



Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Mairiporã

Orgão de Publicação de Atos Oficiais

Sexta-feira, 20 de março de 2026

Ano XX

Edição 1550

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO

Departamento e Coordenadoria de Gestão de Pessoas

TERMO DE INABILITAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO 01/2022

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ** torna público e para conhecimento de todos, que o (a) candidato (a) **NADIR APARECIDA DA SILVA**, classificado (a) em **10º lugar** na ampla concorrência, para o cargo de **ASSISTENTE SOCIAL**, no Concurso Público nº 01/2023, foi considerado (a) **INABILITADO (A)** para o exercício do cargo, por não atendimento às exigências do Edital.

Mairiporã, 20 de março de 2026

Rafael Barbieri Pimentel da Silva
Secretário de Administração, Recursos Humanos e Modernização

TERMO DE DESISTÊNCIA
PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS 01/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o (s) convocado (s) abaixo relacionado (s) é (são) considerado (s) **DESISTENTE (s)** da (s) respectiva (s) vaga (s), por não cumprir (em) as exigências legais do edital do certame.

NOME	NIVEL	CURSO/ÁREA	CLASSIFICAÇÃO
GEOVANNA GRUTGEM DE OLIVEIRA	SUPERIOR	EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO)	1º
MURIEL CALDEIRA BENTO	SUPERIOR	EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO)	2º
MARIA EDUARDA NOVAIS RIBERO	ENSINO MÉDIO	ENSINO MÉDIO REGULAR	1º
LOURIVAL JUNIOR APARECIDO BUENO	SUPERIOR	ENGENHARIA CIVIL	1º

Mairiporã, 20 de março de 2026

Rafael Barbieri Pimentel da Silva
Secretário de Administração, Recursos Humanos e Modernização

TERMO DE DESISTÊNCIA
CONCURSO PÚBLICO 01/2022

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o (s) convocado (s) abaixo relacionado (s) é (são) considerado (s) **DESISTENTE (s)** da (s) respectiva (s) vaga (s), por não cumprir (em) as exigências legais do edital do certame.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO GERAL
GUSTAVO RAFAEL BOTÃO FLOR	PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL	92º

Mairiporã, 20 de março de 2026

Rafael Barbieri Pimentel da Silva
Secretário de Administração, Recursos Humanos e Modernização

TERMO DE DESISTÊNCIA
PROCESSO SELETIVO 02/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o (s) convocado (s) abaixo relacionado (s) é (são) considerado (s) **DESISTENTE (s)** da (s) respectiva (s) vaga (s), por não cumprir (em) as exigências legais do edital do certame.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO GERAL	CLASSIFICAÇÃO COTA RACIAL Nos termos do Decreto nº 10.251/2025
MARCELA DE ANDRADE PEREIRA CARVALHO	PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL	38º	
ALINE TOLEDO DAS NEVES	PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL	45º	6º

Mairiporã, 20 de março de 2026

Rafael Barbieri Pimentel da Silva
Secretário de Administração, Recursos Humanos e Modernização

TERMO DE DESISTÊNCIA
PROCESSO SELETIVO 01/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ**, torna público que o (s) convocado (s) abaixo relacionado (s) é (são) considerado (s) **DESISTENTE (s)** da (s) respectiva (s) vaga (s), por não cumprir (em) as exigências legais do edital do certame.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO GERAL
RAQUEL DE MACEDO ARAUJO	PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL	38º
ROSANGELA APARECIDA DO NASCIMENTO	PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL	42º
MARIA AUGUSTA COSTA GUERATO	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	3º

Mairiporã, 20 de março de 2026

Rafael Barbieri Pimentel da Silva
Secretário de Administração, Recursos Humanos e Modernização

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS - 01/2025

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os (as) candidatos (as) aprovados (as) no **PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS 01/2025**, a comparecer (em) no Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro – Mairiporã/SP, no período das 08h30 as 16h30, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados desta publicação.

O candidato deverá entregar as cópias do RG, 1 (uma) foto 3x4 recente, CPF, Certidão de quitação eleitoral, Certificação de Reservista – (Somente candidato do sexo masculino maior de 18 anos), Comprovante de matrícula no curso da área de aprovação emitido pela Instituição de Ensino, comprovante de endereço atualizado e número de conta bancária do Banco Santander, a fim de manifestar interesse na vaga a ser oferecida.

O candidato deverá ter idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos e estar regularmente matriculado no curso de nível e área para qual foi aprovado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	NIVEL	CURSO/ÁREA	CLASSIFICAÇÃO
BRUNO YANASSE BRILHA GALRÃO	SUPERIOR	EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO)	3º
VINÍCIUS FERREIRA DA SILVA	SUPERIOR	EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO)	4º
MARIANA MORINA ROSSI	ENSINO MÉDIO	ENSINO MÉDIO REGULAR	4º
ORIVALDO CORDEIRO DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA	SUPERIOR	ENGENHARIA CIVIL	2º

Mairiporã, 20 de março de 2026

Rafael Barbieri Pimentel da Silva
Secretário de Administração, Recursos Humanos e Modernização

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2022

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os (as) candidatos (as) aprovados (as) no **Concurso Público nº. 01/2022**, no (s) cargo (s) abaixo, para comparecer (em) na Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro – Mairiporã/SP, no período das 08h30 às 16h30, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO GERAL
------	-------	---------------------

Prefeitura Municipal de Mairiporã

DELMA MARIA DA SILVA SANTOS	PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL	93º
-----------------------------	----------------------------	-----

Mairiporã, 20 de março de 2026

Rafael Barbieri Pimentel da Silva
Secretário de Administração, Recursos Humanos e Modernização

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
PROCESSO SELETIVO Nº. 02/2024**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os (as) candidatos (as) aprovados (as) no **Processo Seletivo nº. 02/2024**, no (s) cargo (s) abaixo, para comparecer (em) na Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro – Mairiporã/SP, no período das 08h00 às 16h30, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO GERAL	CLASSIFICAÇÃO COTA RACIAL Nos termos do Decreto nº 10.251/2025
NAYARA PEREIRA MELO	PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL	39º	
LUCIANA DA CRUZ MENDONÇA	PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL	51º	7º

Mairiporã, 20 de março de 2026

Rafael Barbieri Pimentel da Silva
Secretário de Administração, Recursos Humanos e Modernização

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE
PROCESSO SELETIVO Nº. 01/2025**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os (as) candidatos (as) aprovados (as) no **Processo Seletivo nº. 01/2025**, no (s) cargo (s) abaixo, para comparecer (em) na Departamento de Gestão de Pessoas, sito à Rua Laudemiro Ramos, 172 - Centro – Mairiporã/SP, no período das 08h00 às 16h30, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados desta publicação, munidos dos documentos enumerados no edital supracitado.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência da vaga.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO GERAL
CRISTIANE ALMEIDA CAMPOS DE BRAGA	PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL	43º
CARLA MANCHINI DA SILVA	PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL	45º
RYAN SANTIAGO DE BRITO	PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	4º

Mairiporã, 20 de março de 2026

Rafael Barbieri Pimentel da Silva
Secretário de Administração, Recursos Humanos e Modernização

Departamento de Licitações, Compras e Contratos

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026

Processo nº 3.796/2026. Tipo: Menor Preço Global. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO CADASTRO TÉCNICO TERRITORIAL MULTIFUNcional, COM MÓDULO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E SISTEMA DE ALVARÁ ELETRÔNICO (DIGITAL) DE OBRAS E HABITE-SE, EM AMBIENTE WEB, MOBILE E SERVER, DESTINADO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO TERRITORIAL E URBANÍSTICA DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MODELAGEM, PARAMETRIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS LEGADOS, MIGRAÇÃO DE DADOS, CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E TREINAMENTO DE SERVIDORES. A sessão será aberta às 10:00 horas do dia 08 de abril de 2026, na plataforma eletrônica www.licitardigital.com.br. O edital na íntegra, juntamente dos seus Anexos, poderão ser obtidos a partir do dia 24/03/2026 junto ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, pelos sites www.mairipora.sp.gov.br ou www.licitardigital.com.br. Maiores informações através do telefone (11) 4419-8019 ou pelo e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br. Sandro Fleury Bernardo Savazoni - Autoridade Competente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Departamento de Aprovação e Fiscalização de Obras

Notificações conforme prevê o código de obras (artigo 39).

1. Sr. AQUILES SERRA, responsável pelo imóvel situado na Rua das Papoulas, S/N – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral: 04.89.01.08, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

2. Sr. VALDIR PAIVA, responsável pelo imóvel situado na Avenida das Rosas, nº 682 – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.02.74, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

3. Sr. JAMES JACKSON DE MORAES, responsável pelo imóvel situado na Avenida das Camélias, nº 290 – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.02.82, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

4. Sr. WALTER JOSÉ TAVARES, responsável pelo imóvel situado na Avenida das Tulipas, S/N – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.01.66, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

5. Sr. ALVARO BAULEO, responsável pelo imóvel situado na Avenida dos Cravos, nº 418 – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.02.29, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

6. Sr. ANNIBAL PAULO AUGUSTO NASCIMENTO, responsável pelo imóvel situado na Rua das Margaridas, S/N – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.02.16, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

7. Sr. HILTON GARCIA RIBEIRO, responsável pelo imóvel situado na Avenida dos Cravos, S/N – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.02.56, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

8. Sr. CARMITO TRINDADE, responsável pelo imóvel situado na Avenida das Tulipas, S/N – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.01.65, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

9. Sra. SEBASTIANA MARIA LOPES DE AQUINO, responsável pelo imóvel situado na Avenida das Tulipas, S/N – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.01.97, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

10. Sr. MARINISSON ROCHA DE JESUS, responsável pelo imóvel situado na Avenida das Camélias, S/N – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.02.84, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

11. Sr. ED CARLOS FERREIRA DA SILVA, responsável pelo imóvel situado na Avenida das Primaveras, S/N – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.11.07, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

12. Sr. ANTONIO DE ARAUJO MOREIRA, responsável pelo imóvel situado na Rua das Azaleias, nº 310 – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.02.48, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

13. Sr. MILTON SALLES, responsável pelos imóveis situados na Avenida das Tulipas, nº 235 – Jundiaizinho, sob as inscrições cadastrais 04.89.01.69 e 04.89.01.70, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

14. Sra. MARIA ISABEL ALVES, responsável pelo imóvel situado na Avenida dos Cravos, nº 560 – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.02.27, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

15. Sr. IVANI ROSA DE OLIVEIRA, responsável pelo imóvel situado na Avenida dos Cravos, S/N – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.02.41, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

16. Sr. JOSÉ DE COME, responsável pelo imóvel situado na Avenida dos Cravos, nº 682 – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.02.43, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

17. Sr. MANOEL DOS SANTOS, responsável pelos imóveis situados na Avenida das Tulipas, S/N – Jundiaizinho, sob as inscrições cadastrais 04.89.01.62; 04.89.01.63 e 04.89.01.64, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

18. IMOBILIARIA E CONSTRUTORA LUTFALLA S/A, responsável pelo imóvel situado na Rua dos Girassóis, S/N – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.01.38, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

19. IMOBILIARIA E CONSTRUTORA LUTFALLA S/A, responsável pelo imóvel situado na Avenida das Tulipas, S/N – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 04.89.01.61, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 1641/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

Prefeitura Municipal de Mairiporã

reço cadastrado.

20. Sr. ROBERTO CATENA, responsável pelo imóvel situado na Rua Dona Maria Nunes, S/N – São Vicente, sob a inscrição cadastral 05.80.10.38, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 19690/2025, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

21. Sra. DALVA NUNES PEREIRA, responsável pelo imóvel situado na Rua Maria Odete de Freitas Rosa, nº 298 – Ca-poavinha, sob a inscrição cadastral 03.68.04.03, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tra-tar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 208/2026, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

22. Sr. JOÃO ZEPELINE, responsável pelo imóvel situado na Rua das Rosas, S/N – Jundiaizinho, sob a inscrição ca-dastral 07.81.20.04, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 20333/2025, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

23. Sr. ERIC JOSÉ DE OLIVEIRA, responsável pelo imóvel situado na Rua Minas Gerais, S/N – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 07.81.05.59, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 20333/2025, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

24. Sr. ARTHUR DOMINGUES TAMBORINO PINTO, responsável pelo imóvel situado na Rua Minas Gerais, nº410 – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 07.81.06.17, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 20333/2025, o mesmo não foi localizado através do en-dereço cadastrado.

