



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

Quinta-feira, 07 de agosto de 2025

Ano VIII | Edição nº 1765A

Página 1 de 42

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CNPJ 46.612.032/0001-49

Praça Dr. Anísio José Moreira, nº 2.290, Centro

CEP 15130-065

SECRETARIA MUNICIPAL 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 pela Secretaria Municipal 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

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

www.mirassol.sp.gov.br

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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 4.981
De 05 de agosto de 2025****Altera os dispositivos da Lei Complementar nº 4.913, de 03 de fevereiro de 2025 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 - O artigo 2º da Lei Complementar nº 4.913, de 03 de fevereiro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**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.** promover a elaboração, propor alterações, revisões, atualizações, exercer e controlar a execução e implementação do Plano Diretor Municipal, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;
- II.** definir diretrizes e implementar as ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;
- III.** definir diretrizes e implementar as ações da Política Municipal de Regularização Fundiária, urbanização de favelas e melhoria de unidades habitacionais;
- IV.** definir diretrizes e implementar as ações da Política Municipal de planejamento territorial das regiões e aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município, mobilidade urbana e integração com a região metropolitana;
- V.** apreciar consultas e emitir pareceres no que se refere à aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;
- 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.** expedir habite-se, certidões, certidão ou atestado de conclusão de obras, certidões de diretrizes de parcelamento de solo, alvarás, autorizações de construções, aprovar definitivamente projeto urbanístico de implantação de parcelamento de solo e empreendimento condominial ou imobiliário, quando atendidas as especificações legais;
- VIII.** exercer e controlar a implementação do Plano Diretor Municipal, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;
- IX.** promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos habitacionais;



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 4.981/2025

- X. proceder a análise, operacionalização e controle dos projetos de: construções residenciais, comerciais, industriais, parcelamento do solo urbano e rural e implantação de empreendimentos imobiliários;
- XI. manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;
- XII. executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;
- XIII. estabelecer diretrizes visando ao desenvolvimento urbano regular e integrado;
- XIV. promover, quando houver, a regularização das áreas ocupadas e consequente melhoria das condições de vida em seus arredores;
- XV. viabilizar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, a regularização fundiária estabelecida no Estatuto das Cidades – Lei Federal nº 10.257/2001;
- XVI. 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;
- XVII. executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo.” (NR)

Art.2º - Fica criado o emprego público em comissão de Chefe da Divisão de Serviço Administrativo da Coordenadoria de Planejamento Urbano, passando a fazer parte integrante do Anexo 1 da Lei Complementar nº 2.252, de 28 de setembro de 1999 e posteriores alterações, com a respectiva quantidade, referência salarial e requisito.

Art.3º - Fica extinto o emprego público em comissão de Chefe da Secretaria Administrativa da Coordenadoria de Planejamento Urbano.

Art.4º - Ficam alterados as nomenclaturas dos empregos públicos em comissão de Assessor de Habitação e Desenvolvimento Urbano para Coordenador de Habitação Urbana, subordinado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, de Chefe da Divisão Técnica de Obras Particulares para Chefe da Divisão Técnica de Fiscalização de Obras, de Chefe da Divisão Técnica de Projetos para Chefe da Divisão Técnica de Análise de Projetos, subordinadas a Coordenadoria de Planejamento Urbano e de Chefe da Seção Técnica de Moradia Econômica para Chefe da Seção Administrativa Habitacional, subordinada a Coordenadoria de Habitação Urbana.

Art.5º - O artigo 9º da Lei Complementar nº 4.913, de 03 de fevereiro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:



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 4.981/2025

“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. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da política municipal de segurança pública, viabilizando todas as informações estratégicas, planos e resultados;
- II. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento, temporário ou definitivo, da circulação, da segurança e das áreas de proteção de ciclistas, além de planejar e coordenar a política municipal de segurança pública em consonância com a legislação superior, no limite de sua competência;
- III. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os sinistros de trânsito e suas causas;
- V. estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI. executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa e as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas na Lei Federal nº 9503/1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VII. deliberar sobre autorizações e fiscalizar toda obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança;
- VIII. implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- IX. arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- X. credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XI. 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 de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XII. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, além de políticas públicas que promovam a proteção da sociedade;



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 4.981/2025

- XIII.** promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XIV.** planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XV.** registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XVI.** conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XVII.** articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN e também aos órgãos de segurança pública;
- XVIII.** fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XIX.** vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.
- XX.** aplicar a penalidade de suspensão do direito de dirigir, quando prevista de forma específica para a infração cometida, e comunicar a aplicação da penalidade ao órgão máximo executivo de trânsito da União;
- XXI.** criar, implantar e manter escolas públicas de trânsito, destinadas à educação de crianças, adolescentes, jovens e adultos, por meio de aulas teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito.
- XXII.** propor e conduzir a política de segurança do município com ênfase na prevenção da violência.
- XXIII.** estabelecer relação com os órgãos de segurança pública, ações, convênios e parcerias visando ação integrada no município;
- XXIV.** 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;
- XXV.** desempenhar outras atividades afins;
- XXVI.** executar outros serviços que sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo.” (NR)

Art.6º - Ficam criados os seguintes empregos públicos em comissão subordinados à Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública, passando a fazer parte integrante do Anexo 1 da Lei Complementar nº 2.252, de 28 de setembro de 1999 e posteriores alterações, com as respectivas quantidades, referência salarial e requisitos:



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 4.981/2025

- I. 01(um) Coordenador de Trânsito e Segurança Pública;
- II. 01 (um) Chefe da Seção de Sinalização;
- III. 01 (um) Chefe da Seção de Administração e Controle-RH;
- IV. 01 (um) Chefe do Setor de Transporte Público.

Parágrafo Único - Fica vinculada à Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.

Art.7º - Ficam extintos os empregos públicos em comissão de Chefe da Divisão de Serviço Administrativo, Chefe do Setor de Pintura, Chefe do Setor de Sinalização e Chefe do Setor Administrativo de Transporte Coletivo.

Art.8º - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer passa a denominar-se Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art.9º - Ficam criadas, na estrutura organizacional no Poder Executivo Municipal de Mirassol, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura e a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

§ 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 de 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 da Lei.

Art.10 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura tem como competência planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as políticas públicas voltadas ao meio ambiente e ao desenvolvimento agropecuário sustentável do Município, e especialmente:

- I. elaborar e implementar a política ambiental do Município, promovendo a preservação e conservação dos recursos naturais;
- II. realizar o licenciamento ambiental e a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras;
- III. promover a educação ambiental e a conscientização ecológica da população;
- IV. articular-se com órgãos federais, estaduais e organizações não governamentais para execução de projetos ambientais;
- V. fomentar práticas sustentáveis no meio urbano e rural, promovendo o uso racional de recursos naturais;
- VI. acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito municipal;
- VII. executar programas de arborização urbana, reflorestamento e recuperação de áreas degradadas;
- VIII. administrar e conservar as áreas de proteção ambiental e demais espaços verdes 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 4.981/2025

- IX. promover ações de incentivo ao agronegócio sustentável, oferecendo apoio técnico aos produtores rurais;
- X. executar programas de assistência técnica rural e extensão rural, incluindo capacitações e orientações técnicas ao pequeno produtor;
- XI. fomentar o cooperativismo, o associativismo e outras formas de organização produtiva rural;
- XII. promover e apoiar feiras e eventos voltados à produção agrícola e ecologicamente sustentável;
- XIII. desenvolver programas de incentivo à produção orgânica e agroecológica;
- XIV. articular a mobilização de recursos junto a entidades públicas e privadas para fomento da agropecuária e do abastecimento alimentar;
- XV. acompanhar e coordenar a execução das políticas públicas de abastecimento e segurança alimentar;
- XVI. apoiar o acesso dos produtores a linhas de crédito e financiamentos voltados à agropecuária sustentável;
- XVII. manter atualizado o diagnóstico da situação ambiental e agropecuária do Município;
- XVIII. assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;
- XIX. 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;
- XX. realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;
- XXI. realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
- XXII. manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
- XXVI. reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de muda municipal em conjunto com a Coordenadoria de Agricultura;
- XXVII. fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
- XXVIII. administrar o Parque Natural da Grota de Mirassol quer seja, executando-se o Plano de Manejo;



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 4.981/2025

- XXIX.** 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;
- XXX.** exercer outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - Ficam subordinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura os viveiros de mudas, hortas municipais, áreas de preservação ambiental, espaços verdes não vinculados a outras Secretarias, e demais estruturas operacionais e administrativas relacionadas às suas finalidades.

