



LEI Nº 3569, DE 07 DE MARÇO DE 2023

Altera a Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, já alterada pela Lei Municipal nº 3463, de 02 de março de 2022, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Direta e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA APROVA E
EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º O art. 6º da Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, alterado pela Lei Municipal nº 3463, de 02 de março de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º A Administração Pública será composta pela seguinte estrutura organizacional administrativa geral, de assessoramento, específica e de colegiados:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

IV - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;

VI - Secretaria Municipal de Educação;

VII - Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico;

VIII - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

IX - Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;

X - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

XI - Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos;

XII - Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública;



XIV - Corregedoria Municipal;

XV - Controle Interno;

XVI - Ouvidoria Municipal;

XVII - Órgãos Colegiados de Participação Popular, compostos pelos Conselhos Municipais e vinculados às Secretarias Municipais respectivas."

Art. 2º A Seção I do Capítulo III da Lei Municipal nº 3463, de 02 de março de 2022, que alterou a Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Capítulo III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES**

**Seção I
Do Gabinete do Prefeito**

Art. 14. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia de Gabinete;

II - Corregedoria Municipal;

III - Controle Interno;

IV - Ouvidoria Municipal;

V - Assessoria Especial de Modernização e Sustentabilidade;

VI - Diretoria de Tecnologia da Informação;

VII - Diretoria de Gestão e Planejamento em Tecnologia;

VIII - Assessoria I;

IX - Assessoria II.

Art. 15. O Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

§ 1º Relativas ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

I - auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;



II - supervisionar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, as relações do Gabinete do Prefeito com o Poder Legislativo e demais esferas de Poder, além da sociedade civil em geral;

III - buscar a viabilidade dos projetos do Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo e à sociedade civil, acompanhando a tramitação de todas as proposições legislativas;

IV - atuar junto às diversas esferas de poder institucional;

V - assessorar o Chefe do Executivo na relação com a sociedade civil organizada;

VI - estimular as formas participativas de organização popular;

VII - manter arquivos do arcabouço legal do Município;

VIII - gerenciar e coordenar a comunicação e a divulgação do Poder Executivo;

IX - acompanhar e orientar as ações das Secretarias, Diretorias e Assessorias, prestando atendimento e apoio sempre que necessário;

X - cuidar da relação do Governo Municipal com os servidores;

XI - orientar os despachos dados pelo Prefeito, reunindo sempre que necessário os elementos informativos que orientem sua decisão política;

XII - prestar assistência ao Prefeito em suas relações com órgãos da administração municipal e outras instituições públicas ou privadas;

XIII - acompanhar e gerenciar os serviços de assessoramento direto do Prefeito, inclusive atendimento ao público;

XIV - coordenar a agenda institucional do Prefeito;

XV - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º Relativas à Corregedoria Municipal:

I - supervisionar e coletar informações estratégicas para o desenvolvimento das atividades do Sistema de Controle Interno;

II - realizar as atividades de correição da administração pública;



III - analisar as representações e denúncias de irregularidades no Poder Executivo recebidas pela Ouvidoria Municipal, Ministério Público e outros canais;

IV - acompanhar as demandas recebidas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público e de respostas aos outros órgãos de controle externo, do Poder Judiciário e do Poder Legislativo;

V - sugerir procedimentos e providências cabíveis;

VI - coordenar as atividades de investigação e inteligência para promover a transparência e combate à corrupção;

VII - realizar cruzamento de dados e integração de informações via tecnologia para obtenção de relatórios e análise de dados;

VIII - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo, diante das declarações de bens e renda;

IX - instaurar procedimentos para apuração de enriquecimento ilícito ou outras violações;

X - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento de normas, de recomendações do Controle Interno e decisões do controle externo;

XI - analisar a regularidade dos processos, procedimentos administrativos, disciplinares, atos ou fatos irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

XII - analisar os relatórios de auditorias realizadas periodicamente pelo Controle Interno;

XIII - realizar estatísticas indicativas das informações obtidas dos processos administrativos disciplinares, sindicâncias e outros procedimentos de apurações de irregularidades;

XIV - propor medidas administrativas, de capacitação e correição, bem como cursos e treinamentos, entre as Secretarias, diante dos dados e estatísticas obtidos por relatórios de processos e procedimentos administrativos, licitatórios, auditorias e outras informações;

XV - solicitar quando necessário às entidades públicas e privadas documentos e informações necessárias para instrução de procedimentos e relatórios;



XVI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na área de atuação;

XVII - a Corregedoria Municipal poderá acessar os diversos sistemas de banco de dados do Poder Executivo, inclusive os processos administrativos disciplinares e de sindicâncias instaurados, assegurando o sigilo.

§ 3º Relativas ao Controle Interno:

I - estabelecer procedimentos que garantam o efetivo acompanhamento da execução orçamentária de todos os órgãos da Administração Pública, cotejando-a com o planejamento realizado, tanto do ponto de vista econômico, como sob a ótica da qualificação dos gastos, respondendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal no que tange ao controle de custos das ações de Governo;

II - orientar os órgãos da Administração Pública quanto à gestão de processos, de bens móveis e imóveis, de recursos financeiros e de recursos humanos em seu âmbito de atuação;

III - realizar a auditoria das prestações de contas referentes às subvenções e contribuições repassadas pela Administração Pública;

IV - controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Administração Pública;

V - atender os órgãos de controle externo em sua missão institucional;

VI - assinar os relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionais estabelecidas;

VIII - auditar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, respeitada a legislação vigente;

IX - analisar a gestão dos processos relativos ao lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas públicas, bem como da restituição e renúncias de receitas de tributos municipais;

X - orientar as ações voltadas à implementação do processo de implantação e gerenciamento de Sistema de Custos, de acordo com o que recomenda a Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.



§ 4º *Relativas à Ouvidoria Municipal:*

- I** - *receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, informações e solicitações;*
- II** - *prestar informações às demandas recebidas;*
- III** - *resguardar o sigilo e sempre dar resposta fundamentada à questão apresentada com clareza e objetividade;*
- IV** - *agilizar a remessa de informações de interesse do usuário;*
- V** - *facilitar o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;*
- VI** - *encaminhar a manifestação e acompanhar a sua apreciação;*
- VII** - *identificar e comunicar ao órgão ou entidade em que atua eventuais problemas no atendimento ao usuário ou causas da deficiência do serviço;*
- VIII** - *estabelecer canal permanente de comunicação com os usuários dos serviços públicos;*
- IX** - *encaminhar aos dirigentes das unidades competentes as manifestações conhecidas;*
- X** - *elaborar relatórios e promover a divulgação das suas atividades;*
- XI** - *atuar na prevenção de conflitos;*
- XII** - *fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo soluções de problemas, correção de erros, omissões ou abusos cometidos;*
- XIII** - *promover sensibilização sobre as atividades da Ouvidoria no órgão ou entidade em que atua;*
- XIV** - *estimular a participação do cidadão na fiscalização, contribuindo para o planejamento dos serviços públicos;*
- XV** - *coordenar o Canal Fale Conosco instituído pela Administração Pública para o atendimento ao cidadão;*
- XVI** - *receber e analisar as reclamações ou solicitações que não forem solucionadas pelo Canal Fale Conosco e pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);*



XVII - atender os munícipes, quando necessário, pessoalmente, através de telefonema, e-mail ou outro meio de comunicação.