25. Sr. JOSÉ ROBERTO GRAMPA, responsável pelo imóvel situado na Rua Das Violetas, S/N – Jundiaizinho, sob a inscrição cadastral 07.81.30.06, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 20333/2025, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

26. HORTOLANDIA COUNTRY CLUB, responsável pelo imóvel situado na Avenida São Paulo, S/N – Mata Fria, sob a inscrição cadastral 99.25.02.01, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 20307/2024, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

27. Sra. SILVIA HELENA DUPRAT, responsável pelo imóvel situado na Alameda das Patativas, nº310 – Campos Can-tareira Gleba nº01, sob a inscrição cadastral 04.98.01.13, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 11846/2025, o mesmo não foi localizado através do endereço cadastrado.

Sem mais, nos colocamos a inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Mairiporã, 18 de março de 2026

Ana Teresa C. Fagundes
Divisão de Aprovação e Fiscalização de Obras

Notificações conforme prevê o código de obras (artigo 39).

1. Sr. RIVELINO APARECIDO MUNIZ, responsável pela construção situado na Rua Azizi Khairalla, n 225, Jardim Pi-nheiral, sob a inscrição cadastral: 03.29.01.06, a comparecer no departamento de fiscalização de obras para tratar assuntos do seu interesse, referente ao processo nº 29509/2025, o mesmo não foi localizado através do endere-ço cadastrado, sendo as visitas realizadas nos dias 13/03/2026, 16/03/2026 e 17/03/2026 conforme consta no ar anexo.

Sem mais, nos colocamos a inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Mairiporã, 20 de março de 2026

Ana Teresa C. Fagundes
Divisão de Aprovação e Fiscalização de Obras

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

ERRATA

A Secretaria Municipal do Meio Ambiente informa a correção das notificações publicadas na Imprensa Oficial do Mu-nicípio, conforme segue:
Na Edição nº 1546 – publicada em 11 de março de 2026
Secretaria Municipal do Meio Ambiente– Notificações conforme Decreto nº 9709/2023 (art. 36).

Onde se lê:
“ 12 ... ref. ao Auto de Infração Ambiental 1542.”

Leia-se:
“ 12... ref. ao Auto de Infração Ambiental 0172.”

Edição nº 1549 – publicada em 11 de março de 2026

Secretaria Municipal do Meio Ambiente – Notificações conforme Decreto nº 9709/2023 (art. 36)

Onde se lê:
“11 - Gilmar Franco, inscrito no CPF: 126..-**, ... ref. ao Auto de Infração Ambiental 1329.”

Leia-se:
“11 - Gilmar Feliano, inscrito no CPF: 126..- ***.***- 70, ref. ao Auto de Infração Ambiental 1329.”

Gabinete da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Mairiporã, 20 de março de 2026

JOSÉ EDUARDO VICTORINO
Secretário Municipal do Meio Ambiente Engenheiro Civil e Perito

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 10.394, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.453, de 15 de dezembro de 2025.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, usando de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 6º da Lei nº 4.453, de 15 de dezembro de 2025, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 375.976,00 (trezentos e se-tenta e cinco mil, novecentos e setenta e seis reais), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:
I - **anulação parcial das dotações**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64 R\$ 375.976,00 (trezentos e setenta e cinco mil, novecentos e setenta e seis reais).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, em 10 de fevereiro de 2026

WALID ALI HAMID
Prefeito

RAFAEL BARBIERI PIMENTEL DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCINETE DA SILVA
Secretária Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração
e Assessoria Parlamentar

ANEXO DO DECRETO Nº 10.394/2026

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA ACAO		VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	[FONTE] DESPESA			
SUPLEMENTACAO						
02.08.01	3.3.90.00.00	12 361 2001 - 2014	01	00255	GESTAO DO ENSINO FUNDAMENTAL	315.393,00
02.09.01	4.4.90.00.00	13 392 3001 - 2006	01	00348	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	6.000,00
02.08.01	3.3.90.00.00	12 122 2001 - 2006	01	00761	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	54.583,00
VALOR DO INSTRUMENTO						375.976,00

ANEXO II - ANULAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA ACAO		VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	[FONTE] DESPESA			
ANULACAO DE DOTACOES						
02.08.01	3.3.90.00.00	12 361 2001 - 2023	01	00317	TRANSPORTE ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL	369.976,00
02.09.01	3.3.90.00.00	13 392 3001 - 2032	01	00352	SE MOSTRA MAIRIPORA	6.000,00
VALOR DO INSTRUMENTO						375.976,00

DECRETO Nº 10.395, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.453, de 15 de dezembro de 2025.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor WALID ALI HAMID, usando de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 6º da Lei nº 4.453, de 15 de dezembro de 2025, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 464.558,01 (quatrocentos e sessenta e quatro mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e um centavo), conforme programação constante do Ane-xo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:
I - **anulação parcial das dotações**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64 R\$ 464.558,01 (quatrocen-tos e sessenta e quatro mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e um centavo).



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, em 12 de fevereiro de 2026

WALID ALI HAMID
Prefeito

RAFAEL BARBIERI PIMENTEL DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCINETE DA SILVA
Secretária Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração
e Assessoria Parlamentar

ANEXO DO DECRETO Nº 10.395/2026

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA ACAO				VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	[FONTE DESPESA]					
S U P L E M E N T A C A O								
02.11.02	3.3.50.00.00	08 244 4003 - 2103	01	00441	BLOCO DA PROTECAO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA E ALT			319.159,00
02.11.02	3.3.90.00.00	08 244 4003 - 2107	05	00461	BLOCO DE GESTAO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLS			52.097,00
02.16.01	3.3.90.00.00	23 122 6003 - 2006	01	00583	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS			53.200,00
02.01.06	3.3.90.00.00	08 244 7004 - 2072	01	00849	GESTAO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE			40.102,01
VALOR DO INSTRUMENTO								464.558,01

ANEXO II - ANULAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA ACAO				VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	[FONTE DESPESA]					
A N U L A C A O D E D O T A C O E S								
02.03.01	4.4.90.00.00	04 122 7004 - 2006	01	00074	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS			10.102,01
02.06.01	9.9.99.00.00	99 999 9999 - 9004	01	00131	RESERVA PARA SUPLEMENTACOES			30.000,00
02.11.01	3.3.90.00.00	08 244 4002 - 2097	01	00412	MAE MARIPORANENSE			30.000,00
02.11.02	3.3.90.00.00	08 244 4003 - 2006	01	00430	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS			50.000,00
02.11.02	3.3.90.00.00	08 244 4003 - 2103	01	00452	BLOCO DA PROTECAO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA E ALT			174.323,00
02.11.02	4.4.90.00.00	08 244 4003 - 2103	01	00455	BLOCO DA PROTECAO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA E ALT			10.000,00
02.11.02	4.4.90.00.00	08 244 4003 - 2107	05	00462	BLOCO DE GESTAO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLS			52.097,00
02.11.02	3.3.90.00.00	08 244 4003 - 2108	01	00464	BENEFICIO DE PRESTACAO CONTINUADA - BPC			4.836,00
02.11.02	3.3.90.00.00	08 244 4003 - 2110	01	00466	GESTAO DE BENEFICIOS EVENTUAIS			50.000,00
02.16.01	4.4.90.00.00	23 122 6003 - 2006	01	00584	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS			53.200,00
VALOR DO INSTRUMENTO								464.558,01

DECRETO Nº 10.397, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.453, de 15 de dezembro de 2025.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor **WALID ALI HAMID**, usando de suas atribuições legais, **DECRETA**:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 6º da Lei nº 4.453, de 15 de dezembro de 2025, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 3.065.591,33 (três milhões, sessenta e cinco mil, quinhentos e noventa e um reais e trinta e três centavos), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:

I - **anulação parcial das dotações**, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64 R\$ 3.065.591,33 (três milhões, sessenta e cinco mil, quinhentos e noventa e um reais e trinta e três centavos).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, em 27 de fevereiro de 2026

WALID ALI HAMID
Prefeito

RAFAEL BARBIERI PIMENTEL DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCINETE DA SILVA
Secretária Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração
e Assessoria Parlamentar

ANEXO DO DECRETO Nº 10.397/2026

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA ACAO				VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	[FONTE DESPESA]					
S U P L E M E N T A C A O								
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1001 - 2006	01	00149	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS			627.196,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1001 - 2006	01	00151	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS			175.500,00
02.07.01	3.3.50.00.00	10 302 1001 - 2008	01	00187	FORTELECIMENTO DA ATENCAO ESPECIALIZADA, URGENCI			165.235,55

02.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1001 - 2008	01	00196	FORTELECIMENTO DA ATENCAO ESPECIALIZADA, URGENCI			221.485,55
02.08.01	3.3.90.00.00	12 122 2001 - 2006	01	00240	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS			21.000,00
02.08.01	4.4.90.00.00	12 365 2001 - 2019	01	00303	REFORMA E AMPLIACAO - CRECHE			50.905,00
02.08.01	3.3.50.00.00	12 367 2001 - 2022	01	00312	GESTAO DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS			786.419,12
02.08.01	3.3.50.00.00	12 367 2001 - 2022	01	00313	GESTAO DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS			147.453,00
02.08.01	3.3.90.00.00	12 365 2001 - 2024	02	00852	TRANSPORTE ESCOLAR - PRE-ESCOLA			610.000,00
02.11.02	3.3.90.00.00	08 244 4003 - 2105	92	00853	VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL			36.894,11
02.08.01	3.3.50.00.00	12 367 2001 - 2022	05	00854	GESTAO DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS			223.503,00

VALOR DO INSTRUMENTO | 3.065.591,33

ANEXO II - ANULAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA ACAO				VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	[FONTE DESPESA]					
A N U L A C A O D E D O T A C O E S								
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1001 - 2007	01	00167	FORTELECIMENTO DA ATENCAO PRIMARIA EM SAUDE			36.126,93
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1001 - 2007	01	00175	FORTELECIMENTO DA ATENCAO PRIMARIA EM SAUDE			910.000,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1001 - 2008	01	00192	FORTELECIMENTO DA ATENCAO ESPECIALIZADA, URGENCI			108.895,55
02.07.01	3.3.90.00.00	10 303 1001 - 2009	01	00202	FORTELECIMENTO DA ASSISTENCIA FARMACEUTICA			43.712,69
02.07.01	3.3.90.00.00	10 303 1001 - 2009	01	00206	FORTELECIMENTO DA ASSISTENCIA FARMACEUTICA			15.000,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 304 1001 - 2010	01	00211	FORTELECIMENTO DA VIGILANCIA SANITARIA			13.764,30
02.07.01	3.3.90.00.00	10 304 1001 - 2010	01	00212	FORTELECIMENTO DA VIGILANCIA SANITARIA			35.021,55
02.07.01	3.3.90.00.00	10 305 1001 - 2011	01	00220	FORTELECIMENTO DA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA			16.896,08
02.07.01	4.4.90.00.00	10 305 1001 - 2011	01	00227	FORTELECIMENTO DA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA			10.000,00
02.08.01	4.4.90.00.00	12 361 2001 - 2015	05	00267	REFORMA E AMPLIACAO - ENSINO FUNDAMENTAL			223.503,00
02.08.01	3.3.90.00.00	12 365 2001 - 2016	01	00280	GESTAO DA PRE-ESCOLA			21.000,00
02.08.01	4.4.90.00.00	12 365 2001 - 2017	02	00287	REFORMA E AMPLIACAO - PRE-ESCOLA			610.000,00
02.08.01	3.3.90.00.00	12 365 2001 - 2018	01	00297	GESTAO DAS CRECHES			100.000,00
02.08.01	4.4.90.00.00	12 365 2001 - 2019	01	00305	REFORMA E AMPLIACAO - CRECHE			50.905,00
02.08.01	3.3.90.00.00	12 367 2001 - 2022	01	00311	GESTAO DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS			25.000,00
02.08.01	3.3.90.00.00	12 361 2001 - 2023	01	00317	TRANSPORTE ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL			147.453,00
02.08.01	3.3.90.00.00	12 365 2001 - 2024	01	00322	TRANSPORTE ESCOLAR - PRE-ESCOLA			661.419,12
02.11.02	4.4.90.00.00	08 244 4003 - 2105	92	00814	VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL			36.894,11
VALOR DO INSTRUMENTO								3.065.591,33

DECRETO Nº 10.398, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, autorizada pela Lei nº 4.453, de 15 de dezembro de 2025.