§ 2º - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, 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 Municipal de Desenvolvimento Rural de Mirassol.

§ 3º - Fica vinculada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, a Coordenadoria de Meio Ambiente.

Art.11 – A estrutura e os demais empregos públicos em comissão da atual Coordenadoria de Agricultura serão mantidos em sua integralidade, passando a ser subordinados a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem como competência 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 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;
- II.** promover a formação e o treinamento especializado de recursos humanos destinados à execução de programas esportivos;
- III.** elaborar e propor programas para as atividades físicas e de treinamento considerando de forma integrada, todos os fatores que intervêm nesse processo;
- IV.** propor convênios de parcerias com outros entes ligados ao esporte;
- V.** valorizar e dar suporte às ligas esportivas, aos clubes amadores e à outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;
- VI.** administrar e manter os equipamentos esportivos próprios ou sob sua responsabilidade, zelando por sua manutenção, por seu bom uso e pelo acesso da comunidade;
- VII.** viabilizar os projetos e programas constantes da política de desenvolvimento do esporte de competição, em conjunto

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 4.981/2025

- com as instituições de ensino;
- VIII.** 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;
- IX.** destinar recursos públicos à promoção e ao fomento do esporte de competição e de alto rendimento, bem como, à promoção de eventos esportivos;
- X.** estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal;
- XI.** efetuar pesquisas periódicas socioeconômica visando ao redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;
- XII.** buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades esportivas e de lazer do Município;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** elaborar e executar calendários de eventos voltados ao lazer, como caminhadas, festivais, jogos recreativos e encontros comunitários;
- XVII.** coordenar a utilização, conservação e manutenção dos equipamentos esportivos e de lazer sob responsabilidade da Secretaria;
- XVIII.** gerenciar os espaços públicos voltados à prática esportiva e ao lazer, como ginásios, quadras, campos, centros esportivos e áreas abertas;
- XIX.** promover ações voltadas à acessibilidade e à inclusão de pessoas com deficiência nas atividades esportivas e de lazer do Município;
- XX.** desempenhar outras atividades afins;
- XXI.** 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 4.981/2025

Art.13 - Fica atribuída à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer a gestão, administração, manutenção e uso das praças, centros, complexos, equipamentos e demais instalações públicas destinadas à prática de atividades esportivas no âmbito do Município.

Art.14 - A estrutura e os demais empregos públicos em comissão da atual Coordenadoria de Esportes e Lazer serão mantidos em sua integralidade, passando a ser subordinados a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art.15 - O emprego público em comissão de Coordenador de Esporte e Lazer passa a denominar-se Coordenador de Esporte e Formação.

Art.16 - Ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura e de Secretário Municipal de Esporte e Lazer, passando a fazer parte integrante do Anexo 1 da Lei Complementar nº 2.252, de 28 de setembro de 1999 e posteriores alterações, com as respectivas quantidades, referência salarial e requisitos.

Art.17 – Fica criado o emprego público em comissão de Coordenador de Lazer, Infraestrutura e Qualidade de Vida, subordinado a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, passando a fazer parte integrante do Anexo 1 da Lei Complementar nº 2.252, de 28 de setembro de 1999 e posteriores alterações, com as respectivas quantidades, referência salarial e requisitos.

Art.18 - Ficam criados os seguintes empregos públicos em comissão subordinados à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços, passando a fazer parte integrante do Anexo 1 da Lei Complementar nº 2.252, de 28 de setembro de 1999 e posteriores alterações, com as respectivas quantidades, referência salarial e requisitos:

- I. 01 (um) Chefe da Divisão de Serviço Administrativo da Coordenadoria de Obras;
- II. 01 (um) Chefe da Divisão Técnica de Projeto de Infraestrutura da Coordenadoria de Obras.

Art.19 - Fica extinto o emprego público em comissão de Chefe da Secretaria Administrativa da Coordenadoria de Obras.

Art.20 - As descrições das atribuições dos empregos públicos em comissão constam no Anexo I da presente Lei Complementar.

Art.21 - Ficam vinculados a Chefia de Gabinete a Junta do Serviço Militar e a Recepção de Gabinete.

Art.22 - Fica alterado a nomenclatura do emprego público em comissão de Chefe da Divisão de Compras e Licitação para Chefe da Divisão Técnica de Compras Públicas, subordinado a Secretaria Municipal de Administração.

Art.23 - Fica alterado o requisito do Secretário Municipal de Contabilidade e Finanças de Nível Universitário para Nível Universitário e/ou Técnico em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.



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 4.981/2025

Art.24 - Ficam alteradas as descrições das atribuições das Secretarias Municipais de Contabilidade e Finanças e de Desenvolvimento Urbano, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 4.913, de 03 de fevereiro de 2025.

Art.25 - Fica criada a Referência VII com seu respectivo valor na Escala de Vencimentos dos Cargos Efetivos, A Serem Extintos na Vacância e Escala de Salário dos Empregos Em Comissão Ocupados Por Servidores Não Efetivos, a que se refere o ANEXO 3 e na Escala de Valores de Gratificação de Função dos Empregos Em Comissão Ocupados Por Servidores Efetivos, a que se refere o ANEXO 4, ambos da Lei Complementar nº 2.252, de 28 de setembro de 1999 e suas alterações.

Art.26 - Fica suprimido o inciso VI do artigo 3º da Lei Complementar nº 4.913, de 03 de fevereiro de 2025.

Art.27 - Revoga-se o Parágrafo Único do artigo 4º da Lei Complementar nº 4.913, de 03 de fevereiro de 2025.

Art.28 - Revogam-se os §§ 2º e 3º do artigo 12 da Lei Complementar nº 4.913, de 03 de fevereiro de 2025.

Art.29 - Revoga-se o Parágrafo Único do artigo 18 da Lei Complementar nº 4.913, de 03 de fevereiro de 2025.

Art.30 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas por Decreto se necessário.

Art.31 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Mirassol, aos 05 de agosto 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 4.981/2025

ANEXO I**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
ATRIBUIÇÕES COMUNS AO SECRETARIADO****SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

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;

promover a formação e o treinamento especializado de recursos humanos destinados à execução de programas esportivos;

elaborar e propor programas para as atividades físicas e de treinamento considerando de forma integrada, todos os fatores que intervêm nesse processo;

propor convênios de parcerias com outros entes ligados ao esporte;

valorizar e dar suporte às ligas esportivas, aos clubes amadores e à outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;

administrar e manter os equipamentos esportivos próprios ou sob sua responsabilidade, zelando por sua manutenção, por seu bom uso e pelo acesso da comunidade;

viabilizar os projetos e programas constantes da política de desenvolvimento do esporte de competição, em conjunto com as instituições de ensino;

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;

destinar recursos públicos à promoção e ao fomento do esporte de competição e de alto rendimento, bem como, à promoção de eventos esportivos;

estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal;

efetuar pesquisas periódicas socioeconômica visando ao redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;

buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades esportivas e de lazer do Município;

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;

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;

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;

desempenhar outras atividades afins;

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

COORDENADORIA DE ESPORTE E FORMAÇÃO



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 4.981/2025

Planejar, executar e acompanhar projetos e programas esportivos voltados à formação de atletas e promoção do esporte educacional e comunitário;
Desenvolver atividades esportivas para crianças, adolescentes, jovens e adultos em escolas, bairros e espaços públicos;
Apoiar times locais, atletas amadores e entidades esportivas no município;
Organizar campeonatos, torneios e eventos esportivos de caráter educativo e competitivo;
Incentivar a prática esportiva como ferramenta de inclusão social e prevenção a situações de risco.
Executar outros serviços que sejam determinados pelo Secretário Municipal e Chefe do Poder Executivo.