§ 5º Relativas à Comunicação:

I - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Administração Pública, através dos canais disponíveis de comunicação;

II - promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Administração Pública;

III - desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

IV - implantar programas específicos para garantir que todos os segmentos da sociedade tenham acesso à informação;

V - implementar o sistema de divulgação do Município, com a finalidade de atrair investimentos, divulgar o turismo, os eventos culturais e esportivos, as festas tradicionais e outras atividades;

VI - orientar e acompanhar as atividades de coletas de notícias, redação, revisão e edição de material jornalístico;

VII - realizar a redação de matérias, bem como as coberturas jornalísticas, através de fotos, gravações e filmagens, para divulgação e distribuição junto aos órgãos de imprensa;

VIII - confrontar dados numéricos, quantidades e informações similares, constantes dos textos finais, com originais fornecidos pelos órgãos municipais;

IX - catalogar os trabalhos executados, discriminando o autor, local, dia, hora e natureza do acontecimento;

X - desenvolver projetos de interesse da Administração Pública na área de programação visual;

XI - criar e planejar layouts para peças de divulgação e promoção, sinalização de ambientes abertos e fechados e identificação de edificações, de interesse da Administração Pública;

XII - coordenar as ações de participação de atendimento ao público desenvolvidas pela Administração Pública, acompanhando e avaliando a eficiência dos serviços públicos prestados pelo órgão;



XIII - manter as relações públicas da Administração Pública e sua comunicação junto à imprensa;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

§ 6º Relativas à Modernização e Sustentabilidade:

I - gerenciar os contratos com empresas que prestam serviços para a Administração Pública na área de tecnologia da informação, garantindo fiel cumprimento das condições de fornecimento;

II - fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados;

III - promover, junto aos órgãos da Administração Pública, as políticas de modernização organizacional e a operacionalização dos sistemas informatizados, sejam eles terceirizados ou próprios;

IV - promover, em conjunto com a área de recursos humanos da Administração Pública, treinamento e capacitação de pessoal na área de informática, formando agentes multiplicadores entre os servidores da Administração Pública, usuários de sistemas;

V - realizar, em conjunto com os demais órgãos da Administração Pública, estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo softwares, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados;

VI - implementar serviços de microfilmagem ou demais mídias regulamentadas e igualmente adequadas para controle da documentação da Administração Pública;

VII - promover a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Administração Pública;

VIII - estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

IX - propor e viabilizar programas de treinamento e aperfeiçoamento para recursos de informática;

X - prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis;

XI - detectar problemas e defeitos na rede e/ou equipamentos de informática, as medidas corretivas e de assistência técnica cabíveis;



XII - homologar, instalar e testar equipamentos de informática adquiridos, controlando manuais e drivers de instalação;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 7º Relativas à Tecnologia da Informação:

I - planejar e implementar sistemas de automação para o gerenciamento da informação;

II - criar e aplicar estratégias de uso de tecnologia da informação, dimensionando requisitos do sistema, a fim de obter melhores resultados nas ações e serviços prestados pela Prefeitura;

III - analisar, definir, documentar e divulgar processos de Governança corporativa de TI, elaborando planos de trabalho, registrando reuniões com pauta e ata, produzindo documentação necessária para realização de procedimentos operacionais e normatização técnica, além de prestação de assessoria técnica quanto a gerenciamento de processos e serviços de TI e realização de reuniões técnicas;

IV - garantir o suporte técnico e o treinamento dos servidores no uso de ferramentas de tecnologia da informação;

V - construir e manter instruções e códigos de programa, produzindo documentação necessária para os sistemas e os usuários dos sistemas;

VI - promover a análise, avaliação e especificação das necessidades de software básico e ferramentas de apoio, definindo a configuração e estrutura de ambientes operacionais, procedimentos de instalação, customização e manutenção de software básico, visando ao desempenho de ambientes operacionais e de serviços, utilizando dos recursos de software e hardware atuais;

VII - sugerir alterações nos procedimentos internos da Prefeitura para aprimoramento de controle ou de resultados;

VIII - planejar e implementar ferramentas de interface com outros sistemas públicos de tecnologia da informação, permitindo instrumentos de comunicação automática e vinculação;

IX - articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de Ouvidoria;



X - articular para sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;

XI - propor soluções e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência;

XII - analisar as informações e as demandas trazidas pela população e aperfeiçoar as ações do Gabinete;

XIII - definir, planejar, coordenar, estabelecer as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;

XIV - identificar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;

XV - desempenhar outras atividades afins.

§ 8º Relativas à Gestão e Planejamento em Tecnologia:

I - elaborar estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos das políticas e diretrizes em assuntos relativos à área de tecnologia da administração pública;

II - coordenar a mão de obra técnica de infraestrutura, equipamentos de informática e telecomunicações aplicada na Prefeitura;

III - auxiliar no estabelecimento das diretrizes orçamentárias e investimentos em tecnologia da informação;

IV - administrar o parque tecnológico da Prefeitura, incluindo servidores de rede virtualizados e hiperconvergentes, unidades de armazenamento em disco, unidades de backup em fita, dispositivos de segurança e controle de acesso e outros ativos de tecnologia da informação;

V - planejar as necessidades de infraestrutura para o melhor desempenho na execução de serviços;

VI - gerenciar ordens de serviço, contratos relacionados à tecnologia da informação incluindo assinaturas, emissão de notificações e acompanhamento de pagamentos;



VII - realizar acompanhamento técnico em licitações referentes à tecnologia da informação, realizando a verificação quanto ao atendimento do edital e elaborando respostas aos questionamentos de ordem técnica;

VIII - responder pela organização, controle de patrimônio, entrada e a saída de ativos de tecnologia da informação;

IX - definir as diretrizes para a realização dos processos de aquisição de material, equipamentos e de manutenção, estoques e suprimentos necessários;

X - responder pela gestão dos contratos, gerenciar e controlar os custos e cronograma de execução dos objetos;

XI - definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;

XII - avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;

XIII - assessorar no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como assessor na elaboração das peças orçamentárias;

XIV - administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária do Gabinete;

XV - elaborar e apresentar relatórios das ações do Gabinete sobre assuntos das áreas administrativa, orçamentária e financeira;

XVI - desempenhar outras atividades afins."

Art. 3º O inciso XII do § 7º do art. 17, da Seção II do Capítulo III da Lei Municipal nº 3463, de 02 de março de 2022, que alterou a Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Seção II
Da Secretaria Municipal de Administração**

"Art. 17.

§ 7º.....

