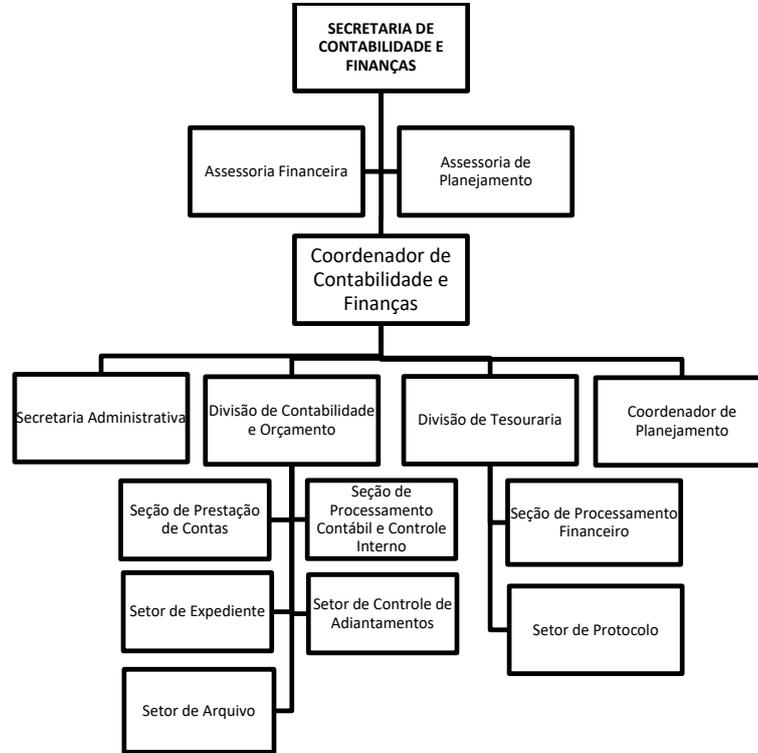
☎ (17) 3243-8154

www.mirassol.sp.gov.br

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

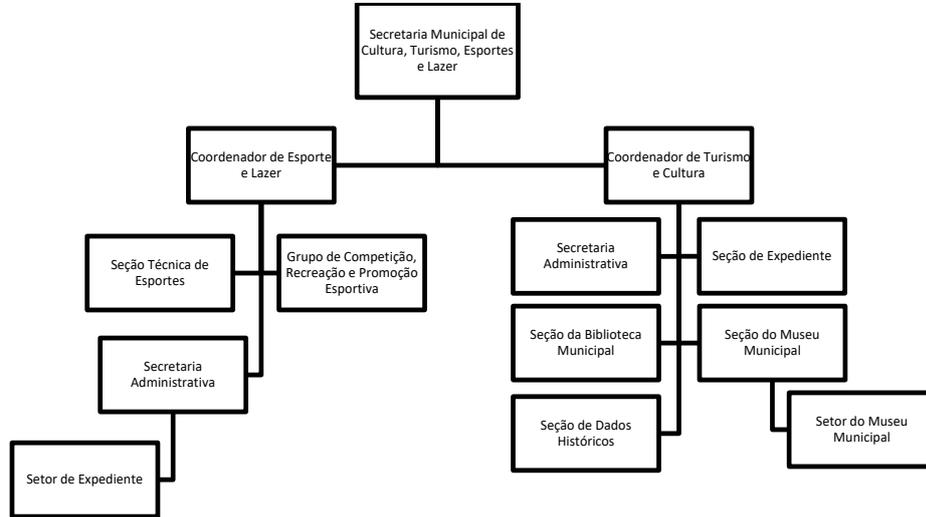
☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

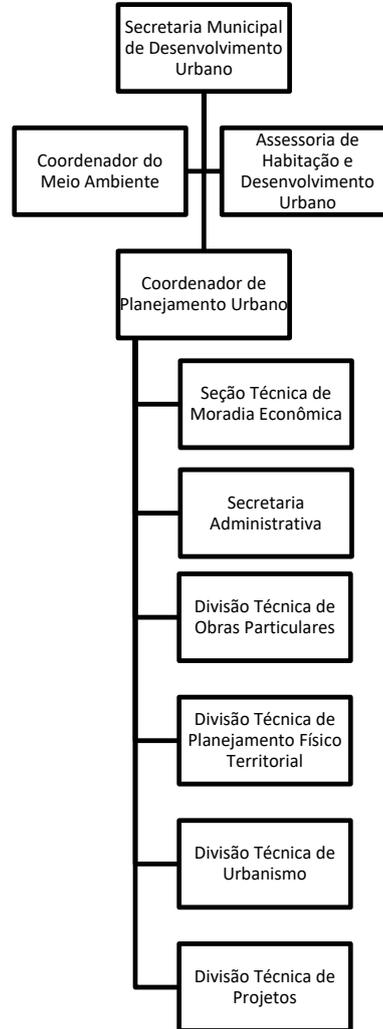
☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