O PREFEITO DE MAIRIPORÃ, Senhor **WALID ALI HAMID**, usando de suas atribuições legais, **DECRETA**:

Art. 1º Fica aberto ao orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 7º da Lei nº 4.453, de 15 de dezembro de 2025, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 116.952,31 (cento e dezesseis mil, novecentos e cinquenta e dois reais e trinta e um centavos), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito aberto por este Decreto será coberto com recurso proveniente de:

I – **superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior** nos termos do art. 43,§ 1º, I da Lei 4.320/64, no valor de R\$ 116.952,31 (cento e dezesseis mil, novecentos e cinquenta e dois reais e trinta e um centavos).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Tibiriçá, em 27 de fevereiro de 2026

WALID ALI HAMID
Prefeito

RAFAEL BARBIERI PIMENTEL DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCINETE DA SILVA
Secretária Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração
e Assessoria Parlamentar

ANEXO DO DECRETO Nº 10.398/2026

ANEXO I – SUPLEMENTAÇÃO

CLASSIFICACAO				ESPECIFICACAO DA ACAO				VALOR LANÇADO
ORGAO	ECONOMICA	FUNCIONAL	[FONTE DESPESA]					
S U P L E M E N T A C A O								
02.07.01	3.1.90.00.00	10 305 1001 - 2011	95	00855	FORTELECIMENTO DA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA			40.126,65
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1001 - 2006	95	00856	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS			4.373,25
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1001 - 2007	95	00857	FORTELECIMENTO DA ATENCAO PRIMARIA EM SAUDE			13.881,33
02.07.01	3.3.90.00.00	10 302 1001 - 2008	95	00858	FORTELECIMENTO DA ATENCAO ESPECIALIZADA, URGENCI			20.000,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 303 1001 - 2009	95	00859	FORTELECIMENTO DA ASSISTENCIA FARMACEUTICA			6.000,00
02.07.01	3.3.90.00.00	10 301 1001 - 2007	95	00860	FORTELECIMENTO DA ATENCAO PRIMARIA EM SAUDE			32.571,08
VALOR DO INSTRUMENTO								116.952,31

R E C U R S O S U T I L I Z A D O S					
EXCESSO DE ARRECADACAO	ANULACAO	SUPERAVIT FINACEIRO	OPERACAO DE CREDITO	SUPERAVIT ORCAMENTARIO	TOTAL
0,00	0,00	116.952,31	0,00	0,00	116.952,31

DECRETO Nº 10.404, DE 12 DE MARÇO DE 2026



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Estabelece medidas de contenção e racionalização de despesas no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Mairiporã, e dá outras providências.

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, usando de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o equilíbrio fiscal e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, economicidade, eficiência e responsabilidade administrativa na gestão pública;

CONSIDERANDO as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), que impõem ao gestor público o dever de manter o equilíbrio entre receitas e despesas;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas administrativas voltadas à racionalização e ao controle das despesas públicas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o atual cenário econômico e fiscal que exige prudência na gestão das despesas públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar a capacidade financeira do Município para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de adotar medidas preventivas destinadas à manutenção do equilíbrio das contas públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos limites estabelecidos no artigo 167-A da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a vigência do Decreto 10.368 de 05 de janeiro de 2026, **DECRETA**:

Art. 1º Ficam estabelecidas medidas de contenção e racionalização de despesas no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Mairiporã, com o objetivo de assegurar o equilíbrio das contas públicas e a adequada gestão dos recursos municipais.

Art. 2º Fica suspenso, durante a vigência deste Decreto, a concessão de reajustes, revisões, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros e quaisquer acréscimos de valores em contratos administrativos firmados pelo Poder Executivo Municipal.

§1º A suspensão prevista no caput abrange inclusive a aplicação de índices de correção monetária ou inflacionária previstos contratualmente.

§2º Em situações excepcionais, devidamente justificadas e que possam comprometer a continuidade de serviços públicos essenciais, a autorização para eventual reajuste poderá ser concedida, excepcionalmente, mediante manifestação prévia da Junta Orçamentária-Financeira instituída pelo Decreto 10.368/2026, do Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Modernização e Procurador Geral do Município.

Art. 3º Fica vedada a celebração de termos aditivos, apostilamentos ou quaisquer instrumentos que resultem em aumento de despesa contratual sem a prévia autorização do Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Modernização.

Art. 4º Como medida de contenção de despesas relacionadas a pessoal, ficam suspensos:

- I – a criação de cargos, empregos ou funções que impliquem aumento de despesa;
- II – a concessão de reajustes, aumentos ou adequações remuneratórias, ressalvados aqueles decorrentes de determinação legal ou judicial;
- III – a realização de novas contratações de pessoal, exceto para reposição em áreas consideradas essenciais, mas que também deverão ser objeto de análise; e em casos devidamente justificados que afetariam a continuidade dos serviços públicos;
- IV – a concessão de gratificações, adicionais ou quaisquer vantagens que impliquem aumento de despesa com pessoal, salvo mediante autorização expressa Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Modernização.

Art. 5º As Secretarias Municipais deverão adotar medidas de gestão administrativa voltadas à redução e racionalização das despesas públicas, incluindo:

- I – revisão de contratos e despesas administrativas;
- II – controle rigoroso de gastos operacionais;
- III – priorização de despesas essenciais à manutenção dos serviços públicos.

Art. 6º A Secretaria Municipal da Fazenda poderá expedir orientações complementares para a adequada execução das medidas previstas neste Decreto.

Art. 7º O descumprimento das disposições deste Decreto poderá ensejar a responsabilização administrativa do agente público responsável, nos termos da legislação vigente.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 12 de março de 2026

WALID ALI HAMID
Prefeito

RAFAEL BARBIERI PIMENTEL DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

SILVANA FRANCINETE DA SILVA
Secretária Municipal da Fazenda

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração
e Assessoria Parlamentar

DECRETO Nº 10.405, DE 12 MARÇO DE 2026

Altera o Decreto nº 9.913, de 07 de fevereiro de 2024.

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, usando de suas atribuições legais, **DECRETA**:

Art. 1º O Decreto nº 9.913, de 07 de fevereiro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 1º Fica declarado bem vago, o imóvel abaixo caracterizado, com as medidas, limites e confrontações mencionadas na Matrícula 40.862, do 1º Cartório de Registro de Imóveis de Mairiporã – SP, a saber:
Parágrafo único. Um terreno caracterizado por lote 07 da quadra U, do loteamento denominado Hortolândia, situado, no Município de Mairiporã, onde é objeto da matrícula 40.862, com área de 546,00 metros quadrados, medindo 15,00 metros de frente para a Rua Paraná, 13,50 metros de largura nos fundos e 39,50 metros em cada um dos lados, confinando com terras de Cláudia Beatriz Boff, cadastrado na Prefeitura do Município de Mairiporã, sob inscrição nº 04.78.21.07.” (NR)

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 12 de março de 2026

WALID ALI HAMID
Prefeito

RAFAEL BARBIERI PIMENTEL DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

DECRETO Nº 10.406, DE 12 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e revoga o Decreto 10.302, de 01 de outubro de 2025.

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.787, de 23 de novembro de 2018, **DECRETA**:

Art. 1º Fica nomeado os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, conforme abaixo discriminado:

I – REPRESENTANTES DO GOVERNO MUNICIPAL

a) Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Titular: Rosângela Ramos de Oliveira Costa

Suplente: Micheli Cardoso da Silva

b) Representantes da Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Maria Cecília Pereira de Assis

Suplente: Ana Sidneia Ribeiro Silva

c) Representantes da Secretaria Municipal de Educação

Titular: Adriana dos Santos César Blanes

Suplente: Luciana Antônia de Assis Chama.

d) Representantes da Secretaria Municipal Turismo Esportes e Juventude;

Titular: Katia Barros de Freitas

Suplente: Willian da Silva Jabur

e) Representantes da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte e Mobilidade Urbana

Titular: Marcos Resende de Almeida

Suplente: Carlos Alberto Alves da Silva

II – REPRESENTANTES ELEITOS (as) DA SOCIEDADE CIVIL E PESSOA FÍSICA

a) Deficiência Auditiva

MAIPEDE- Movimento pela Acessibilidade Inclusão da Pessoa com Deficiência de Mairiporã

Titular: Vanessa Custódio Gomes

Suplente: Gabriel Arcanjo Marques de Almeida Moraes

b) Deficiência Visual

Titular: Débora Pereira e Faro

Suplente: Maria Madalena Viscaíno

c) Deficiência Física e Mobilidade Reduzida

Titular: Janaina de Carvalho Lopes

Suplente: Edval Souza Miranda Junior

d) Deficiência Intelectual e Doenças Raras

APAE- Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

Titular: Marcilene Aparecida Gomes Minas

Suplente: Reinalva Evangelista Carvalho

e) Transtornos do Neurodesenvolvimento e Deficiência Mental

AMAPAM- Amigos Mães da APAE

Titular: Rosely Ferreira Damascena

Suplente: Edgar Rafael Natividade

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 10.302, de 01 de outubro de 2025.

Palácio Tibiriçá, em 12 de março de 2026

Prefeitura Municipal de Mairiporã

WALID ALI HAMID
Prefeito

RAFAEL BARBIERI PIMENTEL DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

RICARDO MESSIAS BARBOSA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração
e Assessoria Parlamentar

LEI COMPLEMENTAR Nº 489, DE 20 DE MARÇO DE 2026

Altera a Lei Complementar nº 454, de 7 de outubro de 2022, a qual regulamenta os arts. 78 e 79, § 1º da Lei Complementar nº 439, de 17 de dezembro de 2021.

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica revogado o art. 3º da Lei Complementar nº 454, de 7 de outubro de 2022.

Art. 2º Dá nova redação ao Anexo I da Lei Complementar nº 454, de 2022.

ANEXO I
TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA	
FUNÇÃO GRATIFICADA I	R\$ 245,00
FUNÇÃO GRATIFICADA II	R\$ 325,00
FUNÇÃO GRATIFICADA III	R\$ 410,00
FUNÇÃO GRATIFICADA IV	R\$ 490,00

Art. 3º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 20 de março de 2026

WALID ALI HAMID
Prefeito

RAFAEL BARBIERI PIMENTEL DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.484, DE 17 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a obrigatoriedade da empresa concessionária de abastecimento de água realizar, gratuitamente, a instalação de equipamento eliminador de ar nas tubulações do sistema de abastecimento de água.
(Autor: Vereador Renato Luis Fontes Cardoso)

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica a empresa concessionária responsável pelo abastecimento de água no Município de Mairiporã obrigada a instalar, gratuitamente, equipamento eliminador de ar nas tubulações do sistema de abastecimento, quando constatada a presença de ar na rede que possa interferir na medição do consumo de água pelos hidrômetros.

Art. 2º A constatação da presença de ar poderá ser realizada:
I – de ofício, pela própria concessionária, mediante verificação técnica; e
II – a pedido do consumidor, por meio de solicitação formal junto à empresa.

Art. 3º Comprovada a presença de ar na rede de abastecimento, a concessionária deverá instalar o equipamento eliminador de ar no prazo máximo de trinta dias, contados da constatação ou da solicitação do consumidor.

Art. 4º O equipamento deverá ser instalado no cavalete de entrada de água, antes do hidrômetro, e possuir certificação e homologação do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro), atendendo às normas técnicas vigentes.

Art. 5º A instalação do equipamento será gratuita, sendo vedada a cobrança de qualquer valor, taxa ou encargo adicional ao consumidor, inclusive custos de manutenção, substituição ou vistoria.

Art. 6º Todas as novas ligações de água realizadas no município, após a promulgação desta lei, deverão já conter o dispositivo eliminador de ar instalado pela concessionária.

Art. 7º O não cumprimento das obrigações previstas nesta lei sujeitará a concessionária às seguintes penalidades:
I – advertência, na primeira ocorrência; e
II – multa de duzentas Unidades Fiscais do Município (UFMs), em caso de reincidência.

Art. 8º O Poder Executivo regulamentará esta lei no prazo de noventa dias a contar da data de sua publicação.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 17 de março de 2026

WALID ALI HAMID
Prefeito

RAFAEL BARBIERI PIMENTEL DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

EDUARDO DE SOUZA MARTINS
Secretário Municipal de Obras e Planejamento

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração
e Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.485, DE 19 DE MARÇO DE 2026

Altera a Lei nº 4.380, de 13 de fevereiro de 2025, a qual dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Mairiporã.

