



**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** - receber 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

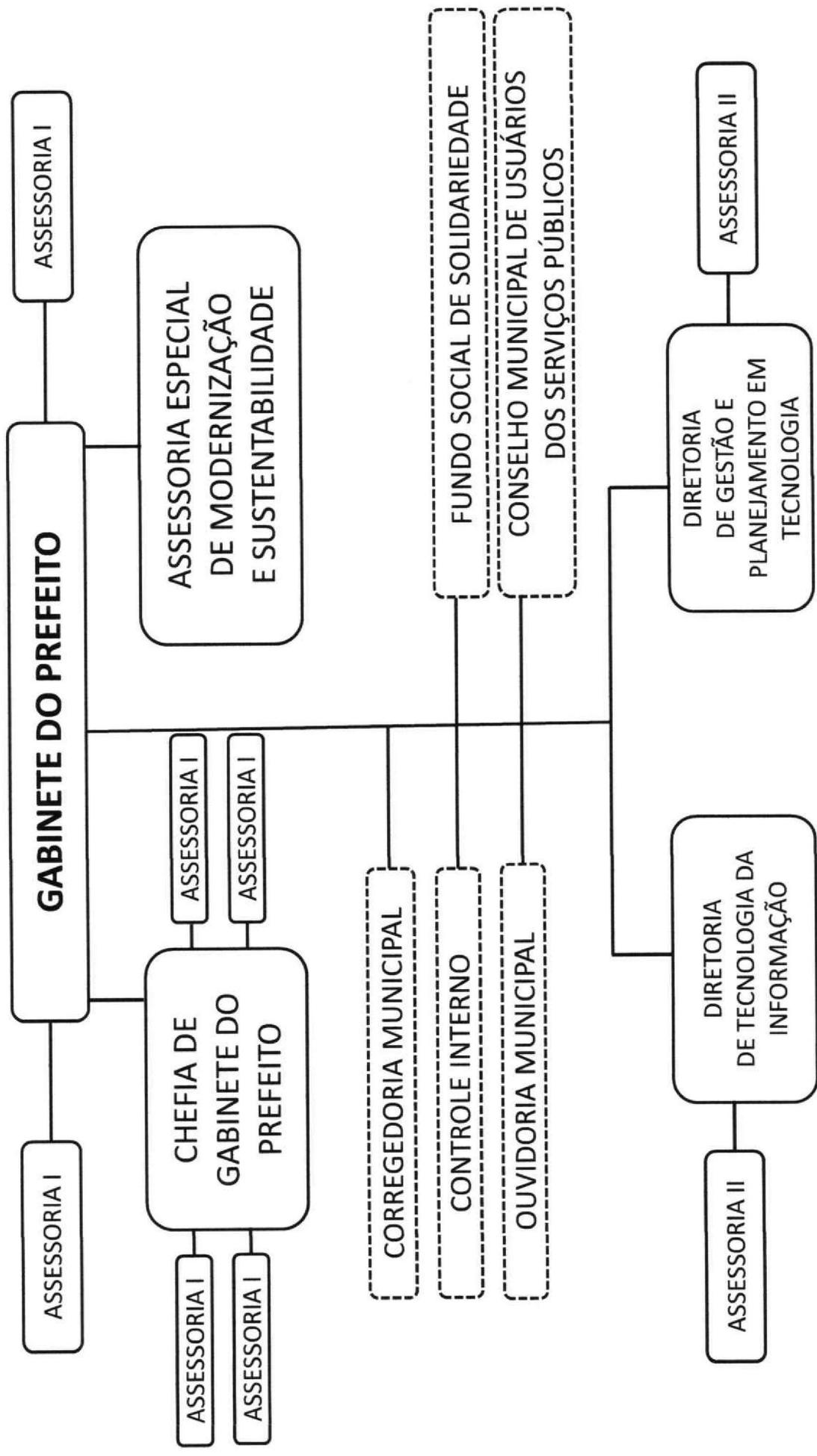
**JULIANA LEITE DA SILVA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

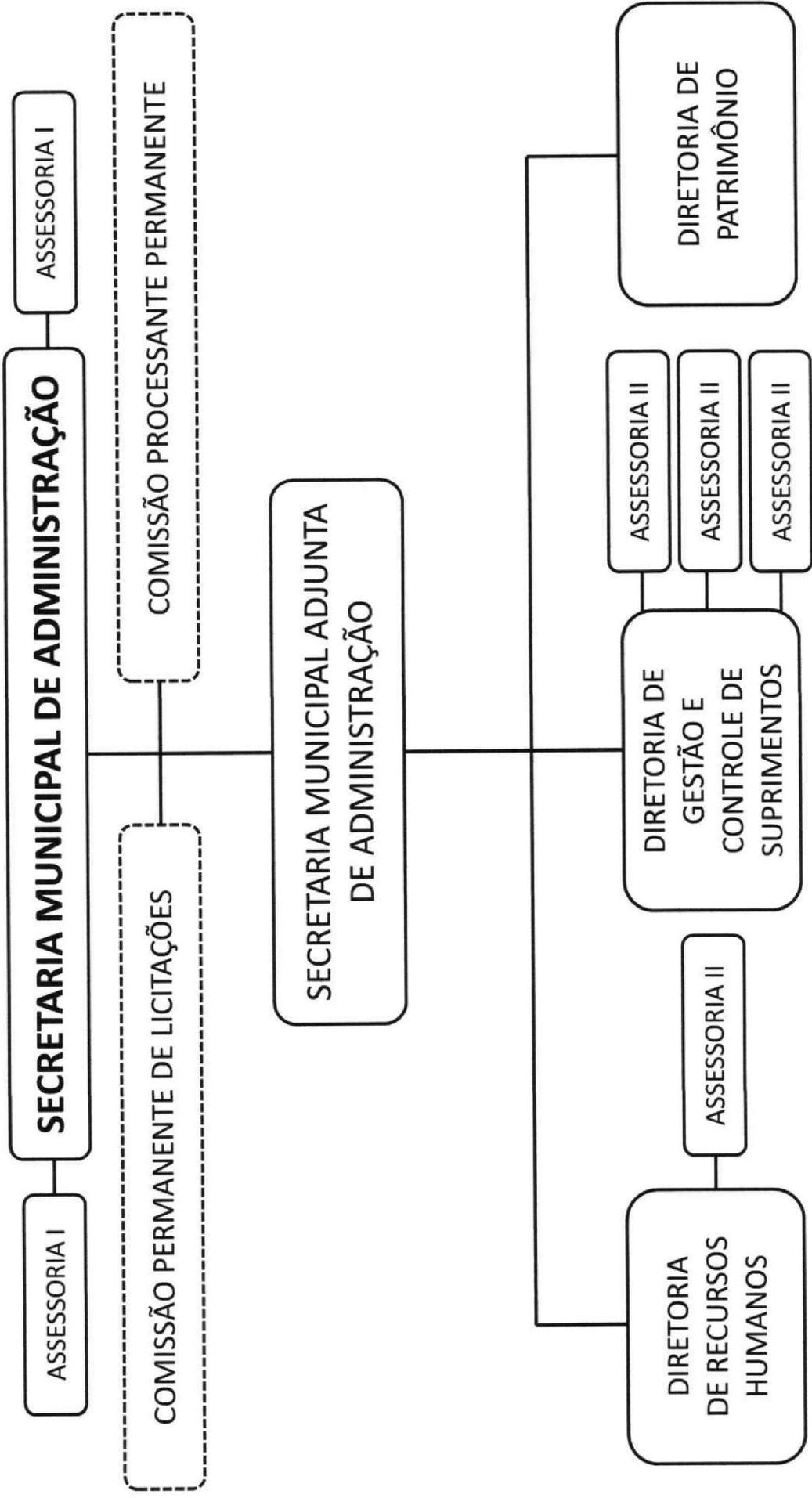