COORDENADORIA DE LAZER, INFRAESTRUTURA E QUALIDADE DE VIDA

Promover atividades físicas, recreativas e de lazer para todas as faixas etárias, com foco na saúde e bem-estar da população;
Elaborar e executar calendários de eventos voltados ao lazer, como caminhadas, festivais, jogos recreativos e encontros comunitários;
Coordenar a utilização, conservação e manutenção dos equipamentos esportivos e de lazer sob responsabilidade da Secretaria;
Gerenciar os espaços públicos voltados à prática esportiva e ao lazer, como ginásios, quadras, campos, centros esportivos e áreas abertas;
Promover ações voltadas à acessibilidade e à inclusão de pessoas com deficiência nas atividades esportivas e de lazer do Município.
executar outros serviços que sejam determinados pelo Secretário Municipal e Chefe do Poder Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

elaborar e implementar a política ambiental do Município, promovendo a preservação e conservação dos recursos naturais;
realizar o licenciamento ambiental e a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras;
promover a educação ambiental e a conscientização ecológica da população;
articular-se com órgãos federais, estaduais e organizações não governamentais para execução de projetos ambientais;
fomentar práticas sustentáveis no meio urbano e rural, promovendo o uso racional de recursos naturais;
acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito municipal;
executar programas de arborização urbana, reflorestamento e recuperação de áreas degradadas;
administrar e conservar as áreas de proteção ambiental e demais espaços verdes do Município;
promover ações de incentivo ao agronegócio sustentável, oferecendo apoio técnico aos produtores rurais;
executar programas de assistência técnica rural e extensão rural, incluindo capacitações e orientações técnicas ao pequeno produtor;
fomentar o cooperativismo, o associativismo e outras formas de organização produtiva rural;



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 4.981/2025

promover e apoiar feiras e eventos voltados à produção agrícola e ecologicamente sustentável;

desenvolver programas de incentivo à produção orgânica e agroecológica;

articular a mobilização de recursos junto a entidades públicas e privadas para fomento da agropecuária e do abastecimento alimentar;

acompanhar e coordenar a execução das políticas públicas de abastecimento e segurança alimentar;

apoiar o acesso dos produtores a linhas de crédito e financiamentos voltados à agropecuária sustentável;

manter atualizado o diagnóstico da situação ambiental e agropecuária do Município;

Elaborar e executar calendários de eventos voltados ao lazer, como caminhadas, festivais, jogos recreativos e encontros comunitários;

Coordenar a utilização, conservação e manutenção dos equipamentos esportivos e de lazer sob responsabilidade da Secretaria;

Gerenciar os espaços públicos voltados à prática esportiva e ao lazer, como ginásios, quadras, campos, centros esportivos e áreas abertas;

Promover ações voltadas à acessibilidade e à inclusão de pessoas com deficiência nas atividades esportivas e de lazer do Município.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

planejar, estabelecer diretrizes gerais e fiscalizar os serviços administrativos referente a elaboração e acompanhamento de projetos urbanísticos, uso e ocupação do solo, mobilidade urbana, habitação, projeto e meio ambiente, dirigindo as Coordenadorias de Meio Ambiente, de Planejamento Urbano, e de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

Assessorar o Chefe do Executivo na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para 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 antes da apreciação do Prefeito;

estabelecer diretrizes para o planejamento da política de mobilidade urbana, com vistorias técnicas, levantamentos específicos, estudos e projetos voltados ao sistema viário e política de expansão urbana em articulação com a Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública;

coordenar estudos de projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade municipal e metropolitana, em articulação com a Secretaria Municipal de Trânsito, e demais órgãos competentes estadual, federal e metropolitano, objetivando a obtenção de recursos destinados à execução dos projetos de mobilidade;

coordenar estudos de projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade municipal e metropolitana, em articulação com a Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública, e demais órgãos competentes estadual, federal e metropolitano, objetivando a obtenção de recursos destinados à execução dos projetos de mobilidade;

deliberar sobre 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;

deliberar sobre a política de educação ambiental 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 4.981/2025

normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e promover estudos e projetos sobre a matéria;

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;

expedir certidões diversas e deliberar sobre pareceres no que se refere à aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;

deliberar sobre aprovação de alvarás de construções residenciais, comerciais e industriais, incluindo alvarás de implantação de parcelamento de solo, empreendimento condominial ou imobiliário, quando atendidas as especificações legais;

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

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO

em colaboração com o Secretário Municipal de Desenvolvimento 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;

em colaboração com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, 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;

em colaboração com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, analisar e emitir pareceres técnicos em contratos de permissão, autorização, concessão e financiamentos;

em colaboração com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, formular pareceres e análises técnicas em contratos de permissão, autorização, concessão e financiamentos;

em colaboração com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, com deliberação do chefe do poder executivo, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;

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

coordenar e aprovar projetos urbanísticos de parcelamento de solo para empreendimentos imobiliários, em colaboração à Divisão Técnica de Urbanismo, e despachar para a análise e aprovação das respectivas Coordenadorias/Secretarias projetos de infraestrutura, guias, sarjetas, terraplanagem, drenagem, pavimentação, rede elétrica, iluminação pública, distribuição de água e coleta de esgoto, sistema viário, acessibilidade e de arborização urbana;

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 Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, elaborando os pareceres que se tornarem necessários;

executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal ou 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 4.981/2025

COORDENADOR DE HABITAÇÃO URBANA

Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização de favelas e melhoria de unidades habitacionais;

Apoiar tecnicamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

Auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;

Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;

Assistir ao o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município;

Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano.

Formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, favelas, sem-teto, cortiços, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupada por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;

Assistir ao o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano nos assuntos referentes a acordo e assistência técnica-financeira nacional e internacional, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

Auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

Coordenar, em articulação com os departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes a habitação e desenvolvimento urbano;

Auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano na definição das diretrizes e na Implementação do cadastro técnico unificado do município;

Propor e acompanhar projetos de capacitação para formação de agentes comunitários em habitação e desenvolvimento urbano, objetivando a ampliação da participação social da discussão coletiva, ampliando a gestão compartilhada entre os moradores, organizações sociais e governo;

Apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere à aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;

Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados à habitação e desenvolvimento urbano;

Promover, de forma articulada, a integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS



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 4.981/2025

Dirigir e chefiar os subordinados, mediante a distribuição, fiscalização e conferência das atividades realizadas, inclusive, a determinação de realização de serviços de competência desta Divisão;

Examinar e instruir para despacho final, todos os processos com realização de vistoria, referentes às edificações particulares, de posturas municipais e processos de aprovação de edificações de obras públicas que estejam em análise na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

Executar as vistorias que se tornem necessárias, nos processos em que tenham que preferir despachos, referentes às edificações particulares, de posturas municipais, e processos de aprovação de edificações de obras públicas que estejam em análise na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Realizar vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim; Instruir a equipe da Divisão Técnica de Análise de Projetos, quando for o caso, quanto à necessidade de adequações nos projetos vistoriados;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE ANÁLISE DE PROJETOS

Dirigir e coordenar os subordinados, mediante a distribuição, fiscalização e conferência das atividades realizadas, inclusive, a determinação da realização dos serviços de competência desta divisão;

Analisar e aprovar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares e públicas;

Gerenciar corretamente escopo, prazo e qualidade dos serviços de competência desta divisão;

Assessorar na elaboração de projetos de arquitetura, urbanístico e paisagístico, de construções pertencentes à municipalidade;

Solicitar do interessado, quando for o caso, o preenchimento de falhas ou lacunas nos projetos que examinar e documentações complementares;

Analisar e aprovar os projetos As-Built apresentados nos pedidos de Habite-ses, compatibilizando-os com o projeto aprovado no Alvará de Construção;

Aprovar, em conjunto com o Chefe da Divisão Técnica de Fiscalização de Obras, Habite-ses e Autos de Conclusão, após despacho final, conforme vistorias realizadas;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e/ou pelo Prefeito Municipal.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA CPU

Requisitar todo material necessário ao funcionamento das unidades subordinadas à Coordenadoria de Planejamento Urbano;