XII - apoiar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais os serviços prestados por órgãos públicos e privados, de outras esferas de governo ou pertencentes a outros Poderes, sediados no Município."



Art. 4º O art. 21 da Lei Municipal nº 3463, de 02 de março de 2022, que alterou a Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Seção IV
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

Art. 21. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal Adjunta de Cultura;

II - Secretaria Municipal Adjunta de Turismo;

III - Diretoria de Difusão, Fomento, Produção e Políticas Públicas de Cultura;

IV - Diretoria de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas para o Turismo;

V - Assessoria I;

VI - Assessoria II."

Art. 5º O art. 31 da Lei Municipal nº 3463, de 02 de março de 2022, que alterou a Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Seção IX
Da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação**

Art. 31. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria de Orçamento;

II - Diretoria de Tributos Mobiliários;

III - Diretoria de Tributos Imobiliários;

IV - Assessoria I;

V - Assessoria II."

Art. 6º A Seção X do Capítulo III da Lei Municipal nº 3463, de 02 de março de 2022, que alterou a Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:



"Seção X

Da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

Art. 33. A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Diretoria de Relações Institucionais;
- II** - Diretoria de Controle e Fluxo de Procedimentos;
- III** - Assessoria II.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais tem as seguintes atribuições:

- I** - recepcionar visitantes oficiais, bem como manter contato permanente com os subordinados a esta Pasta, os demais Secretários Municipais e outros órgãos governamentais de outros Municípios, poderes e esferas de Governo;
- II** - acompanhar, junto à Câmara Municipal de Guararema, a tramitação de projetos de lei e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, com a autorização do Prefeito Municipal;
- III** - coordenar estudos e pesquisas que subsidiem os planos e programas governamentais a cargo do Município;
- IV** - examinar documentos, ao ser solicitado pelo Prefeito Municipal, analisando seus conteúdos, para permitir a elaboração das respostas fundamentadas, a respeito;
- V** - providenciar informações à Administração, ao ser solicitado pelo Prefeito Municipal, sobre leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;
- VI** - implantar mecanismos para avaliar o grau de satisfação dos munícipes em relação aos serviços públicos municipais prestados;
- VII** - propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Administração Pública, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública à população;
- VIII** - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º Relativas à Relações Institucionais:



I - assistir o Prefeito e Secretários Municipais em sua representação política e social nas relações públicas internas da Administração Pública e no preparo e despacho de expedientes;

II - promover a integração operacional entre o Gabinete, Secretarias Municipais e todas as demais unidades organizacionais da Administração Pública;

III - planejar, organizar e liderar a execução e o controle da relação entre todos os órgãos da Administração Pública;

IV - planejar, organizar e liderar a execução e o controle do andamento dos projetos de interesse ou iniciativa da Administração Pública em todos os níveis da Federação;

V - integrar todas as Secretarias nos projetos estratégicos do Poder Executivo Municipal;

VI - promover a integração institucional entre o Governo Municipal e os Governos Estadual e Federal, seguindo as orientações políticas do Gabinete do Prefeito;

VII - ampliar as parcerias com os Governos Estadual e Federal nas ações estratégicas definidas pelo Gabinete, especialmente para as áreas em que há competência concorrente de atuação dos Entes Federados;

VIII - assessorar o Gabinete e Secretaria nas suas funções políticas, bem como nas relações institucionais com setores da sociedade civil organizada;

IX - planejar, organizar e liderar as negociações, tratativas e contatos com setores da sociedade civil organizada na formalização de parcerias, convênios, acordos, consórcios e outros ajustes similares;

X - promover o atendimento de representantes dos setores da sociedade civil organizada no âmbito da Secretaria e do Gabinete do Prefeito;

XI - gerenciar as demandas advindas da sociedade civil, prestando as informações necessárias do encaminhamento dado pela Prefeitura;

XII - criar mecanismos de incentivo à participação popular nos processos decisórios, especialmente nas audiências públicas e nos Conselhos Municipais de Políticas Públicas;



XIII - monitorar as atividades dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas, relatando à Secretaria as principais sugestões, reclamações e dúvidas;

XIV - assessorar a Secretaria nas suas funções políticas, bem como nas relações institucionais com a Câmara Municipal;

XV - acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo;

XVI - planejar, organizar e liderar a execução e o controle no atendimento às consultas e requerimentos formulados pelos Vereadores;

XVII - obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;

XVIII - promover o atendimento de autoridades do Legislativo no âmbito da Secretaria e do Gabinete do Prefeito;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º Relativas ao Controle e Fluxo de Procedimentos:

I - elaborar e coordenar a implementação dos procedimentos internos da Prefeitura, visando ao aperfeiçoamento das boas práticas da administração pública;

II - planejar e organizar os modelos de gestão e governança, de modo a garantir a conformidade dos procedimentos e dos mecanismos de prevenção, de detecção e de correção de desvios;

III - sugerir ao Secretário modificações na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guararema e no sistema do processo decisório, com o fim de atingir maior eficiência e interesse público nas ações e políticas de governo;

IV - revisar documentos, indicadores de desempenho, mapas de processos e atas de reunião operacional relacionados a ISO 9001 e demais Sistemas de Gestão;

V - realizar a realimentação de usuários quanto a insatisfações geradas no atendimento, em conformidade com a ISO 9001;

VI - fiscalizar a aplicação e o cumprimento dos procedimentos da ISO 9001 e demais Sistemas de Gestão, de forma a garantir maior eficiência nas práticas administrativas;



PREFEITURA DE Guararema

VII - elaborar o mapeamento de riscos dos procedimentos da Prefeitura Municipal para auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

VIII - monitorar, a pedido do Secretário, resultados de ações e políticas públicas, objetivando estabelecer o melhor cenário para sua execução;

IX - desempenhar outras atividades afins."

Art. 7º O Anexo Único - Estrutura Organizacional da Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, alterado pela Lei Municipal nº 3463, de 02 de março de 2022, passa a vigorar com a redação do Anexo Único constante desta Lei.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAREMA, DE 07 DE MARÇO DE 2023.



Assinado de forma digital por JOSE
LUIZ EROLES FREIRE:06596583805
Dados: 2023.03.07 18:07:26 -03'00'
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2022.003.20322

JOSÉ LUIZ EROLES FREIRE
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado na Portaria Municipal na mesma data.