O **PREFEITO DE MAIRIPORÃ**, Senhor **WALID ALI HAMID**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 4.380, de 13 de fevereiro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12.

.....
III – Secretaria Municipal de Suprimentos.” (NR)

“Art. 13.

I – Chefia de gabinete do prefeito;

II – Gabinete do Vice-Prefeito;

III – Comunicação;

IV – Superintendência de Gestão Municipal;

V – Controladoria-Geral do Município;

VI – Ouvidoria-Geral do Município;

VII – Fundo Social de Solidariedade;

VIII – Junta do Serviço Militar;

IX – Iprema;

X – Departamento de Cerimonial; e

XI – Departamento de Captação de Convênio.” (NR)

“Art. 15. A Secretaria Municipal de Suprimentos é composta por:

I – Secretaria Adjunta;

II - Departamento de Compras: e

a) Divisão Administrativa; e

b) Divisão de Almoxarifado Central.

III – Departamento de Licitações e Contratos:

a) Divisão de Audep e Controle.”

“Art. 16.

.....
VI -

e) Revogado.

.....
.....

VIII – Revogado.”

“Art. 29.....

VIII – Superintendência de Defesa Civil.” (AC)

Art. 2º Ficam alterados os Anexos I, II e III (Tabelas A e B) da Lei nº 4.380, de 2025.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tibiriçá, em 19 de março de 2026

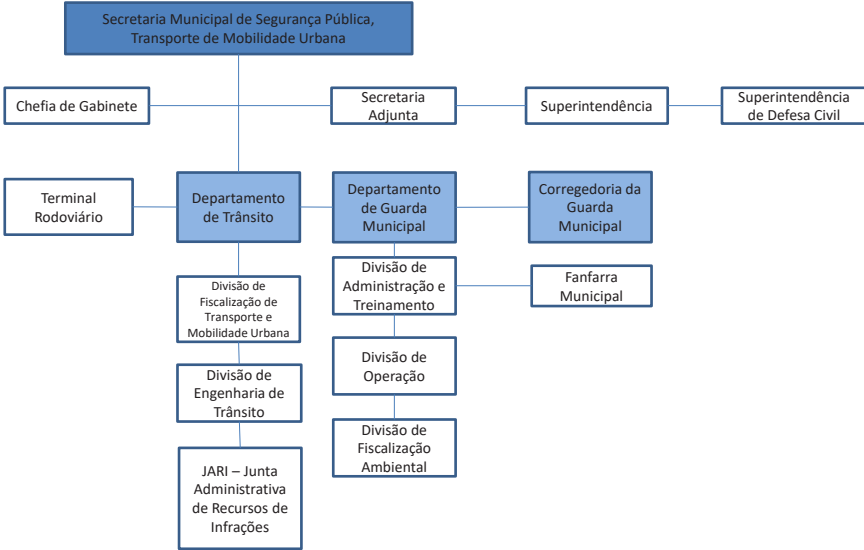
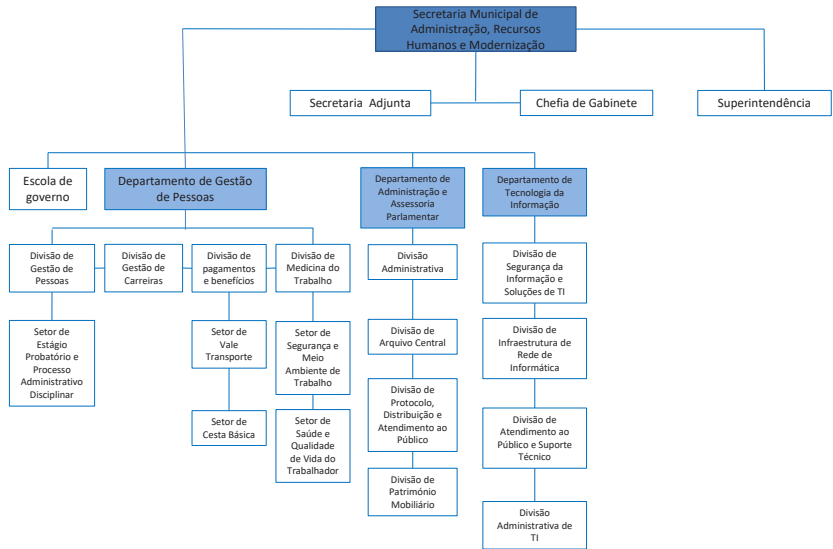
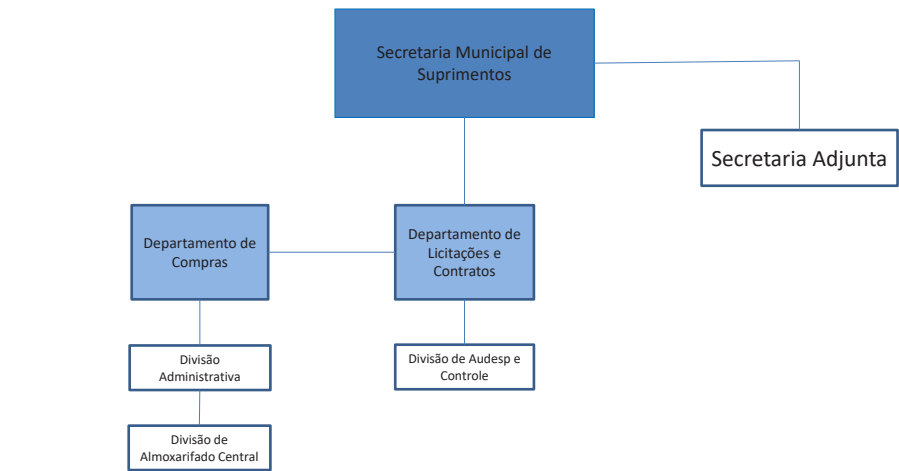
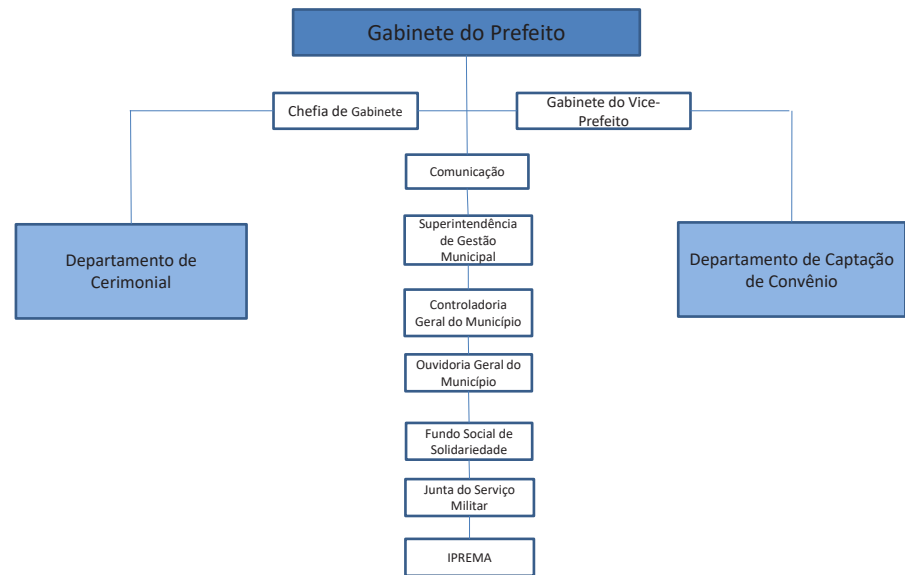
WALID ALI HAMID
Prefeito

RAFAEL BARBIERI PIMENTEL DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Recursos Humanos e Modernização

ANDRÉA MARCIANO BUENO RAMOS
Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar

ANEXO I - Organograma - Lei 4485





ANEXO II - Lei 4485-26

ÓRGÃO	COMPETE:
GABINETE DO PREFEITO	O assessoramento do Prefeito nas suas funções político-administrativas; O assessoramento do Prefeito no contato com os demais Poderes e autoridades; O assessoramento do Prefeito no atendimento aos munícipes; O assessoramento dos demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município; A avaliação dos resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura; O cuidado de todo o expediente e despachos submetidos ao Prefeito; O assessoramento do Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial; A organização da agenda institucional do Prefeito, prestando o devido suporte na programação, no preparo e acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais; O acompanhamento da execução do plano de governo e do plano plurianual; O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito do gabinete; O controle da tramitação interna de documentos e processos; A realização da gestão e distribuição das decisões e determinações do Chefe do Poder Executivo; O acompanhamento dos processos de transições de Governos; A realização da gestão dos procedimentos relativos a reuniões, audiências públicas e eventos oficiais;
Chefia de Gabinete do Prefeito	O planejamento, coordenação, articulação e controle das políticas interna e externa; A formulação das políticas de governança institucional; O apoio ao prefeito municipal no relacionamento institucional; A gestão dos processos vinculados ao ciclo anual de operação do orçamento participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade; O desenvolvimento, implementação e supervisão dos projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento; O desenvolvimento da capacidade institucional e definição das políticas e estratégias de ação voltadas às macro funções de planejamento, gestão, regulação, acompanhamento, avaliação e controle nas diversas áreas do Município.
Gabinete do Vice-Prefeito	O assessoramento do Vice-Prefeito nas suas funções político-administrativas; O assessoramento do Vice-Prefeito no contato com os demais Poderes e autoridades; O assessoramento do Vice-Prefeito no atendimento aos munícipes; O cuidado de todo o expediente e despachos submetidos ao Vice-Prefeito; O assessoramento do Vice-Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial; A organização da agenda institucional do Vice-Prefeito, prestando o devido suporte na programação, no preparo e acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais; A realização da gestão dos procedimentos relativos a reuniões, audiências públicas e eventos oficiais do Vice-Prefeito.
Comunicação	A assessoria de imprensa da prefeitura; A coordenação da comunicação institucional da prefeitura; O desenvolvimento de ações de propaganda e esclarecimento das atividades e projetos da prefeitura; A publicidade das ações da prefeitura e do Plano de Metas; O desenvolvimento de projetos conjuntos com as secretarias para elaboração de campanhas de esclarecimento e utilidade pública;