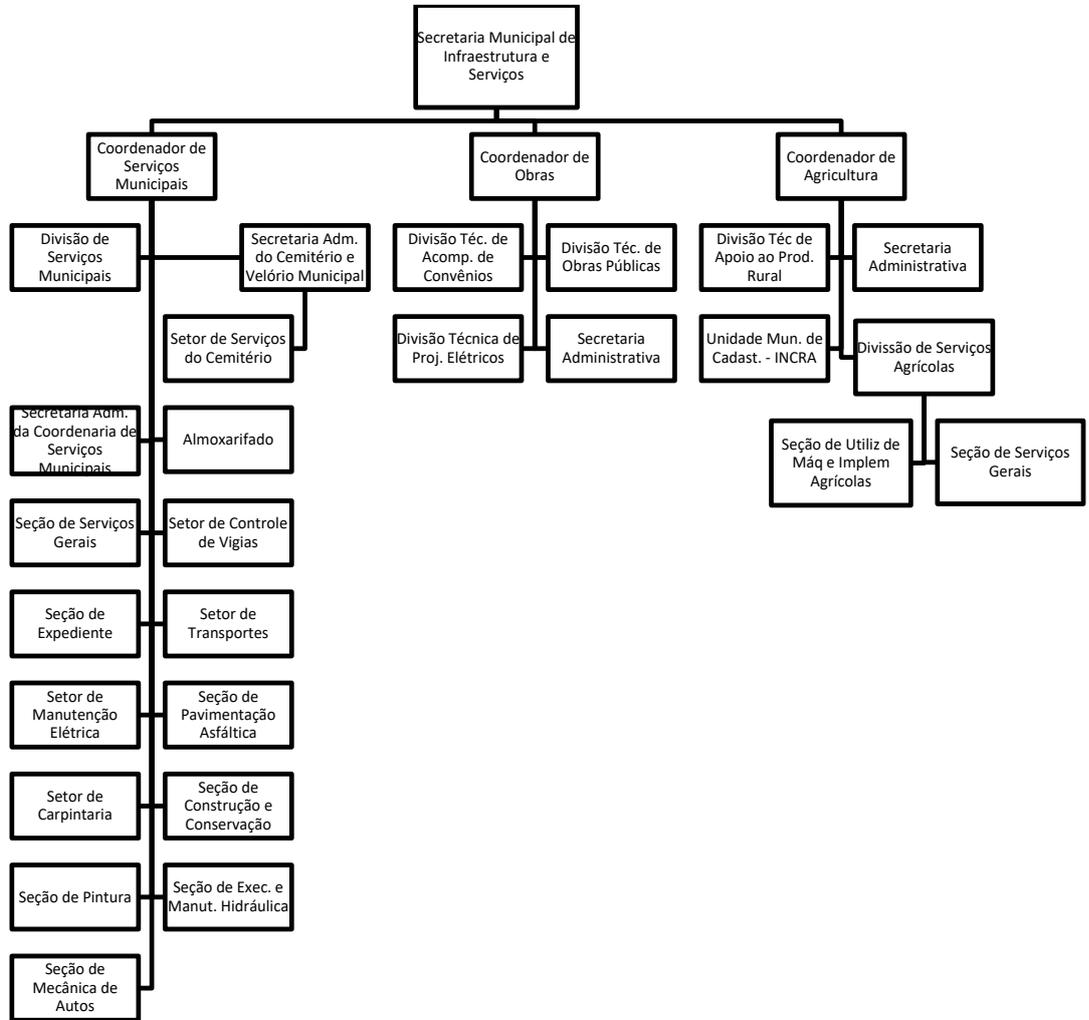
☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