Assinado de forma digital por JULIANA
LEITE DA SILVA:25469557804
Dados: 2023.03.07 18:11:58 -03'00'
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2022.003.20322

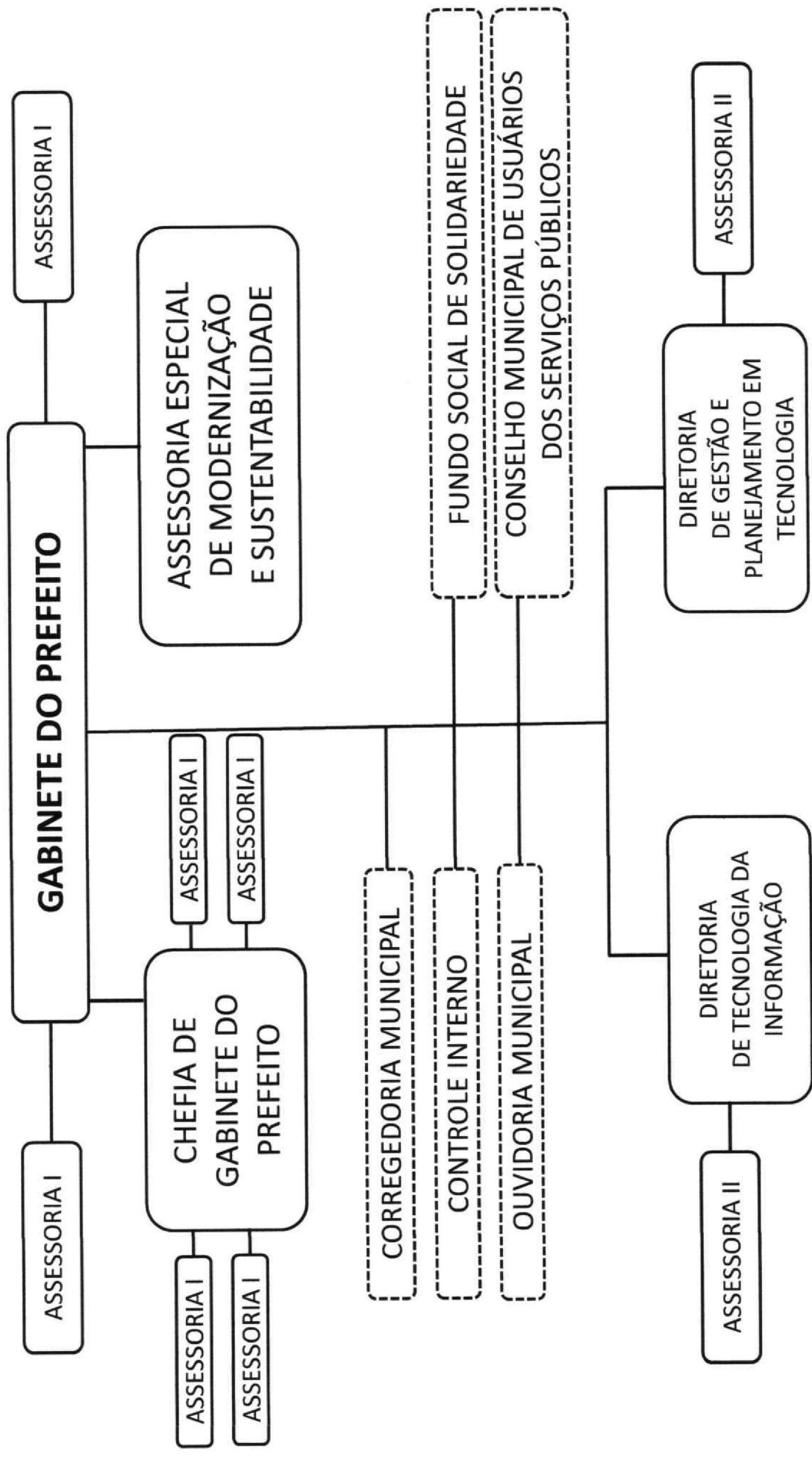
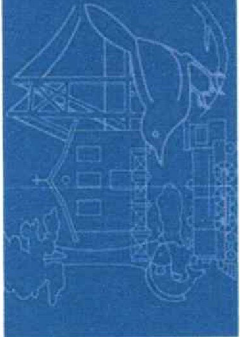
JULIANA LEITE DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

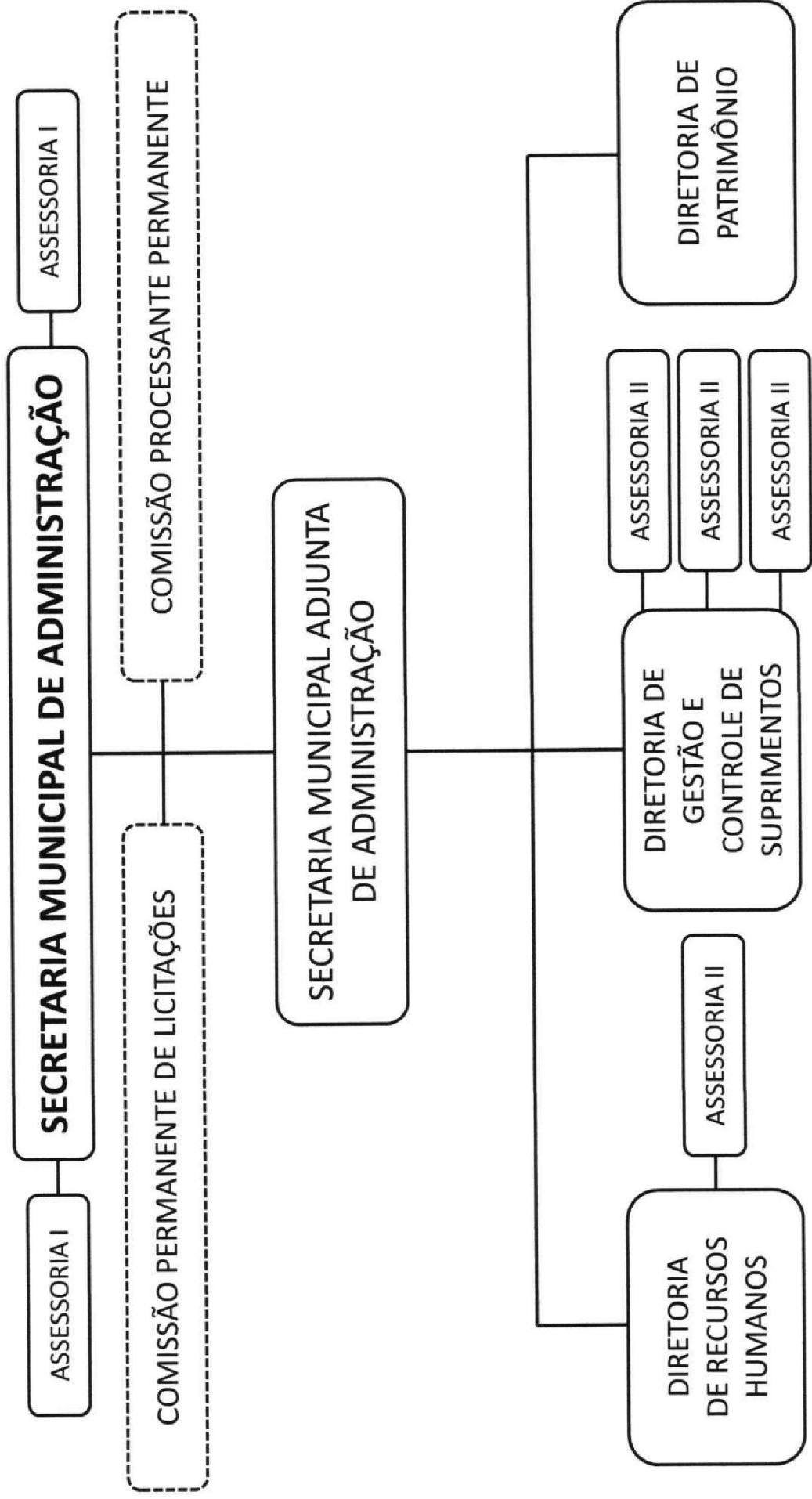
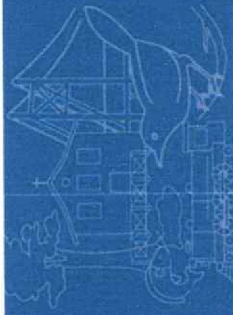