Exercer constantemente e periódica fiscalização sobre todos os bens patrimoniais da unidade, exigindo o zelo e a conservação dos mesmos pelos que os detêm ou utilizam;

Controlar a frequência mensal dos servidores e estagiários lotados na Coordenadoria de Planejamento Urbano, encaminhando mensalmente as frequências dos servidores à Divisão de Recursos Humanos, bem como atestados médicos e requerimentos de faltas abonadas;

Elaborar e controlar a escala de férias dos servidores municipais lotados na Coordenadoria de Planejamento Urbano encaminhando à Divisão de Recursos Humanos;



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 4.981/2025

Controlar o estoque de materiais, bem como do seu consumo, cuidando das reposições e baixas;

Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de coleta e armazenamento de informações, de modo a manter permanentemente atualizadas as unidades de registro e dados;

Fornecer informações sobre os dados cadastrais com a finalidade de instruir a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos para execução fiscal;

Fornecer informações referentes aos assuntos da unidade quando solicitadas, as quais deverão ter o visto do Coordenador de Planejamento Urbano ou do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano (emplacamento, denominação de vias públicas, perímetro urbano), processos de regularização de áreas do Município junto ao CRI;

Encaminhar Habite-se, Auto de Conclusão, Alvarás de Construção e Regularização, Certidões de Demolição, para a atualização do Cadastro Imobiliário da Divisão de IPTU e relatório dos projetos aprovados para os Conselhos CAU/SP, CREA/SP e Receita Federal pelo Sistema SISOBRAPREF, com a supervisão da Divisão Técnica de Análise de Projetos;

Preparar as certidões referentes às atividades de sua competência;

Manter o arquivo de processos de obras particulares com as respectivas plantas e documentações de construções;

Recepcionar os processos com tramitação digital para dar o direcionamento adequado;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal ou Chefe do Poder Executivo;

CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA HABITACIONAL

Organizar arquivos e documentos, físicos ou digitais, de interesse exclusivo da unidade; Registrar e arquivar todos os documentos relacionados aos programas habitacionais, garantindo a transparência e a segurança das informações;

Recepcionar e acompanhar os processos de aprovação dos projetos de construções, reformas, ampliações e regularizações habitacionais de interesse social, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos;

Suporte administrativo na implementação das ações da Política Municipal de Regularização Fundiária, Urbanização e melhoria de unidades habitacionais;

Cadastrar todos os processos de aprovação de construções e emitir Alvarás (edificações novas, reformas, ampliações, regularizações) das construções habitacionais de interesse social, Habite-se, guias de Emplacamento; e encaminhar Habite-se, Auto de Conclusão, Alvarás (edificações novas, reformas, ampliações, regularizações), Certidões de Demolição, para a atualização do Cadastro Imobiliário da Divisão de IPTU e relatório dos projetos aprovados para os Conselhos CAU/SP, CREA/SP e Receita Federal pelo Sistema SISOBRAPREF, com a supervisão da Divisão Técnica de Análise de Projetos;

Manter o arquivo físicos e digitais de processos de obras habitacionais de interesse sociais, com as respectivas plantas e documentações;

Auxiliar no controle e manter atualizado o registro dos bens patrimoniais da unidade, executando a movimentação, utilização e destinação;

Preservação do arquivo físico contra a ação do tempo e danos provenientes do manuseio; Observar se os beneficiários nos processos de programa municipal de assistência técnica publicam e gratuita para Habitação de Interesse Social, atendem os requisitos de acordo com a Legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal), em colaboração com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal ou 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 4.981/2025

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA COORDENADORIA DE OBRAS

Requisitar todo material necessário ao funcionamento das unidades subordinadas a Coordenadoria de Obras;

Providenciar a manutenção da limpeza e higiene das áreas internas e externas das unidades, organizando a escala de distribuição do pessoal para essa atividade;

Exercer constante e periódica fiscalização sobre todos os bens patrimoniais, exigindo o zelo e a conservação dos mesmos pelos que os detém ou utilizam;

Proceder à guarda, zeladoria e conservação dos bens públicos utilizados;

Elaborar e controlar a escala de férias do pessoal da Coordenadoria de Obras, inclusive encaminhando, periodicamente, as informações referentes aos servidores à unidade de recursos humanos;

Controlar o estoque de materiais, bem como do seu consumo, cuidando das reposições e baixas;

Elaborar relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas pelas unidades da Coordenadoria de Obras;

Inspecionar, periodicamente, todas as instalações elétricas, hidráulicas e outras, providenciando para que funcionem regularmente, requisitando para isso, os serviços das áreas competentes;

Controle da frequência mensal dos servidores e estagiários lotados da Coordenadoria de Obras, encaminhando mensalmente as frequências dos servidores a Divisão de Recursos Humanos;

Executar os demais serviços burocráticos da Coordenadoria de Obras;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal ou Chefe do Poder Executivo

CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE PROJETO DE INFRAESTRUTURA:

Elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos de obras em diversos prédios públicos, tais como Unidades Básicas de Saúde e Unidades Escolares;

Fiscalização para que os projetos estejam em conformidade com normas técnicas, ambientais, urbanísticas e de segurança;

Elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, desde a concepção inicial até os detalhes de execução, considerando aspectos técnicos, estéticos e funcionais;

Coordenação e supervisão da execução de projetos, garantindo que sejam realizados de acordo com as normas e regulamentações, e que atendam às especificações técnicas e às necessidades das obras públicas;

Realizar estudos, projetos e intervenções em prédios públicos, buscando a sua preservação, recuperação e valorização.

Coordenação de equipes de trabalho, controle de prazos contratuais visando garantir a qualidade do trabalho executado nas obras públicas;

Elaboração de projetos que visam o conforto térmico, acústico e visual das obras públicas, buscando soluções que minimizem o impacto ambiental e promovam a sustentabilidade.

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal ou 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 4.981/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

coordenar juntamente com a Assessoria Financeira, a movimentação das contas bancárias do município, orientando o pagamento de despesas legalmente contabilizadas;

visar com a Assessoria Financeira, os balancetes mensais, bem como os balanços gerais e a escrituração econômica e financeira do município;

elaborar, e gerir 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 e definir diretrizes para a elaboração do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, de acordo com as diretrizes de governança definidas pela Secretaria Municipal;

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 relatórios 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 Municipal;

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 propor as soluções adequadas;

administrar a dívida pública e buscar soluções para o equilíbrio fiscal;

negociar financiamentos e contratos de crédito;

assegurar a prestação de contas e a transparência dos gastos públicos;



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 4.981/2025

controlar o fluxo de caixa da prefeitura, garantindo que haja equilíbrio entre receitas e despesas;
definir metas fiscais para o município, promovendo a responsabilidade na administração dos recursos;
autorizar e controlar os pagamentos da administração municipal, garantindo que sejam feitos dentro das normas legais;
supervisionar a Folha de Pagamento dos servidores públicos e garantir a regularidade dos repasses aos fornecedores;
coordenar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) Ministério Público, Câmara Municipal e demais órgãos de controle;
supervisionar auditorias e fiscalizações pra evitar fraude e irregularidades;
implementar práticas de governança pública para melhorar a eficiência na aplicação dos recursos;
monitorar a evolução da arrecadação e das despesas, prevenindo riscos fiscais;
articular-se com o legislativo municipal para discutir propostas e reformas fiscais;
garantir que a Prefeitura não ultrapasse os limites de endividamento estabelecidos pela LRF;
assegurar que as despesas com pessoal não excedam os limites legais;
manter o equilíbrio entre receitas e despesas evitando déficits financeiros;
enviar Balancetes mensais para órgãos de fiscalização;
zelar pelo bom uso do dinheiro público, evitando desperdícios;
assegurar que todas as decisões financeiras sejam tomadas com base no interesse público;
Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal ou Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

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 assinar na ausência e/ou impedimento do Secretário Municipal de Contabilidade e Finanças, 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;



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 4.981/2025

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;