www.mirassol.sp.gov.br

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

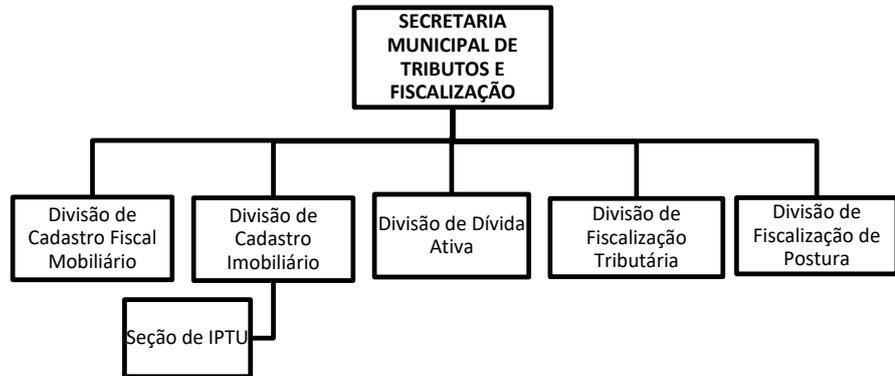
☎ (17) 3243-8154

www.mirassol.sp.gov.br

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

www.mirassol.sp.gov.br

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

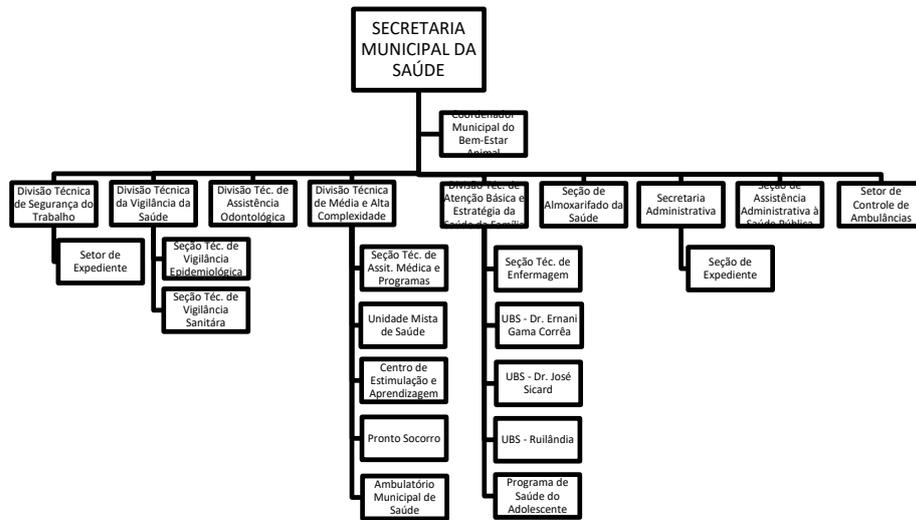
☎ (17) 3243-8154

www.mirassol.sp.gov.br

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

☒ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

Anexo 1 (Lei Complementar nº 2.252/1999)

Quadro Geral dos Empregos Públicos em Comissão e Respectivos Requisitos

Qtde	Denominação	Ref.	Requisitos
01	Secretário Municipal da Assistência Social	Subsidio	Ensino Superior preferentemente em Serviço Social, ou Técnico em área afim com experiência em órgão público (NR)
01	Secretário Municipal da Educação	Subsidio	Ensino Superior preferentemente na área da Educação (NR)
01	Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos	Subsidio	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB, com experiência na área pública (NR)
01	Secretário Municipal da Saúde	Subsidio	Ensino Superior preferentemente na área da Saúde (NR)
01	Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	Subsidio	Nível Universitário (AC)
01	Secretário Municipal de Administração	Subsidio	Nível Universitário (AC)
01	Secretário Municipal de Contabilidade e Finanças	Subsidio	Nível Universitário (AC)
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	Subsidio	Nível Universitário em Engenharia ou Arquitetura (AC)
01	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços	Subsidio	Nível Universitário em Engenharia ou Arquitetura (AC)
01	Secretário Municipal de Trânsito e Segurança Pública	Subsidio	Nível Universitário (AC)
01	Secretário Municipal de Tributos e Fiscalização	Subsidio	Nível Universitário na área jurídica (AC)
01	Chefe de Gabinete	VI	Nível Universitário
01	Assessor Técnico de Gabinete	VI	Nível Universitário na área jurídica
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 Administrativo	VI	Nível Universitário na área jurídica
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	Coordenador de Turismo e Cultura	VI	Ensino médio Completo (AC)
01	Coordenador de Esporte e Lazer	VI	Nível Universitário (AC)
01	Coordenador de Contabilidade e Finanças	VI	Com formação Técnica em Contabilidade (AC)
01	Coordenador de Planejamento Urbano	VI	Nível Universitário em Engenharia ou Arquitetura (AC)
01	Coordenador de Meio Ambiente	VI	Nível Universitário (AC)
01	Coordenador de Agricultura	VI	Ensino médio ou com formação Técnica Agrícola (AC)
01	Coordenador de Obras	VI	Nível Universitário em Engenharia ou Arquitetura (AC)
01	Coordenador de Serviços Municipais	VI	Ensino Médio Completo (AC)
01	Coordenador Municipal da Mulher	VI	Ensino Médio Completo (AC)