	O acompanhamento do prefeito em eventos municipais e manutenção do respectivo registro; A manutenção da página da prefeitura na internet; e A edição, impressão e distribuição do periódico da Imprensa Oficial do Município.				A legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos; A promoção e a observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público; O recebimento para apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também a recomendação aos órgãos da Administração das medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos; A determinação do arquivamento das denúncias, através de ofício ao Prefeito, o arquivamento das denúncias quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e além disso a promoção da irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional; A conservação permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes; A recomendação junto aos órgãos da Administração de adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público; A cientificação do reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho; A coordenação das atividades relativas ao portal de acesso à transparência das informações públicas.
Superintendência de Gestão Municipal	A coordenação as ações do governo e seus órgãos municipais através da melhor aplicação dos recursos municipais, nos termos do Plano de Metas do Governo; A elaboração do Plano de Metas do Governo; O acompanhamento da gestão e realização do Plano Plurianual; O acompanhamento e coordenação do trabalho das secretarias; O desenvolvimento de relatórios gerenciais para o prefeito; O planejamento, coordenação e execuções das ações inter-secretarias com recursos externos e do orçamento municipal.				Fundo Social de Solidariedade O desenvolvimento de projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos seguimentos mais carentes da população do Município; A angariação de recursos humanos voluntários e materiais, recursos financeiros e outros mobilizáveis na comunidade; A valorização, o estímulo e o apoio das iniciativas da comunidade voltada para a solução dos problemas locais; A conservação da gestão e atuação integral com os órgãos e entidades administrativas do Município ou com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a consecução de suas finalidades; O registro das ocorrências sociais que concerne a sua competência; A conservação e atualização do catálogo de endereços dos munícipes atendidos pelo Fundo Social; A observação da necessidade de realização de projetos sociais, visando agregar valores aos Planos, Programas, Projetos e Serviços já ofertados pelas Políticas Setoriais, contribuindo para o aumento da qualidade de vida da População; A análise de necessidade de promoção de Campanhas Municipais voltadas às causas sociais emergentes e que priorizem a atenção à população em vulnerabilidade social.
Controladoria Geral do Município	A coordenação e execução da avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município; A coordenação e execução da comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; A coordenação e execução do controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; O apoio do controle externo no exercício de sua missão constitucional; A coordenação e execução do controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; A instauração e processamento das tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor; A coordenação e execução da auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; A coordenação e execução das atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da administração do Município; A administração da rede de computadores da Controladoria Interna e promover a integração de informações com outros órgãos municipais; A supervisão e execução dos procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal; A adoção de medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno; O exame da fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da Administração Municipal; A verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município; O acompanhamento das auditorias anuais em todos os órgãos municipais; O exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados; A garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública; A elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno; O estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Administração Municipal; O recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município; O desenvolvimento de ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade; O recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; A apresentação dos relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho.				Junta do Serviço Militar A cooperação no preparo e execução da mobilização de pessoal; O recebimento dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas fichas de alistamento militar; A confecção dos certificados e documentos militares diversos, tais como: Certificados de dispensa de incorporação; Certificados de isenção; Certificados de dispensa do serviço alternativo; Abriu processos de requerimentos de 2ª via de certificados e demais documentos de competência da junta militar, tais como: certificado de reservista, certidão de tempo de serviço militar, histórico militar e retificação de dados; A elaboração do alistamento militar dos brasileiros residentes no município; Participar na comissão de seleção e no período de realização da seleção geral no município; A conservação em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município; O desenvolvimento e atualização do exercício de apresentação da reserva em conformidade com as organizações militares das forças armadas.
Ouvidoria Geral do Município	O estabelecimento da ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos; A conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciante; A orientação da população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como a transparência quanto ao andamento de reclamações ou denúncias; A contribuição para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos; A promoção de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade; O controle de prazos para as respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados;				Iprema Gerir o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município; Administrar e arrecadar as contribuições previdenciárias dos segurados e do ente municipal; Conceder, revisar e manter os benefícios previdenciários previstos em lei; Realizar a gestão financeira e atuarial dos recursos previdenciários, assegurando o equilíbrio do regime; A dministrar e executar o pagamento dos benefícios previdenciários; Elaborar relatórios, demonstrativos e prestar informações aos órgãos de controle; Exercer outras atividades correlatas necessárias à gestão do regime próprio de previdência municipal; Compete ao Gabinete do Prefeito e Controladoria Geral exercer a supervisão administrativa e fiscalização institucional de suas atividades, sem prejuízo de sua autonomia administrativa, financeira e patrimonial.
					Departamento de Cerimonial A realização de eventos internos e externos da Prefeitura, especialmente os Gabinete do Prefeito; A elaboração do calendário anual de eventos e a sua divulgação; O acompanhamento das atividades inerentes à organização da agenda do Prefeito Municipal; A realização das atividades de cerimonial dos atos solenes ou comemorações públicas;



	A organização das campanhas institucionais da administração municipal; A elaboração de roteiros e textos, subsidiando de informações o Prefeito Municipal nos eventos que participar, assim como seus eventuais representantes. A recepção de autoridades estaduais e federais em visita ao município, contribuindo, inclusive, com as operações logísticas destas enquanto durarem suas estadias. A organização e manutenção do mailing, mantendo o cadastro de nomes, telefones e endereços das autoridades atualizado;			Prestar suporte técnico e administrativo às unidades subordinadas; Garantir a articulação intersetorial com outras secretarias e órgãos do município.
Departamento de Convênio	A busca de parcerias e convênios com a iniciativa privada, bem como com as Prefeituras municipais, Governo Estadual e Federal, além de eventuais acordos com órgãos internacionais, governos e entidades de outros países; O desenvolvimento de ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura; A coordenação da articulação intersetorial das ações prioritárias do Governo Municipal, bem como sua implementação; A coordenação da implementação do plano de governo em colaboração com as demais Secretarias Municipais; A coordenação das atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal; A coordenação da gestão da relação política e administrativa com o Poder Executivo Municipal; O assessoramento do Governo Municipal em sua representação política; A articulação permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do Governo; A identificação, cadastrão e conservação de contatos com organismos e instituições, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos técnicos, materiais e financeiros, destinados a programas e projetos de desenvolvimento; O Planejamento, coordenação e supervisão de estudos visando o estabelecimento de normas e procedimentos para captação de recursos destinados a programas e projetos; O acompanhamento dos trâmites de documentos de medição e prestações de contas das Secretarias, junto às instituições financeiras. A prospecção de novos recursos junto a parceiros do Governo Federal, Governo Estadual, Fundações e Iniciativa Privada; O acompanhamento, a assistência e encerramento dos convênios vigentes com a Municipalidade; A conservação dos arquivos atualizados dos convênios do Município; A manutenção da Planilha Simplificada de Gestão dos convênios do Município, para rápido acesso e informação; A elaboração da gestão com outros municípios no sentido de cooperação técnica ou consorcio para a resolução de problemas em comum; A elaboração de gestão junto aos agentes financeiros no sentido de acompanhar todo o processo de formalização, acompanhamento e finalização de contratos de repasse; O acompanhamento dos programas disponibilizados no âmbito do SICONV - PLATAFORMA + BRASIL e notificar por escrito os devidos Departamentos competentes para a elaboração de projeto básico para envio de proposta de repasse; O acompanhamento dos prazos e vigências dos contratos de convenio e suas exigências legais quanto a prorrogações, aditamentos e convalidações; A elaboração, a organização e a remissão aos órgãos competentes a documentação necessária a formalização de convênios bem como da comprovação de sua execução; O preparo, o acompanhamento e o encaminhamento dos documentos de medição e pagamento a fornecedores/prestadores de serviços Caixa Econômica Federal - CEF. A prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão; O estabelecimento de critérios e parâmetros para análise das prestações de contas; O exame das peças que compõem os processos de prestação de contas; O acompanhamento da execução financeira dos contratos firmados com a municipalidade e dos convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna; A confecção da prestação de contas dos recursos executados pelas secretarias, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais; A emissão dos pareceres técnicos finais sobre a execução financeira dos contratos celebrados com a prefeitura e demais convênios firmados pela municipalidade, em atendimento as exigências legais; O apoio do departamento nas questões que sejam pertinentes à prestação de contas.		Departamento de Compras	Gerenciar, orientar e acompanhar todas as atividades necessárias aos processamento das compras e contratações; Acompanhar os procedimenos necessários para manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços; Gerenciar, orientar e acompanhar a elaboração da padronização do catálogo de materias e posterior manutenção e atualização do mesmo. Verificar os processos de compras e contratações quanto a padronização dos bens e serviços a serem contratos; Verificar a existencia de todas as peças necessárias aos processos de compras e contratação e realizar a articulação com as diversas secretarias e departamentos para que se cumpram os requisitos legais necessarios ao processos de compras e contratações. Verificar, orientar e acompanhar a realização da necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem contratados; Implantar e administrar o banco de dados referente a preços praticados de todos os produtos e serviços consumidos pelos órgãos da Administração Direta; Consultar os demais órgãos e entidades sobre o interesse pelo material ou serviço cujo preço será registrado, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz; Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização
			Divisão Administrativa	Receber, distribuir e controlar de todos os processos encaminhados à da Superintendencia de Suprimentos; Conferir, alimentar e arquivar os processos sob responsabilidade da Superintendência de Suprimentos; Controlar e organizar do arquivo físico da Superintendencia de Suprimentos; Digitalizar e organizar de documentos físicos e proceder a anexação aos respectivos processos digitais; Fazer a verificação final para arquivamento dos processos concluidos; Efetuar o cadastramento de todos os processos de compras e contratações, em quaisquer modalidades, no sistema de compras, bem como das requisições decorrentes de registro de preços; Efetuar as reservas orçamentárias, empenhamentos e emissão de autorizações de fornecimento de compras e contratações em quaisquer modalidades; Efetuar os atos necessário, articular com outros setores, solicitar informações e efetuar a compilação dos dados para elaboração do Plano de Contratações Anuais;
			Divisão de Almoxarifado Central	Receber e registrar materiais, efetuar o controle dos estoques, fazer a distribuições e controle das distribuições por meio de requisições e outras ferramentas de registro, possibilitanbdo o reatreamento dos insumos, materias e bens registrados; Emitir relatórios de estoques, fazer inventários e proceder a conciliação com os registro contábeis; Executar as baixas de notas fiscais.
			Departamento de Licitações e Contratos	Receber, analisar e impulsionar os processo de Licitação, bem como os processos de Dispensa de Licitações e Inexigibilidade de Licitação. Realizar articulação com o órgão solicitante, quando for o caso, para o processamento de licitações para obras e compras de bens, contratações de serviços e alienações; Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos ou a presença do próprio interessado, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especiais ou de uso específico e de obras; Realizar a elaboração dos editais de Licitação em quaisquer modalidades e editais de Dispensa de Licitação Eletrônica; Acompanhar e gerenciar os atos necessários para formalização dos procesos de Dispensas de Licitação e Inexigibilidade de Licitação; Gerenciar, acompanhar, orientar e executar, se o caso, os procedimentos auxiliares das Licitações e Contratações, elencados no art. 78 da Lei 14.133/2021; Garantir a publicidade das licitações públicas nos veículos de publicação oficiais e no Portal Nacional de Contratações Públicas; Subsidiar o Agente de Contratação e Comissão de Contratação com toda documentação necessária para realização dos certames; Gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens e materiais, para contratações futuras; Acompanhar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, até a sua homologação; Receber os processos de licitação, inexigibilidade ou dispensa de licitação, devidamente retificados e/ou homologados, para elaboração das peças contratuais e demais peças acessórias aos contratos; Gerenciar, orientar e efetuar a elaboração dos contratos e Atas de Registro de Preços; Providenciar as devidas assinaturas Atas de Registro de Preços e Contratos, bem como das demais peças acessórias; Encaminha-los para registro e empenhamento;
Secretaria Municipal de Suprimentos	Compete à Secretaria Municipal de Suprimentos planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas relacionadas à gestão estratégica, planejamento governamental, licitações, contratos administrativos, compras, gestão de suprimentos e logística no âmbito da Administração Pública Municipal.			
Secretaria Adjunta	Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas a secretaria principal; Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos vinculados à subsecretaria; Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de ações na sua área de competência;			