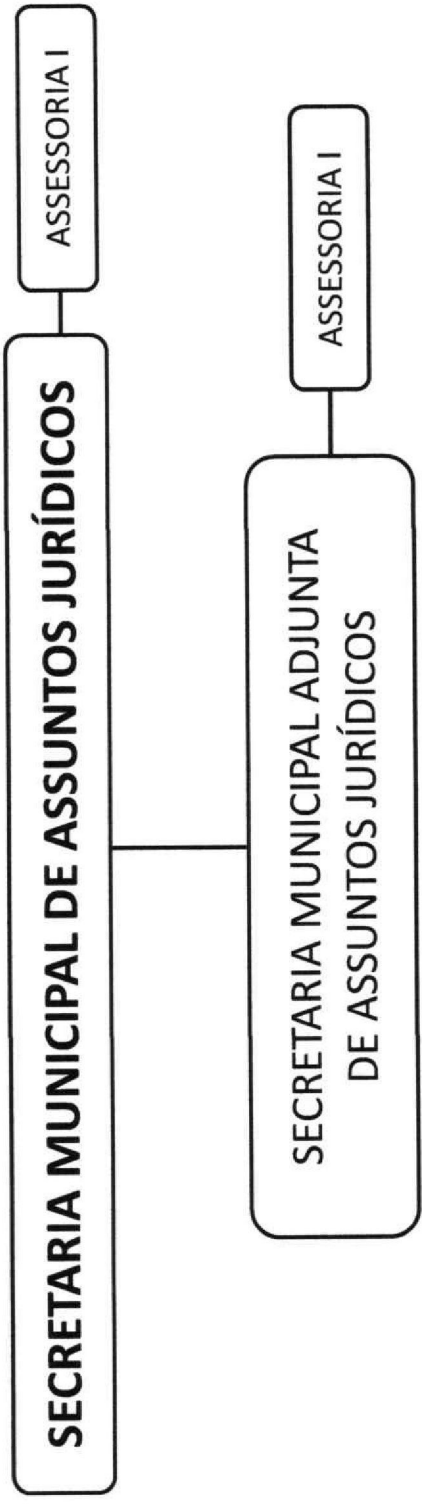
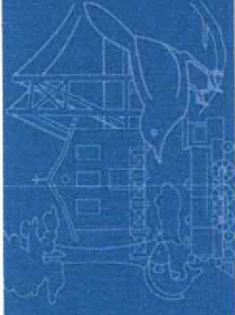
PREFEITURA DE
Guararema

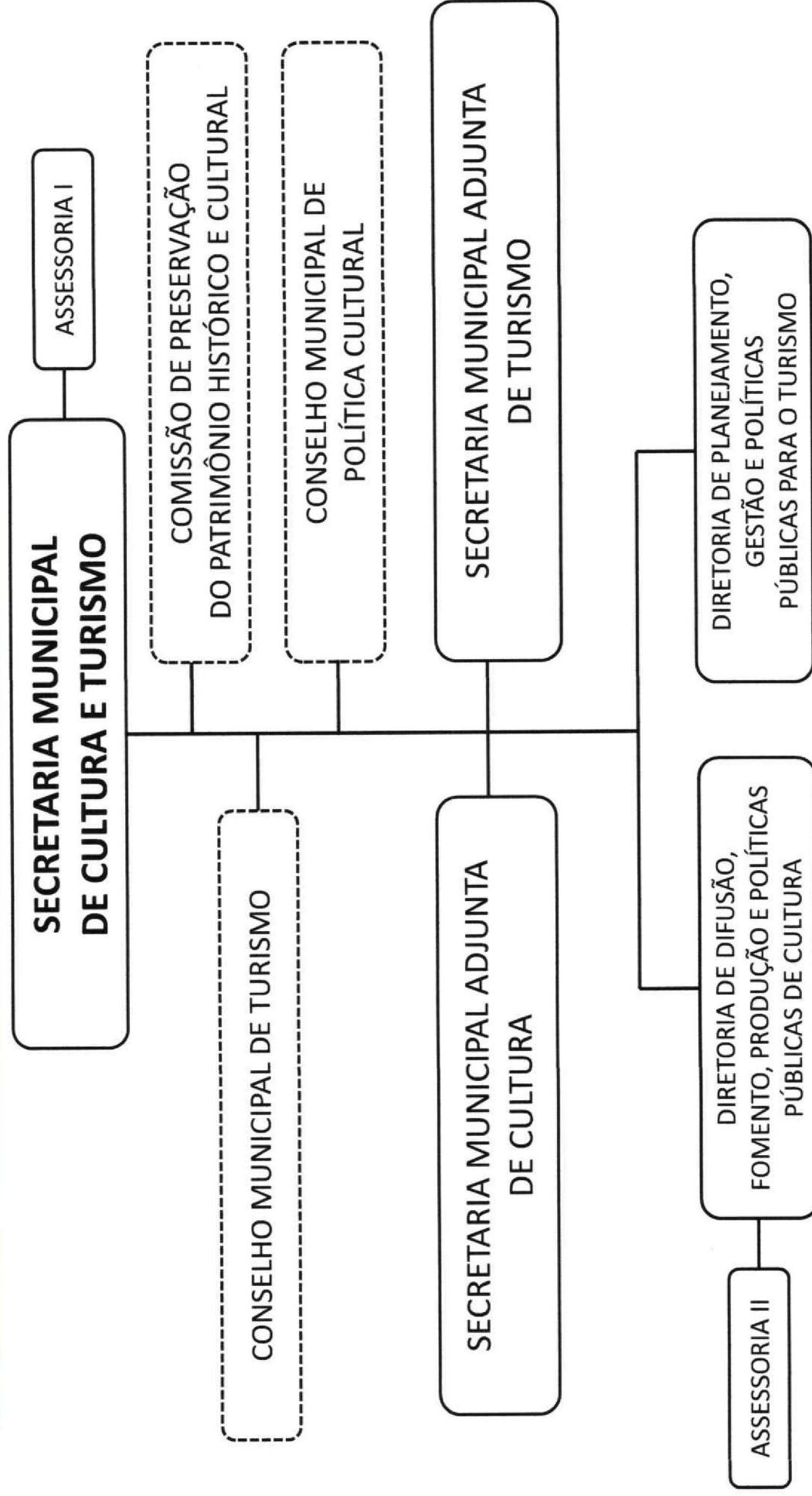
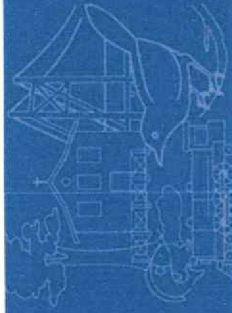
ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 3569/2023