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

01	Coordenador de Políticas Públicas Afirmativa	VI	Ensino Médio Completo (AC)
01	Coordenador Municipal do Bem-Estar Animal	VI	Ensino Médio Completo (AC)
01	Coordenador de Comunicação de Governo	VI	Ensino Médio Completo (AC)
01	Coordenador Administrativo da SMNJ	VI	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB, com experiência na área pública (AC)
01	Coordenador de Execução Fiscal da SMNJ	VI	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB, com experiência na área pública (AC)
01	Coordenador do Contencioso da SMNJ	VI	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB, com experiência na área pública (AC)
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 Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública	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 Fiscalização Tributária	V	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Postura	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
01	Chefe da Divisão de Convênios da Secretaria Municipal de Administração	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



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

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 da Secretaria Municipal da Saúde	V	Nível universitário
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 Coordenador de Planejamento e Gestão Orçamentária do DCF	V	Ensino médio
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 Municipal da Assistência Social	IV	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Secretaria Administrativa da Coordenadoria de Turismo e Cultura	IV	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Secretaria Administrativa da Coordenadoria de Esportes e Lazer	IV	Ensino Médio Completo



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

☒ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

01	Chefe da Secretaria Administrativa da Secretaria Municipal da Educação	IV	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Secretaria Administrativa da Coordenação de Agricultura	IV	Ensino Fundamental
01	Chefe da Secretaria Administrativa da Coordenação de Obras	IV	Ensino Fundamental
01	Chefe da Secretaria Administrativa da Coordenação de Planejamento Urbano	IV	Ensino Fundamental
01	Chefe da Secretaria Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde	IV	Ensino Fundamental
01	Chefe da Secretaria Administrativa da Coordenação de Contabilidade e Finanças	IV	Ensino Médio
01	Chefe da Secretaria Administrativa da Coordenação de Serviços Municipais	IV	Ensino Médio
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 Almoarifado da Saúde	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de Expediente e Protocolo da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de Contratos da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção do Executivo Fiscal da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	II	Ensino Médio Completo
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 Municipal da Educação	II	Ensino Médio Completo
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 – CSM	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 – CSM	II	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª Série)



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

☒ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

01	Chefe da Seção de Execução e Manutenção Hidráulica – CSM	II	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4º Série)
01	Chefe da Seção de Serviços Gerais da Coordenação de Serviços Municipais	II	Alfabetizado
01	Chefe da Seção de Serviços Gerais da Coordenação 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 da Coordenadoria de Turismo e Cultura	II	Ensino Fundamental
01	Chefe da Seção de Expediente da Secretaria Municipal da Educação	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de Expediente da Secretaria Municipal da Saúde	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de Arquivo da Secretaria Municipal de Administração	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de Compras da Secretaria Municipal de Administração	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Seção de Assistência Administrativa à Saúde Pública da Secretaria Municipal da Saúde	II	Ensino Médio
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 da Coordenação de Serviços Municipais	II	Ensino Fundamental
01	Chefe da UBS de Ruilândia	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 Unidade Mista de Saúde	II	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Unidade Municipal de Cadastramento – 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
01	Chefe do Setor da Junta do Serviço Militar	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor Técnico de Atendimento da Secretaria Municipal 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