Prefeitura Municipal de Mairiporã

	Efetuar o cadastramento dos contratos no sistema de informática utilizado para controle e acompanhamento dos contratos; Gerenciar, orientar e efetuar os atos necessários para divulgação e publicidade dos atos contratuais, dentro dos prazos e nos meios determinados pela Lei 14.133/2021. Acompanhar a integração do sistema de informática utilizado por esta administração com o Portal Nacional de Contratações Públicas e Portal de Transparência, para verificação e comprovação da divulgação das informações em tempo hábil. Promover os atos iniciais visando a imposição de multa e penalidades e propor rescisões contratuais e a declaração de inidoneidade de fornecedor, prestador de serviço ou executante da obra; Acompanhar a abertura e tramitação dos processos de aditamento, renovação e encerramento de contratos, bem como dos processos de aditamentos e prorrogações de Atas de Registro de Preços;	
Divisão de Audesp e Controle	Realizar articulação com o Controle Interno para atendimento dos órgãos de controle e fiscalização externos; Receber, controlar prazos e elaborar respostas, bem como solicitar documentos aos demais setores desta Prefeitura, para atendimento das solicitações efetuadas pelos Tribubal de Contas do Estado de São Paulo, no âmbito dos processos inerentes a Superintendência de Suprimentos; Receber, controlar prazos e elaborar respostas de eventuais solicitações realizadas pelo Poder Judiciário e Poder Legislativo no âmbito dos assuntos inerentes a Superintendência de Suprimentos; Receber, tramitar e controlar eventuais processos de penalização de fornecedores, bem como acompanhar e executar os atos nessários para tornar publico as suas decisões e comunicar aos órgão de fiscalização e controle externo, se o caso; Controlar os prazos de eventuais suspensões temporárias de licitar e contratar com o poder público, aplicadas por esta Administração; Verificar a necessidade de cancelamento de contratos e atas de registro de preços em decorrência das eventuais penalizações aplicadas. Verificar e controlar os prazos para divulgação dos atos inerentes a esta Superintendencia de Suprimentos, no sistema Audesp, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Acompanhar, controlar os prazos e providenciar o envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dos processos que encontram-se em situação de acompanhamento de execução.	
Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Modernização	A coordenação das questões administrativas da prefeitura; A guarda e preservação dos documentos municipais e documentos históricos da administração pública; O gerenciamento do sistema de administração de recursos humanos, envolvendo seleção, cargos e salários, capacitação e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário; A administração dos serviços relacionados com a administração de pessoas: admissão e desligamento, preparo de folha de pagamentos e recolhimentos legais; O cuidado da relação do Governo Municipal com os servidores; O suporte tecnológico à prefeitura e desenvolver ações de atualização da gestão de informática; Promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais; Promover, normatizar e organizar procedimentos referentes a concursos públicos; Promover e implantar, juntamente com a Secretaria de Gestão Tecnológica e Comunicação Social, políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal; Planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos; Promover e implantar políticas de gestão de pessoas com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração dos Planos de Cargos e Carreiras; Promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais; Planejar, implantar e coordenar o processo de descentralização dos serviços públicos municipais, na área de sua competência, para os bairros, bem como garantir a infraestrutura necessária para a concentração dos diversos serviços em um único local físico; Centralizar as atividades relacionadas com o sistema de pessoas, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos, assentamento dos atos e termos relacionados com a vida funcional dos servidores e outras atividades afins;	
Chefia de Gabinete de Secretaria	A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.	
Secretaria Adjunta	Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas a secretaria principal; Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos vinculados à subsecretaria; Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de ações na sua área de competência; Prestar suporte técnico e administrativo às unidades subordinadas;	
Superintendência	Garantir a articulação intersetorial com outras secretarias e órgãos do município. Coordenar, acompanhar, orientar e executar todas as ações necessárias ao fornecimento de materiais e insumos, aquisição de bens, contratação de serviços, locação de softwares, equipamentos, imóveis, veículos e tudo que seja necessário para funcionamento da Prefeitura em toda sua extensão e execução das ações de competência da Administração Direta deste município; Coordenar, acompanhar e orientar a realização dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitações, em todas as suas fazes, desde o início até o seu encerramento e arquivamento; Coordenar a implantação dos novos procedimentos impostos pela Nova Lei de Licitações – Lei 14.133/2021, acompanhar seus efeitos e orientar os diversos departamentos e setores desta Prefeitura na elaboração das novas peças processuais obrigatórias; Elaborar as regulamentações necessárias à execução das novas ferramentas e rotinas de trabalho, implantadas pela Lei 14.133/2021, acompanhar seus efeitos, proceder as alterações necessárias, desenvolver peças normativas e de instrução, se necessário; Acompanhar as alterações da Lei 14.133/2021; Supervisionar e certificar de que estão sendo cumpridos todos os requisitos legais para o processamento das compras públicas; Coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades dos departamentos e divisões subordinados a esta Superintendência.	
Escola de Governo	O oferecimento aos agentes públicos de suporte conceitual e treinamento para o aprimoramento e atualização; O oferecimento aos servidores públicos de conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições; A qualificação dos servidores públicos da Prefeitura nas atividades de suporte técnico administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição; A gestão de convênios ou contratos, especialmente com outros órgãos do Poder Executivo e respectivas associações, com outros órgãos dos poderes da União, Estado e Município, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de agentes públicos políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais; A criação e o desenvolvimento de hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública; A capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Prefeitura; O desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; A integração dos objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades, missão e valores da Prefeitura como um todo.	
Departamento de Gestão de Pessoas	Postular judicialmente em favor do Município nas ações em que for parte ou tiver interesse jurídico; Prestar orientação ao Prefeito, Secretários e demais unidades administrativas, sempre que necessário, opinando em questões legais e jurídicas pertinentes a atividades administrativas; Elaborar pareceres jurídicos a respeito de assuntos idênticos, formando acervo de fonte de pesquisa e orientação às unidades administrativas, o que implicará na eficiência do serviço público; Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Opinar sempre em processos disciplinares, tais como sindicâncias e inquéritos administrativos e em demais procedimentos em que seja imprescindível a manifestação jurídica; Exercer, com autonomia, qualquer outra atividade inerente ao exercício da advocacia em favor dos interesses jurídicos do Município. Realizar, excepcionalmente, procedimentos administrativos de natureza averiguatória, mediante determinação expressa do Prefeito Municipal; Realizar, sob determinação do Prefeito Municipal, procedimentos disciplinares punitivos e sindicância, regulados ou não por lei especial, em face de servidores da administração direta e autárquica.	
Divisão de Gestão de Pessoas	A gestão do processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade; A execução e o acompanhamento dos processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal das secretarias, seja em caráter temporário ou emergencial; A implementação de normas e procedimentos para admissão de estagiários; O estabelecimento de interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas; A convocação de candidatos habilitados em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários; A realização de processos de transferência ou de remoção de servidores; A elaboração de estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas;	



	A execução de procedimentos de ingresso ou outra forma de entrada de pessoal no serviço público municipal; A execução de procedimentos funcionais de admissão de estagiários, bolsistas e de reintegração por decisão judicial; O gerenciamento e controle da contratação de guardas mirins e funcionários cedidos aos outros órgãos públicos; A gestão e o controle de todos os documentos solicitados pelo tribunal de contas.		A orientação dos servidores, sempre que necessário, esclarecendo sobre benefícios e processos; O atendimento aos órgãos e instituições conveniadas e credenciadas sobre os processos de trabalho.	
Divisão de Gestão de Carreiras	O estabelecimento de procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes; A instituição de processos de alteração de jornada; A análise e manifestação sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para função de confiança; A atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira; O subsídio do controle e manutenção das Tabelas Salariais no sistema; O controle e conserva do Catálogo de Descrição de Cargos e especialidades correspondentes; A elaboração e resposta de consultas de pesquisas salariais; O levantamento de analisar periodicamente de custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal; A atuação em conjunto com as demais áreas do departamento, estabelecendo fluxos das informações referentes a mobilidade funcional do servidor na carreira; A gestão de procedimentos operacionais relacionados ao encaminhamento e recebimento dos formulários dos servidores para entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho; A orientação e esclarecimento dos gestores dos órgãos da Administração Direta sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitação de suporte técnico desses órgãos, quando necessário; A solicitação, em qualquer tempo, de relatórios e documentações pertinentes aos servidores junto ao órgão de lotação, obrigatoriamente assinados pelas chefias imediata e mediata, a fim de instruir processos de recursos providos pelos mesmos; O recebimento e a instrução dos recursos enviados às Comissões; O encaminhamento, em qualquer época, à comissão encarregada das avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem assiduidade ou desempenho satisfatório, para instrução e providências na forma da legislação vigente; O encaminhamento à comissão encarregada da relação dos servidores ou avaliadores que descumprirem as normas e prazos estabelecidos em normas vigentes, visando a apuração de responsabilidades; O gerenciamento do Sistema de Evolução Funcional por Titulação na forma definida em regulamento; O auxílio à comissão encarregada na avaliação da pertinência dos cursos que se pretende utilizar para fins de evolução funcional, com base em legislação municipal dos planos de carreira, estatutos e Legislação Educacional emanada do Conselho Nacional de Educação, do Ministério da Educação. O subsídio da comissão encarregada, em suas deliberações, por intermédio de pareceres técnicos.		O desenvolvimento de práticas de medicina e segurança do trabalho; A promoção em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, do atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho; A coordenação de todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e medicina do trabalho; A prestação de serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos das normas vigentes; O desenvolvimento de ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; A promoção de estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal; O cuidado das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura; A proposição de capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura; O desenvolvimento de ações com vistas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; A participação em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho.	
		Departamento de Administração e Assessoria Parlamentar	A elaboração de estudos e relatórios gerenciais para viabilização de processos voltados para a redução de custos pertinentes a Secretaria com prestação de serviços; As requisições de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controle e distribuição de materiais, Guarda e conservação dos materiais em estoque; O controle das atividades dos órgãos que integram a Secretaria; A publicação dos Atos Oficiais; A gestão do Arquivo Geral da Prefeitura; A gestão do Patrimônio Geral da Prefeitura; Tramitar os projetos de lei de iniciativa do chefe do Poder Executivo; Acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse das Sescrretarias Municipais do Poder Executivo na câmara municipal; Redigir textos de promulgação, veto parcial e veto total às leis aprovadas pela câmara municipal; Apoiar as demais secretarias na atualização da legislação específica e desenvolver projetos de lei de modernização da legislação da Administração Pública Municipal; Elaborar minutas de atos administrativos, como decretos e portarias do prefeito; Solicitar parecer jurídico junto a Procuradoria Geral do Município para instruir os Projetos de Leis.	
		Divisão Administrativa	A realização das atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à divisão; O recebimento, classificação, registro, autuação, numeração e controle da tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos; A responsabilização pelo trabalho da divisão; A prestação de informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; A resposta pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua divisão.	
		Divisão de Arquivo Central	A criação e tramitação de processos administrativos da prefeitura; A manutenção do arquivo de processos administrativos da prefeitura; O recebimento, acompanhamento e controle dos prazos de instrução e a resposta às solicitações feitas à prefeitura, notadamente por munícipes. Divisão de Protocolo, distribuição e Atendimento ao Público As atividades relativas ao recebimento, distribuição interna, controle de andamento, expedição, arquivamento, desarquivamento e emissão de relatório para controle de movimentação de processos e documentos endereçados à prefeitura; O atendimento ao público interno e externo que solicitam informações e serviços.	
Divisão de Pagamentos e Benefícios	A administração dos procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado; A elaboração dos cálculos e pagamentos; A prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema; A inserção de dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções; A administração e gerenciamento de guias de controle e pagamento, DIRF, RAIS e demais; O estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores; O auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais; A geração de relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria de Finanças ou Instituição Bancária Credenciada; O acompanhamento da emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta; O controle de ressarcimentos de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos; A disponibilização dos demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos; O gerenciamento do sistema de consignações e convênios da folha de pagamento; A gestão de recursos para promoção dos benefícios previdenciários; A promoção da liberação de benefícios, inclusive previdenciários, aos servidores públicos municipais; A análise, inclusão e exclusão de dependentes para concessão de benefícios; A prestação de informações aos órgãos públicos relacionados às questões trabalhistas e previdenciárias; O gerenciamento e controle de benefícios sociais O planejamento de ações de manutenção e melhoria na qualidade de serviços prestados aos servidores, em cumprimento à legislação de benefícios, inclusive previdenciários;		Divisão de Patrimônio Mobiliário	O controle e gestão do patrimônio da prefeitura; A instruir, estruturar, controlar e supervisionar o cadastro dos bens patrimoniais; A avaliação da conveniência de equipamentos novos, impedindo a aquisição dos que não têm necessidade ou menos apropriados à produção; A inclusão ao patrimônio municipal todas as novas aquisições; Dar baixa no patrimônio com obsolescência; A elaboração de relatórios de patrimônio disponível em cada unidade, para controle das respectivas chefias;