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 Municipal de Contabilidade e Finanças na gestão de decisões administrativas, técnicas e orçamentárias relacionadas a secretária de contabilidade e Finanças;

assinar, na ausência e/ou impedimento do Secretário Municipal de Contabilidade e Finanças, Balancetes mensais, bem como Balanços Gerais, notas de empenho e a escrituração econômica e financeira do município;

sugerir ao Secretário Municipal e ao Prefeito Municipal, quando for o caso o remanejamento de dotações orçamentárias a fim de evitar imprevistos na execução orçamentária;

exercer o controle da execução orçamentária referente à legalidade dos atos que resultem na arrecadação da receita ou realização da despesa;

atuar na ausência do Secretário Municipal de Contabilidade e Finanças em todas as atribuições, assegurando a continuidade e a segurança nos trabalhos desenvolvidos;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal ou Chefe do Poder Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA

cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da política municipal de segurança pública, viabilizando todas as informações estratégicas, planos e resultados;

planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento, temporário ou definitivo, da circulação, da segurança 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 4.981/2025

das áreas de proteção de ciclistas, além de planejar e coordenar a política municipal de segurança pública em consonância com a legislação superior, no limite de sua competência;

implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os sinistros de trânsito e suas causas;

estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa e as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas na lei 9503/97 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

deliberar sobre autorizações e fiscalizar toda obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança;

implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

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 de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, além de políticas públicas que promovam a proteção da sociedade;

promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN e também aos órgãos de segurança pública;

fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

aplicar a penalidade de suspensão do direito de dirigir, quando prevista de forma específica para a infração cometida, e comunicar a aplicação da penalidade ao órgão máximo executivo de trânsito da União;

criar, implantar e manter escolas públicas de trânsito, destinadas à educação de crianças, adolescentes, jovens e adultos, por meio de aulas teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito.

propor e conduzir a política de segurança do município com ênfase na prevenção da violência.



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 4.981/2025

estabelecer relação com os órgãos de segurança pública, ações, convênios e parcerias visando ação integrada no município;

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;

desempenhar outras atividades afins;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal ou Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA

supervisionar todas as atribuições pertinentes à Secretaria de Trânsito e Segurança Pública de Mirassol

implementar ações relativas à organização, controle e melhoria nas áreas de trânsito e transportes pelas vias públicas sob responsabilidade do Município de Mirassol

realizar estudos técnicos, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar as atividades da Secretaria de Trânsito e Segurança Pública;

executar projetos para melhoria de mobilidade urbana e análise de projetos de novos empreendimentos;

prestar assistência ao Secretário de Trânsito e Segurança Pública e no controle das atribuições relativas à Secretaria, cuidando também com a integração com os órgãos públicos;

elaborar termo de referência dos materiais e equipamentos necessários à Secretaria de Trânsito e Segurança Pública, enviando com antecedência os processos para sua aquisição;

assessorar na fiscalização da sinalização de trânsito, implantação e manutenção de sinalização a fim de melhorar a mobilidade urbana;

desenvolver e participar de projetos, programas e ações de educação para o trânsito seguindo diretriz nacional;

efetuar controle de dados estatísticos que norteiam ações implementadas pelo Município buscando reduzir os índices de acidentes e melhoria no sistema.

Analisar o impacto das edificações geradoras e atrativas de trânsito de veículos ou de pedestres (pólos geradores de trânsito - escolas dos mais variados tamanhos, shoppings centers, cursinhos, terminais, estádios, etc);

Elaborar estudos e pareceres 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)

implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

assessorar ações, convênios e parcerias para segurança do trânsito e diminuição da violência no município

executar outras atribuições definidas pelos superiores;

Analisar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os sinistros de trânsito e suas causas;

Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal ou Chefe do Poder Executivo.

CHEFE DA SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO



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 4.981/2025

conhecer o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, em suas exposições e alterações, visando a execução dos serviços inerentes;
receber orientações, a fim de serem repassadas aos servidores à disposição;
auxiliar e fiscalizar a execução dos serviços;
controlar gastos e controlar os materiais, solicitando os materiais para serem utilizados na sinalização;
efetuar levantamentos de locais que necessitam de melhorias na sinalização, repassando ao Assessor, a fim de verificar a necessidade de execução;
determinar a implantação de sinalização, conforme legislação pertinente;
determinar a execução de reparos e manutenção de placas, semáforos e outros, com vista à prevenção de acidentes ao normal fluxo de tráfego de veículos;
Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal ou Chefe do Poder Executivo.

CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE-RH

conhecer as normas quanto ao controle de pessoal, registro de pontos e afastamentos;
supervisionar, coordenar, executar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos
organizar arquivos dos papéis e documentos de interesse exclusivo da Secretaria de Trânsito e Segurança Pública;
coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de guarda e limpeza da da Secretaria de Trânsito e Segurança Pública;
manter o controle de convênios;
solicitar o abastecimento de materiais necessários a Secretaria junto aos órgãos competentes
efetuar o controle do ponto eletrônico/digital, procedendo ao fechamento do mesmo e encaminhar a Divisão de Recursos Humanos para providências;
manter atualizado o assentamento da vida funcional dos servidores municipais da Secretaria;
Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal ou Chefe do Poder Executivo.

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE PÚBLICO

promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, recuperação e conserto dos veículos;
comparecer aos locais dos acidentes dos veículos da Prefeitura, prestando informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias para liberação;
providenciar o encaminhamento dos veículos que necessitem reparos à oficina;
organizar e manter controle dos veículos em relação a manutenção preventiva e outros dados que permitam rápido fornecimento de informações sobre a frota como quilometragem percorrida em cada linha;
manter o controle do número de usuários do transporte público sugerindo alterações conforme a necessidade;
manter um registro da distribuição dos veículos, por dia e o motorista que o conduz, procedendo a fiscalização quanto as condições de utilização dos mesmos pelos responsáveis;
orientar os motoristas quanto a condução e conservação dos veículos, exigindo-lhes a fiel observância da legislação do trânsito;



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 4.981/2025

controlar o movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida, com o correlacionamento dos gastos de óleos, combustíveis e lubrificantes;
zelar pela regularidade da situação dos motoristas, em face das normas internas e de trânsito em vigor, bem como encaminhar relatório das irregularidades cometidas em serviço, para aplicação das penalidades previstas;
supervisionar e estruturar as revisões periódicas dos veículos, de acordo com as normas e instruções dos fabricantes;
estabelecer e manter controle dos pneus, fiscalizando e cuidando para que estejam sempre em boas condições de uso;
colaborar, quando necessário, com o órgão encarregado das aquisições de peças e acessórios, bem como nos serviços encaminhados a terceiros;
Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal ou Chefe do Poder Executivo.

CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE COMPRAS PÚBLICAS

Colaborar com as unidades da Administração na adequada formulação de requisições de materiais e serviços;
Assessorar tecnicamente as unidades requisitantes na elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos e Editais, conforme as normas da legislação vigente;
Coordenar o processamento das licitações públicas, nas modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
Acompanhar e coordenar o andamento dos processos licitatórios, bem como o controle dos respectivos prazos legais e administrativos;
Definir, revisar e manter atualizados os modelos-padrão de documentos, tais como minutas de atas, editais e termos correlatos;
Controlar as Atas de Registro de Preços, monitorando sua vigência e demais condições;
Interpretar e aplicar a legislação pertinente às compras públicas, com respaldo do órgão de assessoramento jurídico e do controle interno;
Requisitar, quando necessário, informações complementares às unidades demandantes, com o objetivo de melhor caracterizar os materiais ou serviços solicitados;
Coordenar a publicidade legal dos editais, atas, extratos e demais avisos, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
Atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo as informações e documentos pertinentes sempre que requisitado, no âmbito de seu escopo;
Promover, em conjunto com as demais unidades da Administração, a padronização e especificação dos materiais, visando ao controle eficiente e à redução da variedade de itens utilizados;
Elaborar atestado de capacidade técnica, quando solicitado, mediante parecer da unidade que efetivamente utilizou os materiais ou serviços;
Coordenar e supervisionar as atividades das unidades subordinadas, prestando-lhes o suporte técnico e administrativo necessário;
Encaminhar à autoridade competente os processos licitatórios para homologação, após a conclusão de todos os trâmites legais;
Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal ou 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