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

✉ Praça Anísio José Moreira, 22-90 - Centro - CEP. 15.130-065 - Mirassol/SP

☎ (17) 3243-8154

C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.913/2025

01	Chefe do Setor de Expediente da Coordenadoria de Esportes e Lazer	I	Ensino Médio Completo
04	Chefe do Setor de Expediente da Secretaria Municipal de Administração	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Expediente da Coordenadoria 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 da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças	I	Ensino Médio Completo
02	Chefe do Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Arquivo da Secretaria Municipal da Educação	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Arquivo da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Recepção da Secretaria Municipal da Educação	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Benefícios da Secretaria Municipal 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 Municipal da Saúde	I	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor Administrativo de Transporte Coletivo	I	Ensino Fundamental
01	Chefe do Setor de Sinalização da Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública	I	Ensino Fundamental
01	Chefe do Setor de Pintura da Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública	I	Alfabetizado

Decretos

DECRETO Nº 6.446

Aprova a implantação do empreendimento imobiliário denominado LOTEAMENTO "JARDIM JOÃO MAZOCATO".

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO, Prefeito do Município de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Considerando o cumprimento das exigências legais estabelecidas e;

Considerando, o quanto decidido nos autos de Protocolo nº20.599, de 18/12/2023,

DECRETA:

Art.1º - Fica aprovada a implantação do Empreendimento Imobiliário denominado "LOTEAMENTO JARDIM JOÃO MAZOCATO", numa área (gleba) de 97.000,00 metros quadrados de terras, situada no perímetro urbano desta cidade, município e comarca de Mirassol, objeto da Matrícula nº 51.523 do Oficial de Registro de Imóveis da Comarca de Mirassol, de propriedade da empresa JARDIM JOÃO MAZOCATO EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS SPE - LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.466.908/0001-19, sediada à Rua Padre Ernesto nº 23-28, CEP 15.130-069 - Centro - Mirassol, Estado de São Paulo, devidamente representada, composto por 316 (trezentos e dezesseis) unidades de lotes.

Art.2º - Os lotes do empreendimento terão destinação de uso residencial 214 (duzentas e catorze) unidades e de uso misto, de natureza comercial e residencial 102 (cento e duas) unidades, de acordo com tabela abaixo:

Quadra	Residencial	Qte.	Comercial	Qte.	Misto	Qte.
A	06 ao 12	7	-	-	01 ao 05	05
B	08 ao 27 e 39 ao 58	40	-	-	01 ao 07, 28 ao 38 e 59 ao 62	22
C	06 ao 26 e 38 ao 58	42	-	-	01 ao 05, 27 ao 37 e 59 ao 63	21
D	06 ao 25 e 37 ao 56	40	-	-	01 ao 05, 26 ao 36 e 57 ao 61	21
E	06 ao 21 e 32 ao 47	32	-	-	01 ao 05, 22 ao 31 e 48 ao 52	20
F	06 ao 20	15	-	-	01 ao 05 e 21 e 22	07
G	01 ao 14	14	-	-	15 ao 16	02
H	03 ao 11	09	-	-	01 e 02	02
J	03 ao 17	15	-	-	01 e 02	02
Total	Residencial	214	Comercial	0	Misto	102

Parágrafo Único - Os lotes residenciais e mistos do Loteamento JARDIM JOÃO MAZOCATO serão na forma de "Loteamento Aberto".

Art.3º - Com a implantação do Loteamento, a área total da gleba, correspondente a 97.000,00 metros quadrados, ficará constituída na forma descrita no quadro abaixo:

Quadro de Áreas

	ESPECIFICAÇÃO	ÁREA (m²)	%
1	Área dos Lotes (316) Lotes	50.774,47	52,345
2	Áreas Públicas		

2.1	Sistema Viário	26.508,01	27,328
2.2	Áreas Institucionais (equipamentos urbanos e comunitários)	316,78	0,327
2.3	Espaços Livres de Uso Público		
2.3.1	Áreas Verdes	9.700,41	10,00
2.3.2	Sistemas de Lazer	9.700,33	10,00
3	Outros		
4	Área Loteada	97.000,00	100,00
5	Área Remanescente		
6	Total da Gleba	97.000,00	

Art.4º - Em nenhuma hipótese será permitido o desdobro de qualquer lote denominado "residencial" e/ou "misto" de forma a ampliar o número de lotes existentes, exceto, se unificados, poderão ser desdobrados para retornar à condição anterior ou análoga desde que respeitada a quantidade de lotes unificados.