Prefeitura Municipal de Mairiporã

	O controle da movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; O recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção; O emplacamento dos bens mobiliários.		O gerenciamento de políticas de segurança; O atendimento das demandas de auditoria; As homologações de softwares para uso; As análises de vulnerabilidades; A realização e acompanhamento de estudos de novas tecnologias quanto a possíveis impactos na segurança da informação e comunicação; e As melhorias à segurança da informação e comunicação.
Departamento de Tecnologia da Informação	A atualização e manutenção dos programas de computador necessários às rotinas de trabalho; A organização e manutenção do parque tecnológico da Prefeitura; O acompanhamento, organização e promoção da manutenção dos sítios governamentais na internet ou em outras redes externas; A promoção da segurança dos sistemas computacionais; A gestão das aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura; A promoção do desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica; A divulgação de técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação; A elaboração, organização e conservação dos manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; A promoção da capacitação técnica de funcionários e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura; O desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação – PDTI, estabelecendo as diretrizes e metas para os órgãos da Administração; A formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura e a apresentação o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos; O estímulo do desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação; O planejamento e conservação de uma infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Prefeitura; A responsabilização pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; A conservação dos meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos; A conservação da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles; O planejamento e a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos; A prestação de assistência técnica aos usuários da Administração Municipal, mantendo plano de solução de problemas e de dúvidas quanto à operação dos sistemas e programas utilizados; O encontro de soluções para os problemas apresentados, para garantir o bom funcionamento dos equipamentos do sistema de Processamento de dados e informática e dos equipamentos periféricos da Administração Municipal; A coordenação, supervisão e execução periodicamente, a manutenção dos equipamentos instalados na Prefeitura; O encaminhamento dos equipamentos para manutenção externa, controlando a entrada e saída dos equipamentos; A administração, a gerência e a promoção da manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros; A administração, gerencia e a supervisão dos serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados; O gerenciamento e a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura; A elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Prefeitura; A oferta sempre que possível e quando couberem, de serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade; A supervisão do suporte e manutenção dos serviços de rede da Prefeitura; O gerenciamento e o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura; A documentação e execução de rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Prefeitura; O gerenciamento e o acompanhamento dos serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura; A execução de políticas que visem a segurança para as redes, bem como implementar e manter sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Prefeitura; O tratamento de incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Prefeitura, administrados pela divisão; O procedimento da manutenção e gerenciamento da rede de telefonia.		Divisão de Infraestrutura e Rede de Informática A garantia, na área técnica, da configuração, instalação, suporte, manutenção e monitoramento de ativos de redes tais como computadores de dados (switches); A garantia de pontos de acessos corporativos (access points – AP), controladores e roteadores de grande porte, disponibilização e configuração de segmentos de endereçamentos; Gerir o IP (Internet Protocol) e o planejamento para o desenvolvimento do ambiente da rede cabeada e sem fio (wireless); A manutenção da infraestrutura dos racks distribuídos, que consiste em acompanhar a organização das salas de rack e realizar especificações técnicas para aquisição de racks e equipamentos de rede.
		Divisão de Atendimento ao Público e Suporte Técnico O suporte técnico de primeiro e segundo níveis (central de atendimento e suporte presencial) a todas as secretarias do município; A avaliação dos equipamentos de TI do município; A deliberação de forma técnica os equipamentos de TI a serem adquiridos com referência a sua demanda.	
		Divisão Administrativa de TI O assessoramento do Departamento de Tecnologia da Informação nas ações de organização, logística, tramitação de documentos, gestão de pessoas; e Os processos de aquisição e gestão de contratos de TI.	
			Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Mobilidade Urbana Efetuar a gestão da Guarda Civil Municipal e a preservação do patrimônio público municipal; Desenvolver a política de acompanhamento de fiscalização de trânsito e do transporte no município; Estabelecer políticas, diretrizes, programas e planejamento da Segurança Pública, Trânsito e Transporte no Município de Mairiporã sob a orientação do prefeito municipal, em tudo o que diz respeito à melhoria da segurança; Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de segurança pública, trânsito e transporte, referentes ao setor público e ao setor privado; Estabelecer relação de cooperação e de convênios com os demais órgãos de segurança pública municipal, estadual e federal, visando o gerenciamento, inteligência, informações, controle, fiscalização do trânsito e transporte municipal, bem como fiscalização ambiental, além de promover ações integradas no âmbito e competência do município; Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o emprego da Guarda Civil Municipal, do serviço de trânsito, transporte e mobilidade urbana de competência do município, nos termos da legislação em vigor; Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal e implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais; Executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança do município; Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando a ação integrada de segurança no município; Implantar postos fixos da Guarda Civil de Mairiporã em pontos estratégicos, de acordo com o interesse da segurança no município; Promover a integração dos órgãos de segurança pública e implantar o GGI-M - Gabinete Gestão Integrada Municipal; Criar o Fundo Municipal de Segurança Pública – FMSP, que terá por finalidade financiar ações e projetos que visem à adequação, à modernização e à aquisição de equipamentos de uso constante para os órgãos públicos municipais envolvidos em atividades de segurança pública no âmbito do município; Estabelecer políticas, planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar as ações necessárias para o eficiente serviço do transporte público municipal de Mairiporã, com o objetivo de implantar a mobilidade urbana adequada, obtida por meio de políticas de transporte e circulação que visem à melhoria da acessibilidade e mobilidade das pessoas no espaço urbano; e Compete coordenar, promover e apoiar as ações culturais desenvolvidas especificamente pela Fanfarra Municipal
		Chefia de Gabinete A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.	
		Secretaria Adjunta Coordenar e implementar as políticas públicas relacionadas a secretaria principal; Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos vinculados à subsecretaria; Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de ações na sua área de competência; Prestar suporte técnico e administrativo às unidades subordinadas; Garantir a articulação intersetorial com outras secretarias e órgãos do município.	



Prefeitura Municipal de Mairiporã

Superintendência	Coordenar e implementar as políticas públicas definidas pela Secretaria no âmbito de sua área de atuação. Garantir que os programas e projetos sejam executados de acordo com as diretrizes estabelecidas. Supervisionar e acompanhar as ações das unidades subordinadas, como departamentos, divisões ou núcleos. Garantir a eficiência na execução de atividades operacionais relacionadas à sua área. Planejar, executar e monitorar programas e projetos estratégicos específicos da Superintendência. Avaliar os impactos das ações implementadas e propor ajustes quando necessário. Promover a integração entre diferentes setores da Secretaria e outras entidades, sejam elas públicas ou privadas. Participar de comitês, grupos de trabalho e eventos relacionados à sua área de atuação. Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados à Superintendência. Elaborar relatórios de desempenho e prestar contas à Secretaria sobre a execução das atividades. Garantir o atendimento às demandas específicas da população relacionadas à sua área de atuação. Promover ações de transparência e comunicação com os cidadãos. Fornecer suporte técnico às unidades subordinadas. Garantir que as normas, padrões e regulamentações sejam seguidos corretamente.		Garantir a acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação vigente. Divulgar informações relevantes aos usuários por meio de sistemas de comunicação, como painéis digitais, aplicativos ou anúncios sonoros. Promover campanhas educativas e de conscientização, como segurança no trânsito e cuidados com a bagagem.
Superintendência de Defesa Civil	Planejar, coordenar e executar as ações de proteção e defesa civil no Município, compreendendo as atividades de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação diante de desastres; Coordenar o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, promovendo a integração entre os órgãos da administração municipal, entidades públicas e privadas e a comunidade; Promover a identificação, análise, mapeamento e monitoramento de áreas de risco, elaborando estudos de vulnerabilidade e propondo medidas preventivas; Coordenar a elaboração, atualização e execução do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil e dos planos de contingência; Planejar e promover ações de preparação para emergências e desastres, incluindo capacitação de agentes públicos, treinamento de voluntários e mobilização da comunidade; Coordenar e executar ações de resposta em situações de emergência, desastre ou estado de calamidade pública, articulando-se com os órgãos municipais, estaduais e federais competentes; Promover e coordenar ações de assistência à população afetada, bem como apoiar as atividades de restabelecimento de serviços essenciais e recuperação das áreas atingidas; Manter sistema de monitoramento, alerta e gestão de informações sobre riscos e desastres, em articulação com os sistemas estadual e nacional de proteção e defesa civil; Promover a articulação da política de proteção e defesa civil com as demais políticas públicas municipais, especialmente nas áreas de planejamento urbano, meio ambiente, infraestrutura, saúde, assistência social e segurança pública; Estimular, apoiar e coordenar a atuação dos Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil – NUPDEC, incentivando a participação da sociedade nas ações preventivas; Manter articulação permanente com a Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil e com o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC; Exercer outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento das finalidades da proteção e defesa civil no Município.	Departamento de Trânsito	O exercício das atividades de planejamento, administração, normalização, pesquisa, educação, engenharia, sinalização, operação do sistema viário, fiscalização, julgamento de infrações e de recursos e aplicação de penalidades; Estabelecer diretrizes da Política Nacional de Trânsito, com vistas à segurança, à fluidez, ao conforto, à defesa ambiental e à educação para o trânsito, e fiscalizar seu cumprimento; Fixar, mediante normas e procedimentos, a padronização de critérios técnicos, financeiros e administrativos para a execução das atividades de trânsito; Estabelecer a sistemática de fluxos permanentes de informações entre os seus diversos órgãos e entidades, a fim de facilitar o processo decisório e a integração do sistema; Compatibilizar as diferentes necessidades de trânsito, decorrentes do transporte de passageiros e de mercadorias, com a disponibilidade de espaço público para circulação, na seguinte ordem de prioridades: primeiro, pedestres, transporte público e serviços sociais; segundo, transporte de mercadorias conforme regulamentos específicos, e, por último, o trânsito de automóveis particulares, com internalização crescente dos custos gerados pela sua circulação; Priorizar a preservação da vida, por meio de ações que reduzam o número de mortos e a gravidade dos ferimentos causados por acidentes de trânsito; Promover a educação e exercer a fiscalização de trânsito de forma a desenvolver em cada cidadão, e em toda a comunidade, princípios, valores, conhecimentos, habilidades e atitudes favoráveis à convivência civilizada no trânsito; Assegurar efetividade na participação da sociedade organizada em movimentos em prol da segurança no trânsito, na execução da Política Nacional de Trânsito; Coordenar, planejar, dirigir, administrar e gerenciar recursos, pessoas ou negócios, de modo a atingir metas definidas, visando regularizar a produção e serviços, com o objetivo de aperfeiçoar funções e metas do transporte público municipal; Atender, organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial; e Desenvolver a gestão eficiente do terminal rodoviário municipal, com o objetivo de implantar a mobilidade urbana adequada, obtida por meio de políticas de transporte e circulação que visem a melhoria da acessibilidade e mobilidade das pessoas no espaço urbano, através da priorização dos modos de transporte coletivo de maneira efetiva, socialmente inclusiva.
Terminal Rodoviário	Coordenar o funcionamento diário do terminal, garantindo o cumprimento dos horários das viagens e o fluxo ordenado de passageiros e veículos. Supervisionar as operações de embarque e desembarque, assegurando a organização e a segurança. Disponibilizar informações sobre horários, tarifas e destinos das empresas de transporte que operam no terminal. Manter postos de atendimento para orientar passageiros e lidar com eventuais reclamações ou solicitações. Zelar pela conservação e limpeza das instalações do terminal, incluindo áreas comuns, banheiros e plataformas. Garantir a manutenção preventiva e corretiva das estruturas físicas e equipamentos, como escadas rolantes, elevadores e sistemas de iluminação. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentos relacionados à operação do terminal e às empresas de transporte. Fiscalizar a atuação das concessionárias, permissionárias e prestadores de serviços. Promover a segurança dos usuários e funcionários, implementando medidas de controle de acesso e vigilância. Atuar em parceria com autoridades policiais e órgãos de segurança pública para prevenir e lidar com situações de risco. Administrar os contratos com empresas de transporte, permissionárias de serviços e fornecedores. Implementar práticas sustentáveis, como o gerenciamento adequado de resíduos e a eficiência energética.	Divisão de Fiscalização de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana	Criar banco de dados para o controle das rotinas de autuações de infrações e ocorrências lavradas; Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; Executar a fiscalização de trânsito, atuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, na área de atuação do município; Elaborar relatório periódico com informações das atividades; Fiscalizar serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial; Controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada; Elaborar estudos econômicos e tarifários, controlar custos e monitorar o fluxo de caixa do transporte público; Elaborar a programação operacional dos serviços de transportes e controlar sua execução; Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação; Criar a seção técnica e processamento de multas que deverá: a) planejar e desenvolver as atividades atinentes às rotinas de autuações de infrações e ocorrências lavradas; b) acompanhar o processamento de multas no Centro de Controle e Operações – CCO; c) elaborar relatório periódico com informações das atividades; e d) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior. Criar a seção de operações de trânsito e monitoramento que deverá: a) fiscalizar e orientar o trânsito, bem como as áreas de estacionamento rotativo, intervenções semaforicas, intervenções no trânsito, orientação de pedestre nas vias, bem como na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros; b) coordenar os agentes de trânsito responsáveis pela fiscalização do município e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito; c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior. Criar a seção de operações de transporte e mobilidade urbana, que deverá: a) fiscalizar serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, o transporte escolar, regular e especial; b) controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada; e c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.