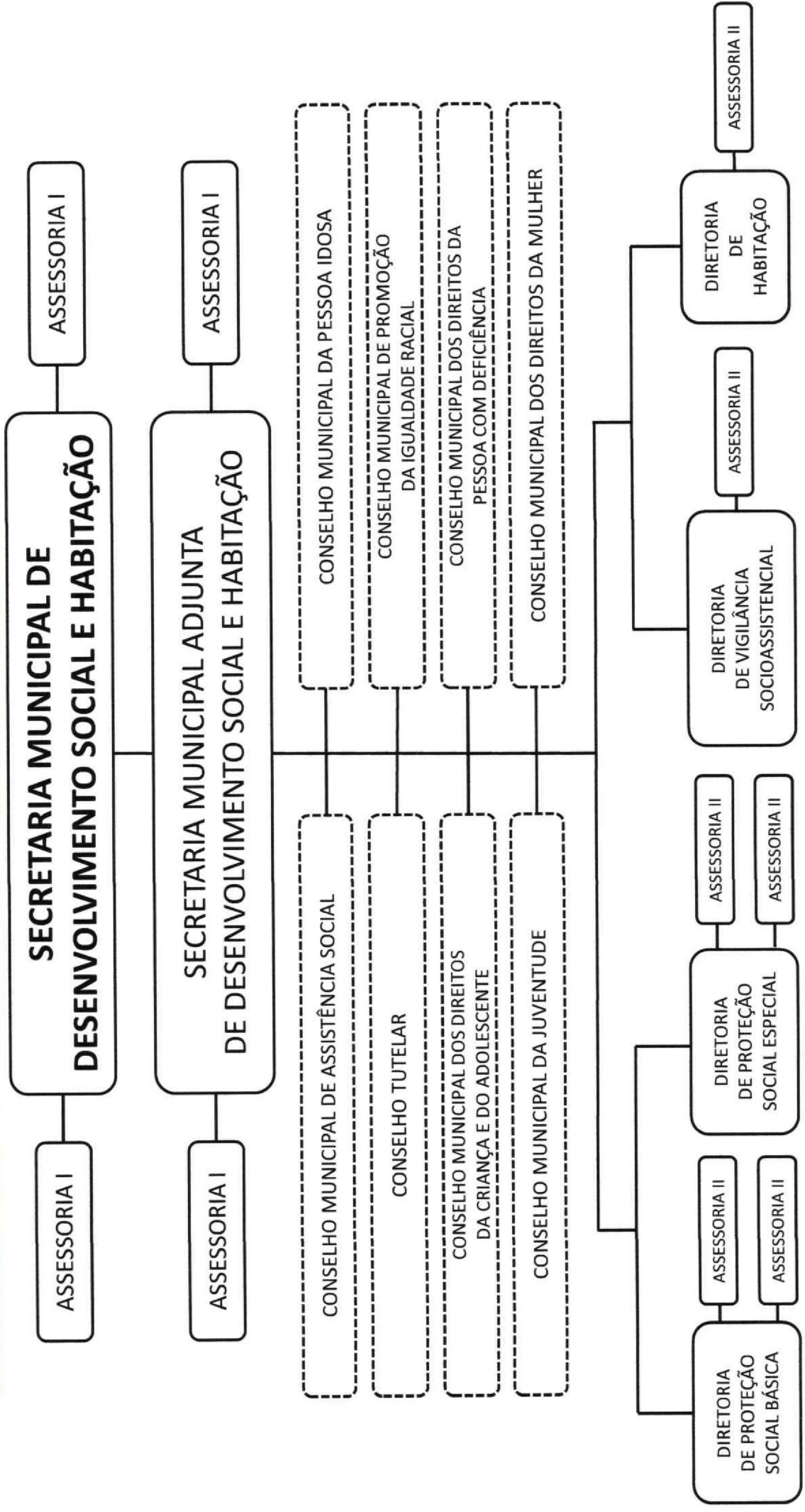
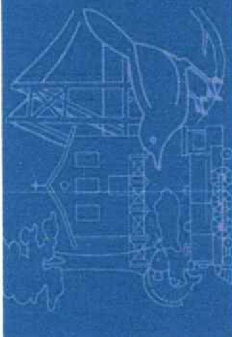