Art.5º - Constituem obrigações do loteador executar as obras de infraestrutura urbana constantes do orçamento e cronograma físico-financeiro, nos termos da Lei Federal nº 6.766/79 e da Lei Complementar nº 3.431/2011 e posteriores alterações, inseridas no orçamento e nos custos as seguintes obras e serviços:

- I. Demarcação das quadras, lotes e logradouros;
- II. Execução dos serviços de terraplanagem;
- III. Construção do sistema de abastecimento de água, constituído de equipamentos de captação, tratamento, reservatórios e distribuição;
- IV. Construção da rede coletora de esgoto sanitário e sua interligação ao sistema existente;
- V. Construção de rede de energia elétrica e iluminação pública em tecnologia LED, conforme projeto aprovado;
- VI. Construção de guias e sarjeta;
- VII. Construção de rede de drenagem de águas pluviais;
- VIII. Construção de uma quadra poliesportiva no local indicado em projeto aprovado;
- IX. Pavimentação asfáltica em CBUQ, conforme projeto aprovado;
- X. Construção de calçamento nas áreas institucionais e sistemas de lazer;
- XI. Instalação de acessibilidade para portadores de deficiência em todas as esquinas e;
- XII. Sinalização de trânsito aérea e de solo;
- XIII. Reflorestamento de Área Verde e Arborização Urbana;
- XIV. A colocação de postes com placas toponímicas, identificando as ruas e quadras, e;
- XV. Deverá ser executado o paisagismo das praças (sistema de lazer), com calçamento, instalação de bancos e iluminação;

§ 1º - Constitui obrigação do loteador, também, cumprir todos os termos de compromisso assinados e àqueles citados no Certificado do GRAPROHAB, junto aos órgãos estaduais ali declinados, bem como, eventuais obrigações assumidas junto à Concessionária Sanessol e/ou assessorias e secretarias do município, em especial, a execução da obra de compensação da área institucional tratadas no expediente Protocolo nº 3.665/2024.

§ 2º - As obras descritas neste artigo, foram orçadas e avaliadas em R\$ 3.457.668,18 (Três Milhões, quatrocentos e cinquenta e sete mil, seiscentos e sessenta e oito reais e dezoito centavos) e deverão ser executadas e concluídas

no prazo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme cronograma físico de execução das obras de infraestrutura apresentado pelo empreendedor e aprovado pela municipalidade.

§ 3º - Constitui, também, obrigação do loteador, prestar caução em favor do Município de Mirassol, visando a garantia do pagamento do saldo remanescente da Outorga Onerosa de alteração de uso do solo para implantação do loteamento.

Art.6º - Para garantia da execução das obras de infraestrutura e do pagamento do saldo remanescente da Outorga Onerosa referidas no artigo 5º deverão ser hipotecados 71 (setenta e um) lotes, em favor do MUNICÍPIO DE MIRASSOL, sob a forma de PRIMEIRA, ÚNICA E ESPECIAL HIPOTECA, SEM CONCORRÊNCIA DE TERCEIROS, os seguintes imóveis abaixo descritos, hipoteca essa que deverá ser formalizada e registrada junto ao Cartório de Registro de Imóveis e Anexos de Mirassol/SP, de acordo com a Escritura Pública de Constituição de Garantia Hipotecária do Loteamento "JARDIM JOÃO MAZOCATO", lavrada no Tabelião de Notas de Mirassol.

Quadra	Lotes	Total m ²	Unidades/Lotes
C	7 ao 25	2.926,00	19
C	39 ao 54	2.926,00	19
D	7 ao 23	2.618,00	17
D	39 ao 54	2.464,00	16
Total		10.934,00 m ²	71 Lotes

§ 1º - Os lotes 23 e 39 da Quadra "D" são garantia para o pagamento do saldo remanescente da Outorga Onerosa e, os demais 69 (sessenta e nove) lotes são para garantir a execução da infraestrutura.