Divisão de Engenharia de Trânsito	Organizar, coordenar, planejar, avaliar e desenvolver toda a política de trânsito no âmbito do município; Propor convênios com outros órgãos federais, estaduais e/ou municipais sobre matérias relacionadas com o trânsito; Conferir os registros de acidentes no trânsito; Solucionar problemas inerentes à sua área de competência e submetendo os de maior abrangência à apreciação superior; Elaborar, através de sua direção, a sua programação anual, acompanhando-a, a fim de observar o seu fiel cumprimento, e propor providências no sentido de adaptá-la às necessidades emergenciais; Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior; Promover a implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito; Desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação; Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação; Criar a seção de projetos e sinalização que deverá: a) desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação; e b) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior. Criar a seção de logística e manutenção, que deverá: a) promover a implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito; b) armazenar, distribuir e organizar os vários tipos de materiais relacionados ao Departamento de Trânsito; e c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior.
Departamento de Guarda Municipal	Coordenar, planejar, dirigir, administrar e gerenciar recursos, pessoas ou negócios, de modo a atingir metas definidas, visando regularizar a produção e serviços, com o objetivo de otimizar funções e metas da segurança pública municipal; Fazer cumprir a Lei nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, que institui normas gerais para as guardas municipais, disciplinando o § 8º do art. 144 da Constituição federal, que incumbe às guardas municipais, instituições de caráter civil, uniformizadas e armadas, conforme previsto em lei, a função de proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências da União, dos estados e do Distrito Federal; A guarda do patrimônio do município, dos órgãos da administração direta e indireta, em especial as escolas, unidades de saúde, a guarda de logradouros públicos, a guarda de trânsito, a guarda ambiental, a proteção das pessoas, serviços e onde mais se fizer necessário dentro de suas atribuições constitucionais; Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos deste gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Guarda Civil Municipal; Promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia, visando o trabalho com a Guarda Civil do Município de Mairiporã, em busca de soluções para conflitos sociais; Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a estudo e pesquisa de interesse da segurança no município; Estabelecer políticas, planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar as ações necessárias para o eficiente serviço de segurança pública municipal; e Estabelecer convênio com a SENASP para cursos de formação e aprimoramento para a Guarda Civil Municipal com base na Matriz Curricular Nacional, que norteiem a atuação das guardas municipais existentes nas diversas regiões do País, respeitando e considerando as especificidades regionais; Compete ao Departamento acompanhar e dar suporte técnico-administrativo às ações desenvolvidas pela Fanfarra Municipal, por intermédio da divisão.
Divisão de Administração e Treinamento	Supervisionar o processamento da documentação necessária aos diversos serviços da Guarda Civil Municipal; Manter atualizados os arquivos de cadastro de pessoal, bem como subsidiar a diretoria de administração na elaboração da folha de pagamento da Guarda Civil Municipal; Controlar o almoxarifado e as demais funções que lhe couber por disposição do ato regulamentar ou por ato do superior imediato; Emitir despachos fundamentados nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua área; Manter, rigorosamente em dia, a guarda das armas e munições, bem como de suas respectivas documentações; Elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da Guarda Civil Municipal, com anuência do Estado Maior da GCMC; Exercer as demais atribuições que forem conferidas na legislação municipal; Elaborar, em conjunto com os demais órgãos do departamento, programas de ensino e treinamento periódico e constante, visando a atualização e aprimoramento dos conhecimentos técnicos-teóricos e operacionais do quadro da Guarda Civil Municipal;

	Supervisionar e avaliar a execução dos programas e dos cursos ministrados para o quadro da Guarda Civil Municipal por empresas e profissionais contratados para tal fim; Programar palestras periódicas, preferencialmente bimestrais, de conscientização e de atuação, a serem proferidas por um palestrante convidado das áreas do Direito (juizes, advogados, promotores, militares, policiais, delegados, psicologia, sociologia, assistência social, Conselho Tutelar, Defesa Civil), dentre outros, que possam acrescentar conhecimentos; Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas na legislação municipal; Criar a seção de recursos humanos que deverá: a) processar toda a documentação necessária aos diversos serviços da Guarda Civil Municipal; b) manter atualizados os arquivos de cadastro de pessoal, bem como subsidiar a diretoria de administração na elaboração da folha de pagamento da Guarda Civil Municipal; Elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da Guarda Civil Municipal com anuência do Estado Maior da GCMC; d) exercer as demais atribuições que forem conferidas na legislação municipal; e e) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior. Criar a seção de ensino e treinamento que deverá: a) elaborar, em conjunto com os demais órgãos do departamento, programas de cursos, estágios e treinamento periódico e constante, visando a atualização e aprimoramento dos conhecimentos técnicos-teóricos e operacionais do quadro da Guarda Civil Municipal; b) exercer as demais atribuições que forem conferidas na legislação municipal; e c) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior; e Compete ao setor planejar, coordenar e executar as atividades da Fanfarra Municipal, promovendo a formação musical e a participação em eventos cívicos, culturais e educacionais; zelar pelos instrumentos e uniformes; incentivar a integração e disciplina dos participantes; e desenvolver ações que valorizem a cultura e a música no âmbito municipal.			
Divisão de Operação	Manter o subcomandante a par de todos os assuntos da Guarda Civil Municipal, internos e externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens recebidas; Aplicar, quando cabíveis, penas disciplinares, mediante normas estabelecidas pelo comandante da Guarda Civil Municipal; Providenciar o fornecimento de material necessário à Guarda Civil Municipal, mediante pedido fundamentado ao subcomandante; Remeter diariamente ao subcomandante, relatório de ocorrências e alterações de serviço; Zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados; Manter programas de instruções e preleção periódicos; Fazer com que seus subordinados se dirijam ao comandante da Guarda Civil Municipal por meios regulamentares, obedecendo rigidamente os preceitos hierárquicos e disciplinares; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que assumem; Atuar como encarregados operacionais, sendo responsáveis por comandar as equipes ou plantões que lhe forem designados, assim como em eventos ou operações especiais; Atuar como encarregado técnico, patrimonial e de manutenção, sendo responsável pela guarda, vigilância, controle, distribuição e manutenção de armamentos e munições, equipamentos de comunicação, de proteção e de segurança, viaturas, fardamentos, insígnias, distintivos e quaisquer outros suprimentos; Manter a central de atendimento, monitoramento e despacho, setor da Guarda Civil Municipal em operação vinte e quatro horas por dia, sendo responsável pelo (a): a) comunicação entre a Guarda Civil Municipal (GCM) e outros órgãos policiais e autoridades constituídas; b) orientação aos GCM's sobre a conduta e procedimentos a serem adotados em cada caso concreto; c) conexão entre o GCM empenhado na ocorrência e seu superior hierárquico, o comandante da Guarda Civil Municipal ou seu substituto; d) recebimento, por telefone ou pessoalmente, de denúncias, reclamações, informações e solicitações dos cidadãos e transmissão aos GCM's próximos ao local da ocorrência, para que se faça a averiguação da denúncia, bem como as providências a serem adotadas; e e) solicitação de apoio para os demais guardas em serviço durante ocorrência que assim o necessite, e abastecimento da(s) viatura(s) (VTR). Criar a seção de atendimento e despacho que deverá: a) atuar como encarregado no recebimento, por telefone ou pessoalmente, de denúncias, reclamações, informações e solicitações dos cidadãos e transmissão aos GCM's próximos ao local da ocorrência, para que se faça a averiguação da denúncia, bem como as providências a serem adotadas; b) conexão entre o GCM empenhado na ocorrência e seu superior hierárquico, o comandante da Guarda Civil Municipal ou seu substituto; c) solicitação de apoio para os demais guardas em serviço durante ocorrência que assim o necessite, e abastecimento da(s) viatura(s) (VTR); d) solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior; Criar a seção de logística e armaria que deverá: a) atuar como encarregado, patrimonial e de manutenção, sendo responsável pela guarda, vigilância, controle, distribuição e manutenção de armamentos e munições, equipamentos de comunicação, de proteção e de segurança, viaturas, fardamentos, insígnias, distintivos e quaisquer outros suprimentos; e b) manter registro em livro próprio ou sistema informatizado a carga da arma de cada guarda que entra em serviço; a descarga da arma de cada guarda que sai de serviço; a conferência do estado de conservação e a munição intacta e deflagrada de cada arma, registrando as novidades, o posto de trabalho de cada guarda em serviço e o deslocamento.			
				
				



Divisão de Fiscalização Ambiental	O patrulhamento ambiental em todas as atividades de cunho educativo e preventivo, visando preservar o meio ambiente do município, bem como as ações de fiscalização, orientação e autuação dos infratores da legislação ambiental, especialmente a coibição de condutas ilegais relacionadas a: a) poda e extração de árvores da zona rural e urbana; b) despejo de lixo e entulhos em locais impróprios; c) retirada de terra de áreas públicas para comercialização; d) queimadas; e) ocupação indevida de Áreas de Preservação Permanente (APP's), bem como de praças, bosques, áreas verdes, áreas de lazer e canteiros divisórios de avenidas; f) vistoria do cumprimento de Termos de Ajustamento de Condutas (TACs) relacionados a reflorestamento; g) degradação de Áreas de Preservação Permanente (APPs); h) caça, pesca e extrações de produtos florestais; i) fiscalização da destinação dos materiais radiográficos utilizados para diagnósticos em consultas médicas, dentárias e hospitalares, bem como a fiscalização de destinação dos lixos hospitalares; j) efetuar patrulhamento preventivo em todas as regiões do município, passíveis de ocorrerem práticas lesivas ao meio ambiente; k) exigir da pessoa física ou jurídica, prova de regularidade de acordo com a legislação pertinente, para a prática de atos que, em tese, agredam o meio ambiente; e l) proceder a lavratura de notificações, embargos, autos de infração e registro de ocorrências ao constatar quaisquer das irregularidades, comunicando-se às autoridades competentes; Criar a seção técnica de operações, que deverá efetuar o patrulhamento ambiental em todas as atividades de cunho educativo e preventivo, visando preservar o meio ambiente do município, bem como as ações de fiscalização, orientação e autuação dos infratores da legislação ambiental, especialmente a coibição de condutas ilegais, conforme prevê a legislação de preservação do meio ambiente.
Corregedoria da Guarda Municipal	Exercer o controle interno da Guarda Municipal, atuando de forma independente na correição; e Proceder a inspeções administrativas, processos internos e investigações, verificando a veracidade dos fatos, podendo aplicar sanções e punições previstas no código de conduta, regimento interno e estatuto da Guarda Municipal.

LEI FEDERAL 6766/79 NÃO COMPRE IMÓVEIS IRREGULARES

...ART. 50. CONSTITUI CRIME ...

I - ... EFETUAR LOTEAMENTO OU DESMEMBRAMENTO DO SOLO PARA FINS URBANOS, SEM AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO PÚBLICO

III - FAZER OU VEICULAR EM PROPOSTA, CONTRATO, PROSPECTO OU COMUNICAÇÃO AO PÚBLICO OU A INTERESSADOS, AFIRMAÇÃO FALSA SOBRE A LEGALIDADE DE LOTEAMENTO OU DESMEMBRAMENTO DO SOLO

 Prefeitura de MAIRIPORÃ

mairipora.sp.gov.br

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



4604-0040
RUA IPIRANGA, 130
EXPEDIENTE DAS 8H00 ÀS 17H00

 Prefeitura de MAIRIPORÃ
Você confia, a gente trabalha.

mairipora.sp.gov.br

TOSSE

há mais de 3 semanas ?

pode ser **TUBERCULOSE**

Principais sintomas:

- tosse.
- febre baixa
- suor noturno;
- perda de peso;
- cansaço;
- falta de apetite;

A tuberculose tem cura!

o tratamento é gratuito pelo **SUS** e dura 6 meses

procure a **unidade de saúde** mais próxima e faça o exame de **ESCARRO**

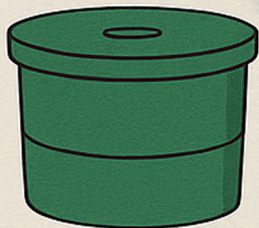
 Prefeitura de MAIRIPORÃ

mairipora.sp.gov.br



COMBATE À DENGUE

A PREVENÇÃO
COMEÇA
EM CASA



**MANTENHA
CAIXAS D'ÁGUA
TAMPADAS**



**EVITE PRATOS
EM VASOS
DE PLANTA**



**ELIMINE
ÁGUA PARADA**



**CUBRA OS
PNEUS**



**MANTENHA
O TERRENO
LIMPO**

MTB: 97.828/SP.



**Prefeitura de
MAIRIPORÃ**
Você confia, a gente trabalha.

mairipora.sp.gov.br