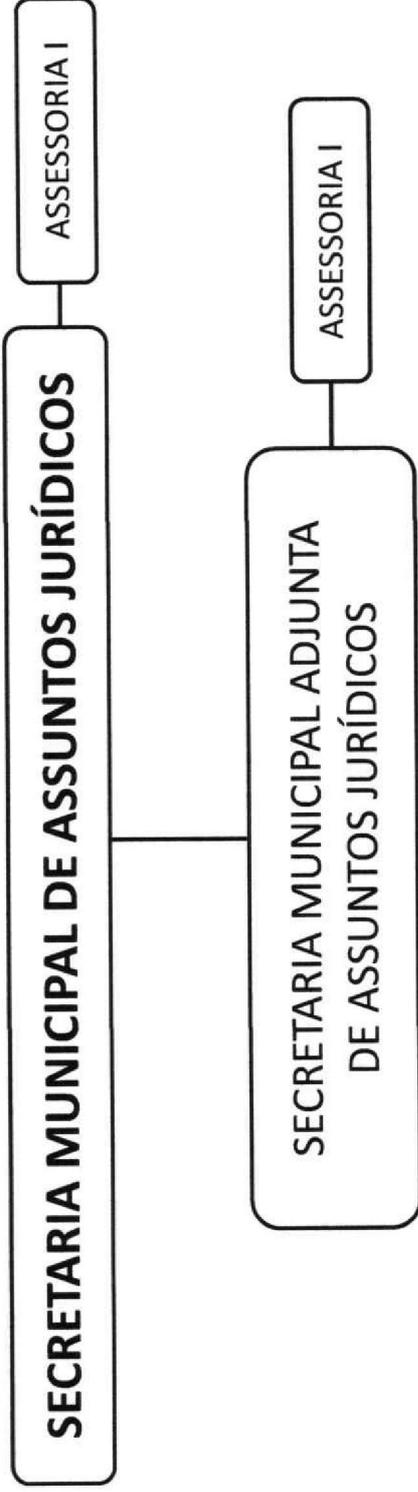
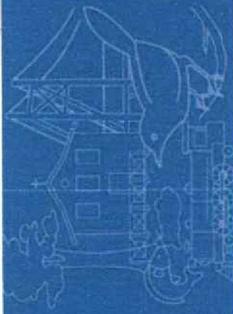
PREFEITURA DE  
**Guararema**