www.mirassol.sp.gov.br

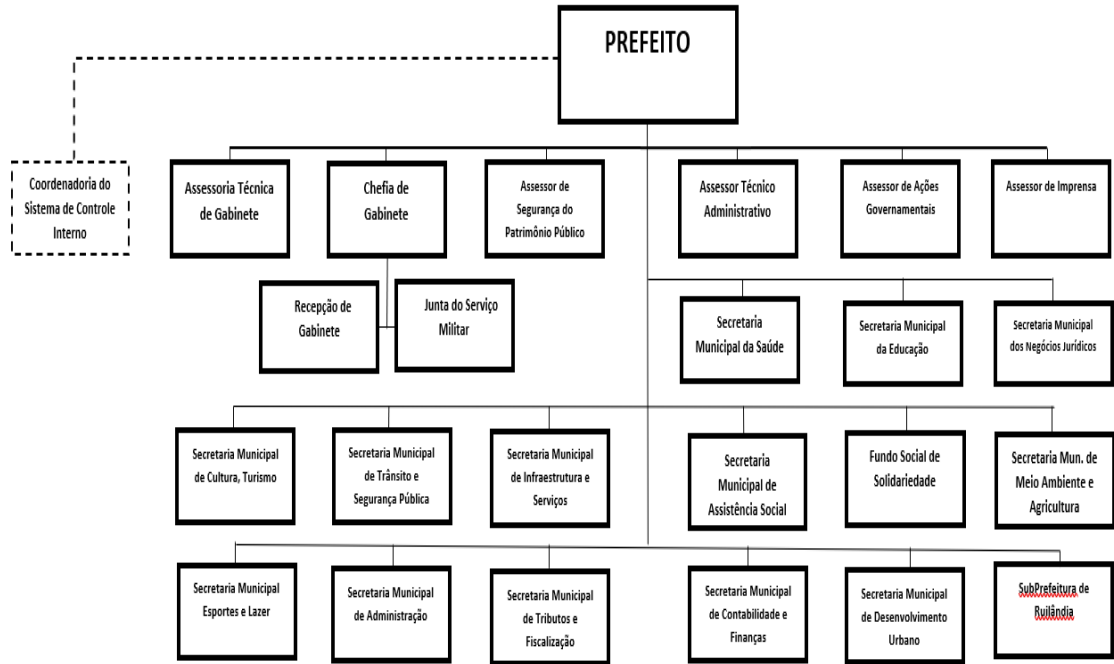
C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

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

Continuação da Lei Complementar nº 4.981/2025

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

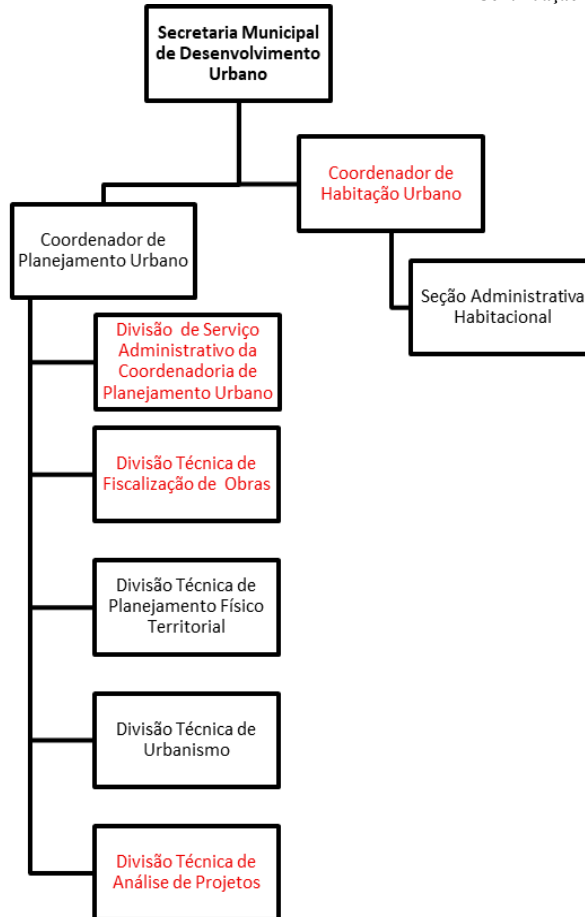
☎ (17) 3243-8154

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 4.981/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

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

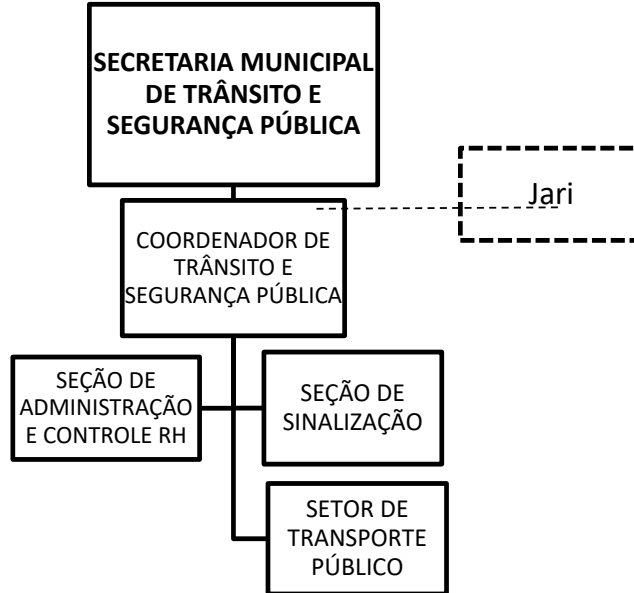
☎ (17) 3243-8154

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 4.981/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

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

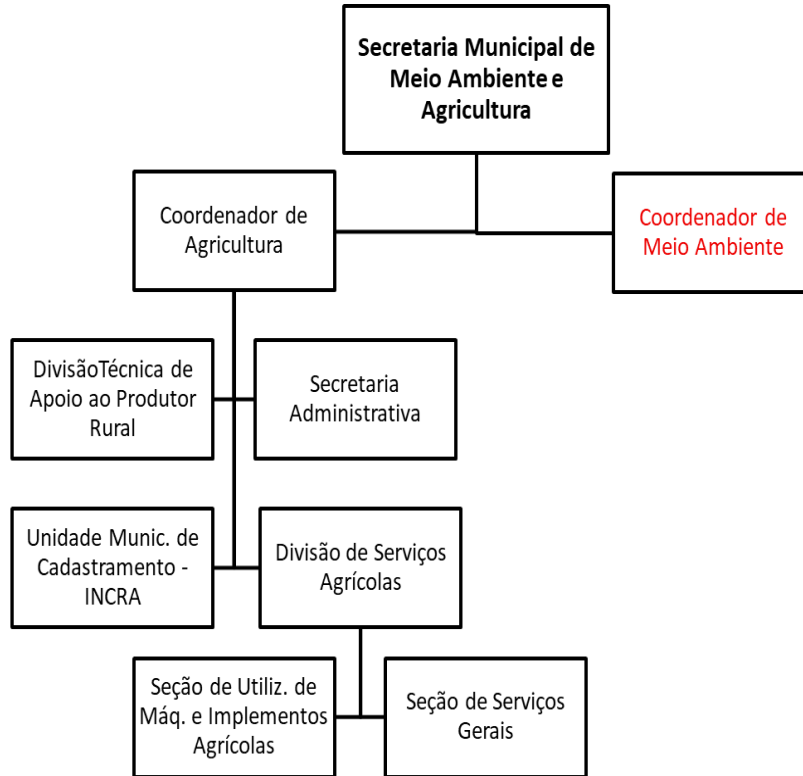
☎ (17) 3243-8154

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 4.981/2025





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 4.981/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