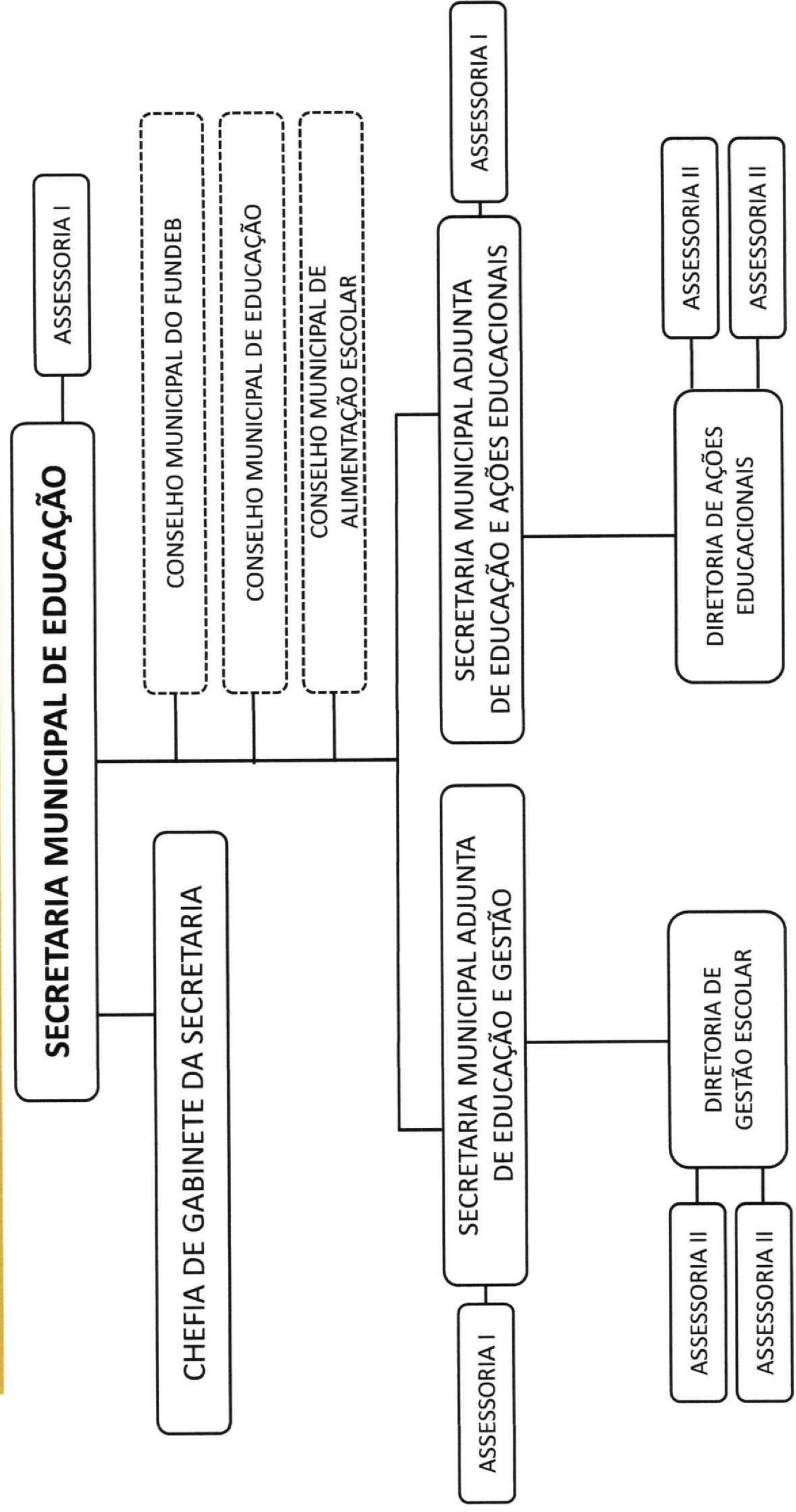
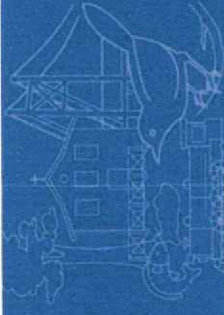


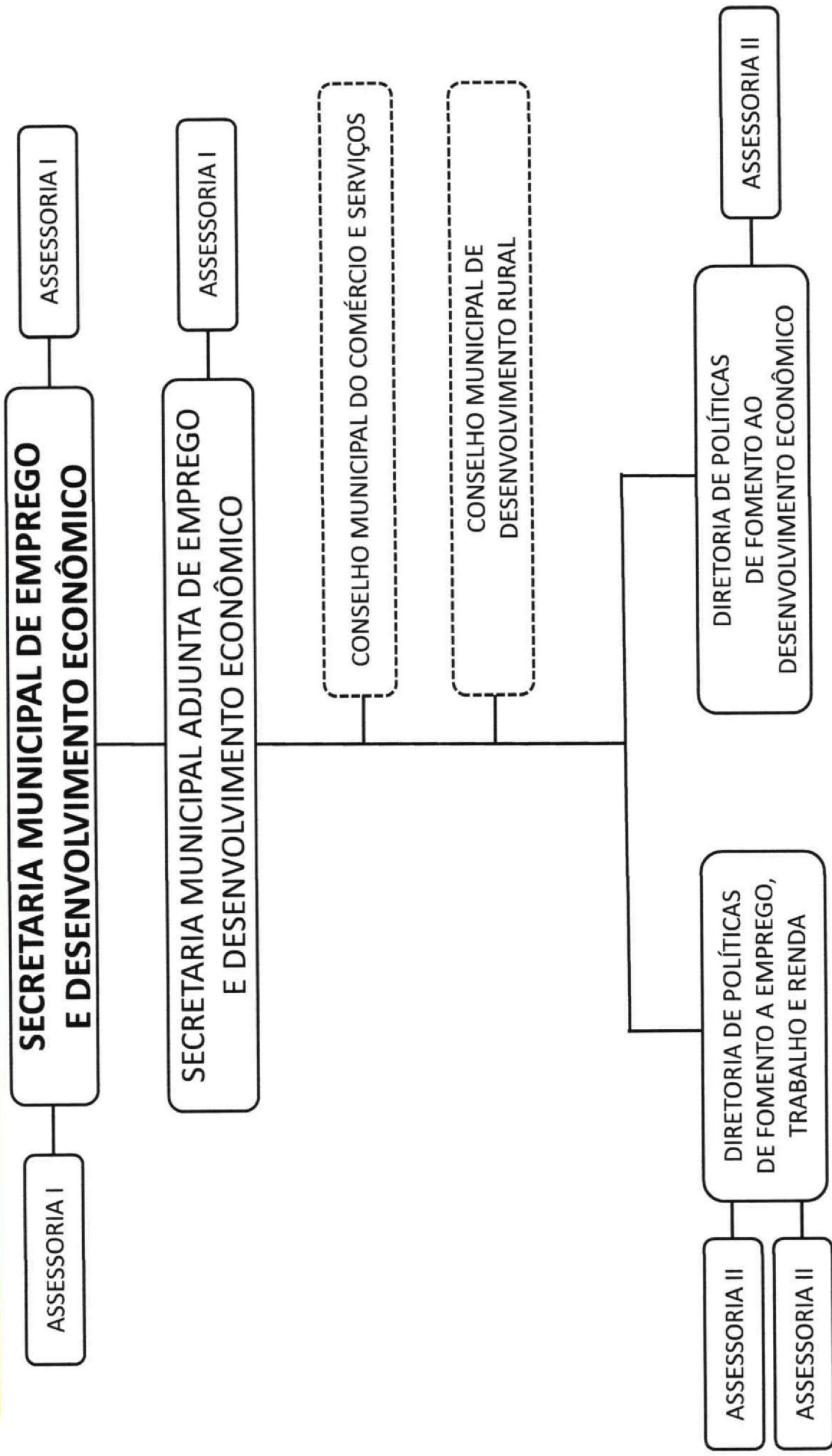
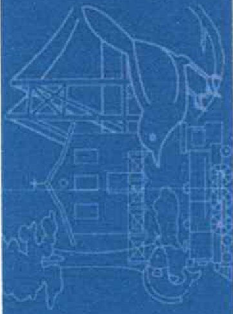