§ 2º - Para fins de registro do Loteamento perante o Cartório de Registro de Imóveis de Mirassol, os imóveis acima descritos, ora dados em garantia hipotecária, nos termos da Escritura Pública Hipotecária, 69 (sessenta e nove) unidades foram avaliadas em R\$ 3.457.668,18 (Três Milhões, quatrocentos e cinquenta e sete mil, seiscentos e sessenta e oito reais e dezoito centavos) destinados para garantia das Obras de Infraestrutura do Loteamento e 02 unidades, os lotes 23 e 39 da Quadra "D", foram avaliadas em R\$ 88.054,17 (Oitenta e oito mil, cinquenta e quatro reais e dezessete centavos) para garantia do saldo remanescente da Outorga Onerosa, totalizando o montante a ser hipotecado em favor do município de R\$ 3.545.722,35 (Três milhões, quinhentos e quarenta e cinco mil, setecentos e vinte e dois reais e trinta e cinco centavos), nos termos da Escritura de Hipoteca que deverá ser levada a registro juntamente com o registro do Loteamento, em atendimento ao art. 18, V da Lei nº 6.766/79.

§ 3º - O empreendedor somente poderá comercializar os lotes caucionados para garantia da infraestrutura e do remanescente da Outorga Onerosa mediante a anuência expressa do credor hipotecário.

Art.7º - Os lotes hipotecados em garantia do pagamento correspondente à outorga onerosa de alteração do uso do solo, somente serão liberados após o pagamento total da dívida, mediante a apresentação dos respectivos comprovantes de pagamento ou certidão expedida pela Secretaria de Tributos e Fiscalização, a qual poderá ser liberada independentemente daquela estabelecida para as obras de infraestrutura.

Art.8º - O OUTORGADO CREDOR, MUNICÍPIO DE MIRASSOL, compromete-se a liberar a garantia após a conclusão da execução das obras de infraestrutura, da obra de compensação da área institucional e do pagamento do remanescente da outorga onerosa, dentro do período estabelecido, desde que executadas de acordo com as normas técnicas vigentes, observado, ainda, o artigo 97, item XXVII da Lei Complementar nº 3.431/2011 e posteriores alterações.

§ 1º - Após a implantação da infraestrutura, a empreendedora deverá, formalmente, requerer o TVEO - Termo de Verificação e Execução de Obras (provisório), acompanhado de relatório técnico e fotográfico, bem como, do laudo de estudo dos materiais e controle tecnológico da execução da pavimentação e relatório de execução da obra de compensação da área institucional, objetivando a análise e vistoria conjunta das secretarias, assessorias e concessionária para fins de solicitação junto à CETESB da L.O.L - Licença de Operação de Loteamento.

§ 2º - Antes da ocupação do empreendimento, a empreendedora deverá solicitar, formalmente, a emissão do TVEO - Termo de Verificação e Execução de Obras (definitivo) e Autorização para Liberação da Garantia Hipotecária, acompanhado da Licença de Operação de Loteamento - L.O.L. emitida pela CETESB e comprovação do atendimento de todos os Termos de Compromisso firmados, conforme descrito no Certificado GRAPROHAB nº 044/2021 e termo de conclusão da obra de compensação da área institucional.

§ 3º - Somente a partir da emissão do TVEO - Termo de Verificação e Execução de Obras (definitivo) o Município promoverá a individualização dos lotes no cadastro imobiliário municipal em nome do adquirente ou compromissário comprador no caso dos lotes comercializados e, em nome do proprietário da gleba, no caso dos lotes não comercializados.

§ 4º - Somente serão emitidos alvarás ou autorizações para construção nos lotes após a emissão do TVEO - Termo de Verificação e Execução das Obras (provisório), e habite-se, somente após a liberação da Licença de Operação de Loteamento emitida pela CETESB.

Art.9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mirassol, 03 de fevereiro de 2025.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,
na data supra.
Márcio Gomes Okuda
Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

Termo de Adjudicação e Homologação

Observados os preceitos legais da Lei Federal nº



14.133/21, **ADJUDICO** o objeto do **Pregão Eletrônico nº 085/2024 - Processo nº 050/2024**, conduzido pelo Pregoeiro Sr. Marcus Vinícius Viola Vettoretti, em favor da empresa vencedora: **KADOSH TERCEIRIZACOES LTDA** (32059301000187) com o lote: 1 no valor total de R\$ 1.573.106,40 (um milhão e quinhentos e setenta e três mil e cento e seis reais e quarenta centavos).

Por não vislumbrar nenhum tipo de irregularidade, **HOMOLOGO** a referida licitação na forma do inciso IV do artigo 71 do supracitado diploma legal.

Mirassol/SP, 03 de fevereiro de 2025.

FRANK HULDER DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DA SAÚDE

.....