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

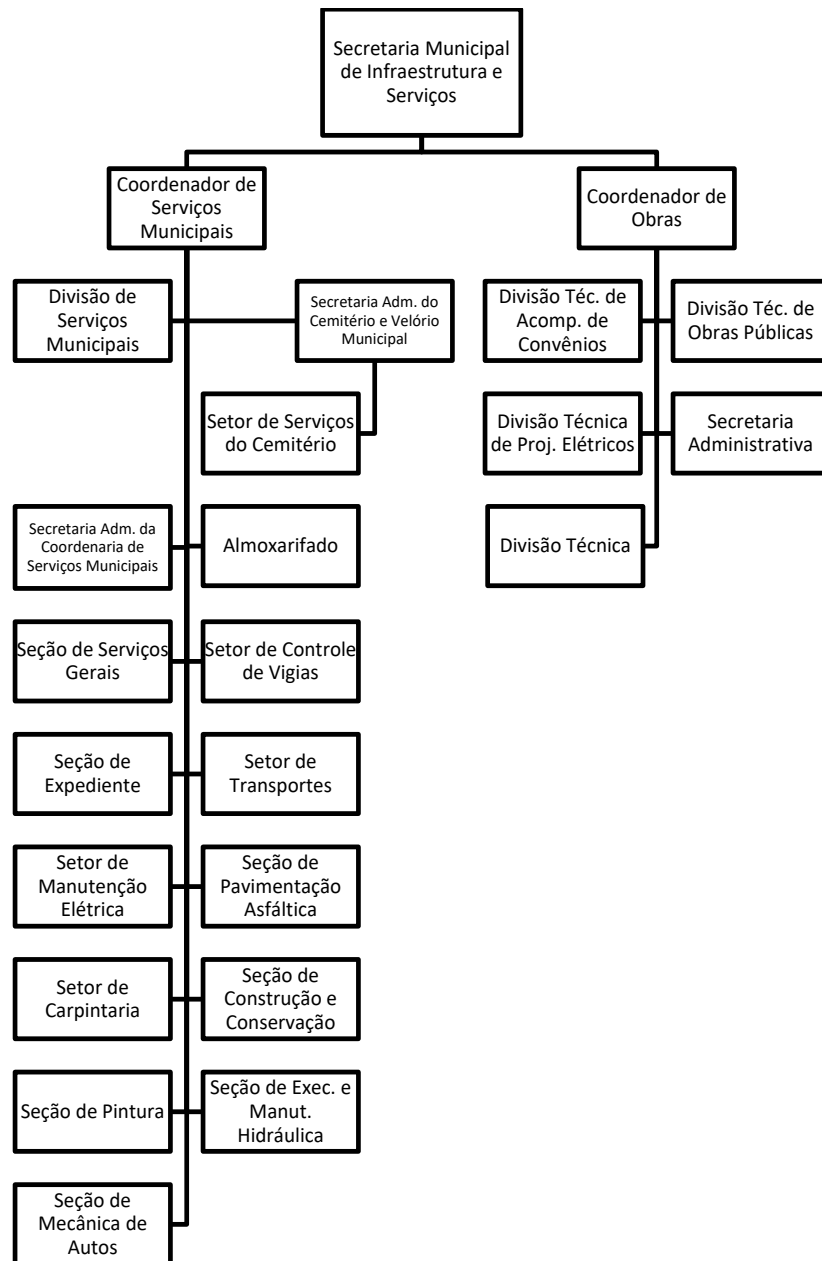
☎ (17) 3243-8154

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 4.981/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

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

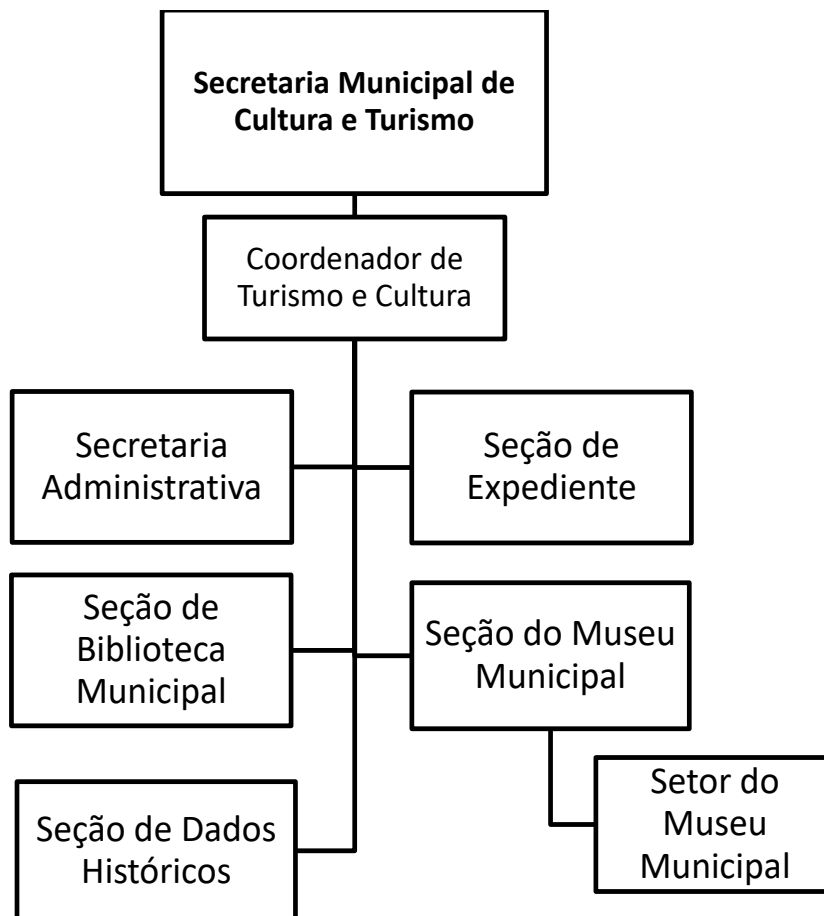
☎ (17) 3243-8154

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 4.981/2025





Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

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

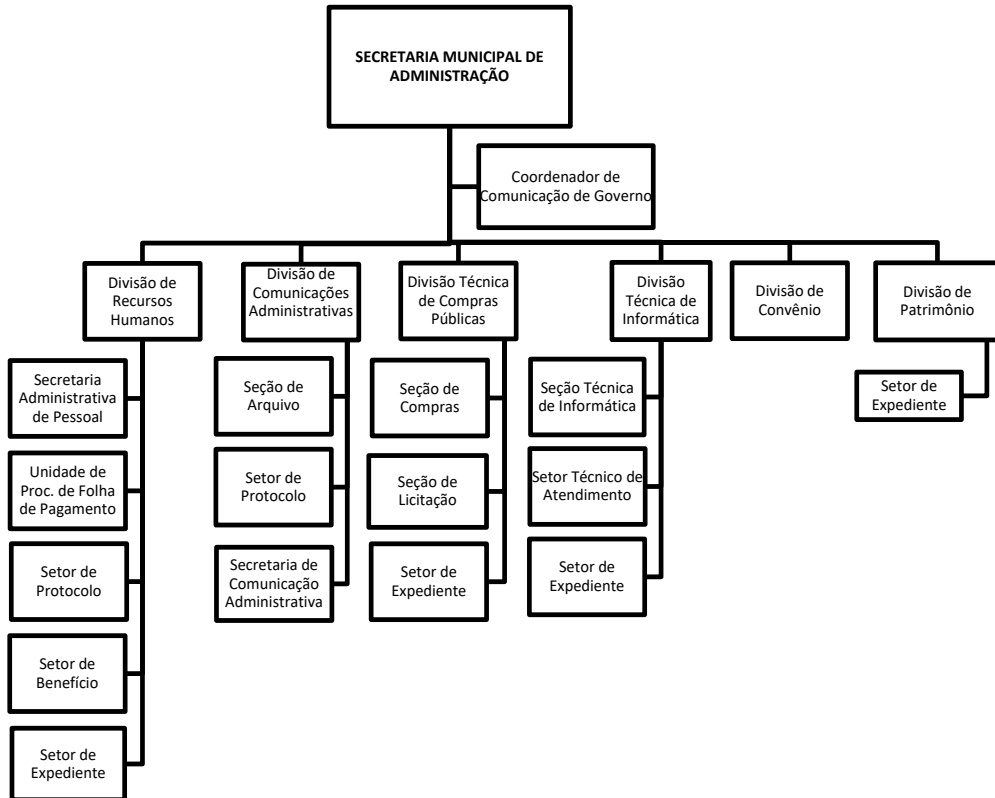
☎ (17) 3243-8154

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 4.981/2025





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 4.981/2025

Anexo 1 (Lei Complementar nº 2.252/1999)
Quadro Geral dos Empregos Públicos em Comissão e Respectivas Quantidades,
Referência Salarial e Requisitos