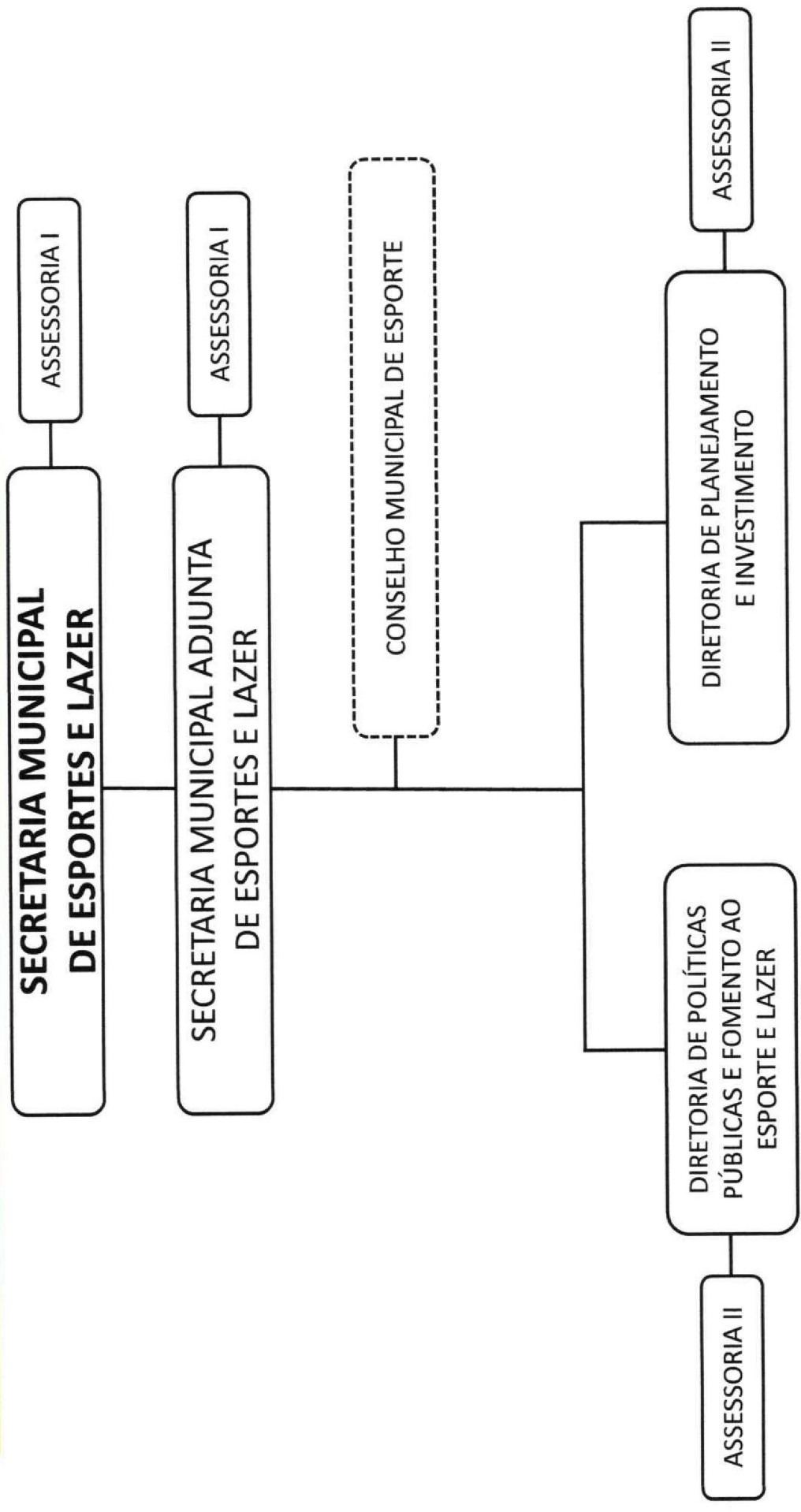
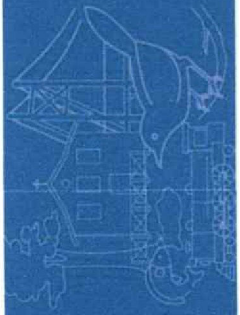


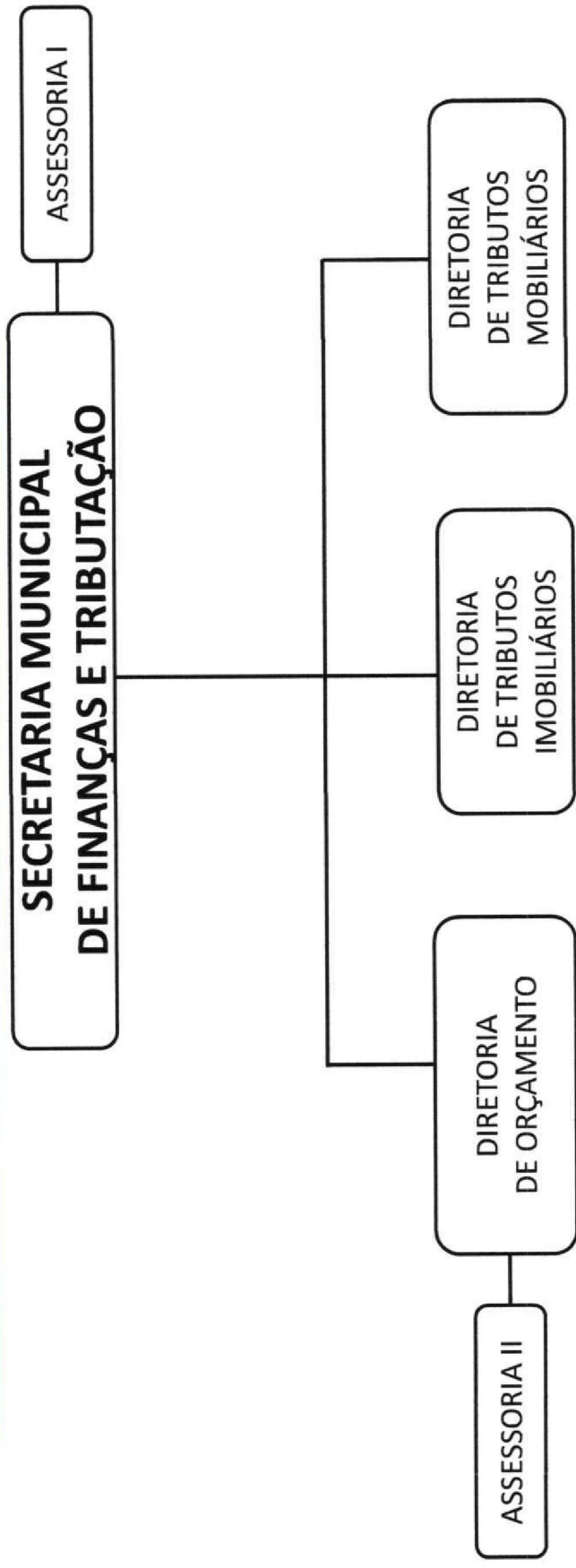
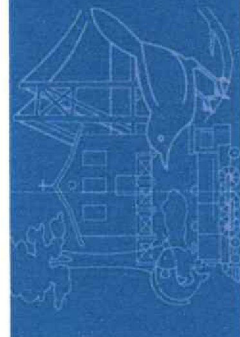












**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

DIRETORIA
DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS

DIRETORIA
DE CONTROLE E FLUXO
DE PROCEDIMENTOS

ASSESSORIA II