Qtde	Denominação	Ref.	Requisitos
01	Secretário Municipal da Assistência Social	Subsídio	Ensino Superior completo, preferencialmente em Serviço Social, Psicologia, Direito, Administração, Antropologia, Ciências Contábeis, Economia, Economia Doméstica, Pedagogia, Sociologia e Terapia Ocupacional, de acordo com a NOB-RHSUAS, Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011, e registro no Conselho Profissional
01	Secretário Municipal da Educação	Subsídio	Ensino Superior preferentemente na área da Educação
01	Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos	Subsídio	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB, com experiência na área pública
01	Secretário Municipal da Saúde	Subsídio	Ensino Superior preferentemente na área da Saúde
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Subsídio	Nível Universitário (NR)
01	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Subsídio	Nível Universitário (AC)
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	Subsídio	Nível Universitário (AC)
01	Secretário Municipal de Administração	Subsídio	Nível Universitário
01	Secretário Municipal de Contabilidade e Finanças	Subsídio	Nível Universitário e/ou Técnico em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade (NR).
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	Subsídio	Nível Universitário em Engenharia ou Arquitetura
01	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços	Subsídio	Nível Universitário em Engenharia ou Arquitetura
01	Secretário Municipal de Trânsito e Segurança Pública	Subsídio	Nível Universitário
01	Secretário Municipal de Tributos e Fiscalização	Subsídio	Nível Universitário na área jurídica
01	Chefe de Gabinete	VII	Nível Universitário (NR)
01	Assessor Técnico de Gabinete	VII	Nível Universitário na área jurídica(NR)
01	Assessor de Ações Governamentais	VII	Ensino Médio Completo (NR)
01	Assessor de Segurança do Patrimônio Público	VII	Nível Universitário em Direito e inscrição na OAB (NR)
01	Assessor Técnico Administrativo	VII	Nível Universitário na área jurídica (NR)
01	Assessor de Imprensa	VII	Nível Universitário em Comunicação Social ou registro profissional junto à Delegacia Regional do Trabalho, com experiência comprovada no exercício da profissão (NR)
01	Chefe da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	VII	Ensino Médio Completo e registro no Conselho regional de Contabilidade – CRC (NR)
01	Assessor de Desenvolvimento Econômico Social	VI	Nível Universitário
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
01	Coordenador de Esporte e Formação	VI	Ensino Médio (NR)
01	Coordenador de Lazer, Infraestrutura e Qualidade de Vida	VI	Ensino Médio (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 4.981/2025

01	Coordenador de Contabilidade e Finanças	VI	Com formação Técnica em Contabilidade
01	Coordenador de Planejamento Urbano	VI	Nível Universitário em Engenharia ou Arquitetura
01	Coordenador de Habitação Urbana	VI	Nível Universitário (NR)
01	Coordenador de Meio Ambiente	VI	Nível Universitário
01	Coordenador de Agricultura	VI	Ensino médio ou com formação Técnica Agrícola
01	Coordenador de Obras	VI	Nível Universitário em Engenharia ou Arquitetura
01	Coordenador de Serviços Municipais	VI	Ensino Médio Completo
01	Coordenador Municipal da Mulher	VI	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Políticas Públicas Afirmativa	VI	Ensino Médio Completo
01	Coordenador Municipal do Bem-Estar Animal	VI	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Comunicação de Governo	VI	Ensino Médio Completo
01	Coordenador Administrativo da SMNJ	VI	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB, com experiência na área pública
01	Coordenador de Execução Fiscal da SMNJ	VI	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB, com experiência na área pública
01	Coordenador do Contencioso da SMNJ	VI	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB, com experiência na área pública
01	Coordenador de Trânsito e Segurança Pública	VI	Nível universitário e especialização e/ou experiência em área de trânsito (AC)
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 Técnica de Compras Públicas	V	Ensino Superior em Direito (NR)
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 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 – SMNJ	V	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Divisão de Serviço Administrativo da Coordenadoria de Planejamento Urbano	V	Nível Universitário (AC)
01	Chefe da Divisão de Serviço Administrativo da Coordenadoria de Obras	V	Nível Universitário (AC)
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 Fiscalização de Obras	V	Nível universitário em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo registro no seu respectivo Conselho profissional (NR)
01	Chefe da Divisão Técnica de Obras Públicas	V	Nível universitário em Engenharia Civil e registro no Conselho profissional
01	Chefe da Divisão Técnica de Planejamento Físico Territorial	V	Nível universitário em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no Conselho profissional
01	Chefe da Divisão Técnica de Acompanhamento de Convênios	V	Nível universitário em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no Conselho profissional
01	Chefe da Divisão Técnica de Urbanismo	V	Nível universitário em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no Conselho profissional



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 4.981/2025

01	Chefe da Divisão Técnica de Análise de Projetos	V	Nível universitário em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo registro no seu respectivo Conselho profissional (NR)
01	Chefe da Divisão Técnica de Projeto de Infraestrutura da Coordenadoria de Obras	V	Nível universitário em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo registro no seu respectivo Conselho profissional (AC)
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	V	Ensino médio
01	Chefe da Coordenadoria da Ação Social	V	Ensino Superior completo, preferencialmente em Serviço Social, Psicologia, Direito, Administração, Antropologia, Ciências Contábeis, Economia, Economia Doméstica, Pedagogia, Sociologia e Terapia Ocupacional, de acordo com a NOB-RHSUAS, Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011, 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	Ensino Superior completo, preferencialmente em Serviço Social, Psicologia, Direito, Administração, Antropologia, Ciências Contábeis, Economia, Economia Doméstica, Pedagogia, Sociologia e Terapia Ocupacional, de acordo com a NOB-RHSUAS, Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011, e registro no Conselho Profissional
02	Chefe Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS)	IV	Ensino Superior completo, preferencialmente em Serviço Social, Psicologia, Direito, Administração, Antropologia, Ciências Contábeis, Economia, Economia Doméstica, Pedagogia, Sociologia e Terapia Ocupacional, de acordo com a NOB-RHSUAS, Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011, e registro no Conselho Profissional
01	Chefe Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	IV	Ensino Superior completo, preferencialmente em Serviço Social, Psicologia, Direito, Administração, Antropologia, Ciências Contábeis, Economia, Economia Doméstica, Pedagogia, Sociologia e Terapia Ocupacional, de acordo com a NOB-RHSUAS, Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011, 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 4.981/2025

01	Chefe da Seção de Execução e Manutenção Hidráulica – CSM	II	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª Série)
01	Chefe da Seção de Serviços Gerais da Coordenadoria de Serviços Municipais	II	Alfabetizado
01	Chefe da Seção de Serviços Gerais da Coordenadoria 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 Administrativa Habitacional da Coordenadoria de Habitação Urbana	II	Ensino Médio (NR)
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 Coordenadoria 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 – IN-CRA	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 Seção de Sinalização da Coordenadoria de Trânsito e Segurança Pública	II	Ensino Médio Completo (AC)
01	Chefe da Seção de Administração e Controle RH da Coordenadoria de Trânsito e Segurança Pública	II	Ensino Médio Completo (AC)
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	Ensino Médio Completo
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

**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

Estado de São Paulo

Continuação da Lei Complementar nº 4.981/2025

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 de Transporte Público da Coordenadoria de Trânsito e Segurança Pública	I	Ensino Fundamental 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 4.981/2025

Anexo 3 (Lei Complementar nº 2.252/1999)**ESCALA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA
VACÂNCIA E ESCALA DE SALÁRIO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO OCUPA-
DOS POR SERVIDORES NÃO EFETIVOS**

Referência	Valor
I	2.506,94
II	3.308,61
III	3.759,57
IV	4.511,13
V	5.262,70
VI	8.018,46
VII	11.018,46



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 4.981/2025

Anexo 4 (Lei Complementar nº 2.252/1999)**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO OCUPADOS POR SERVIDORES EFETIVOS**

Referência	Valor
I	876,84
II	1127,35
III	1503,15
IV	2254,71
V	4258,89
VI	4509,42
VII	7.509,42