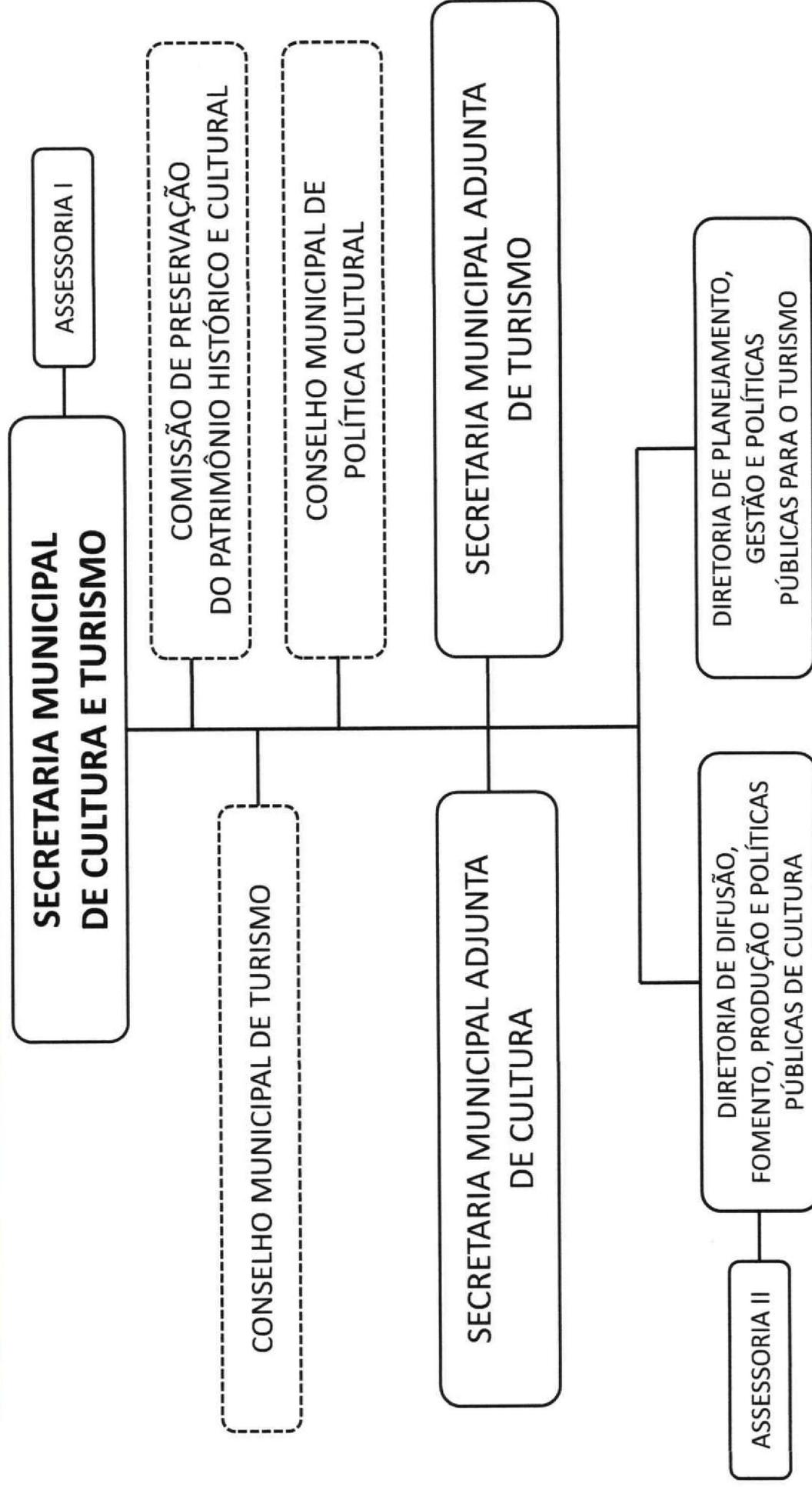
# ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 3569/2023

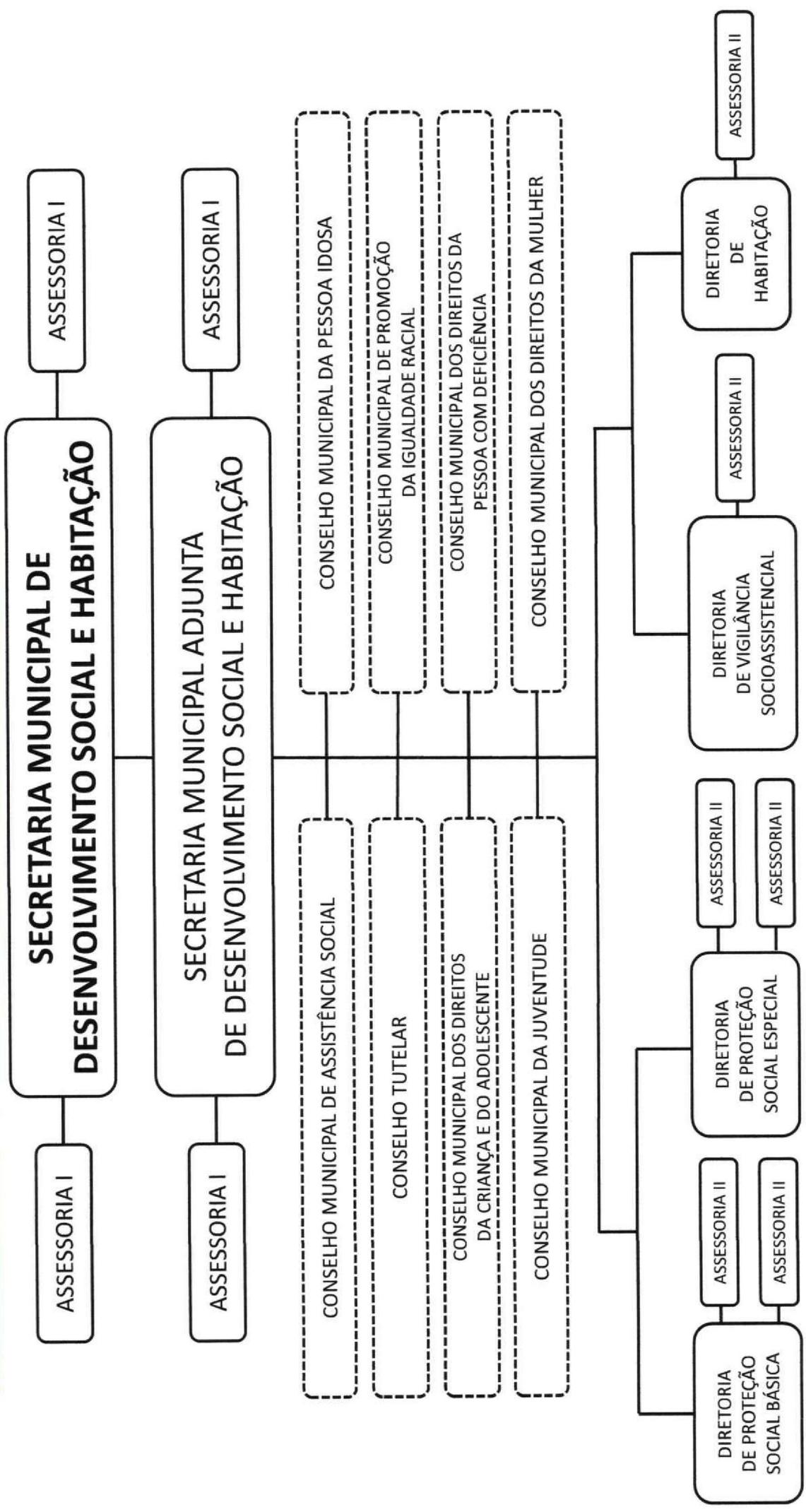


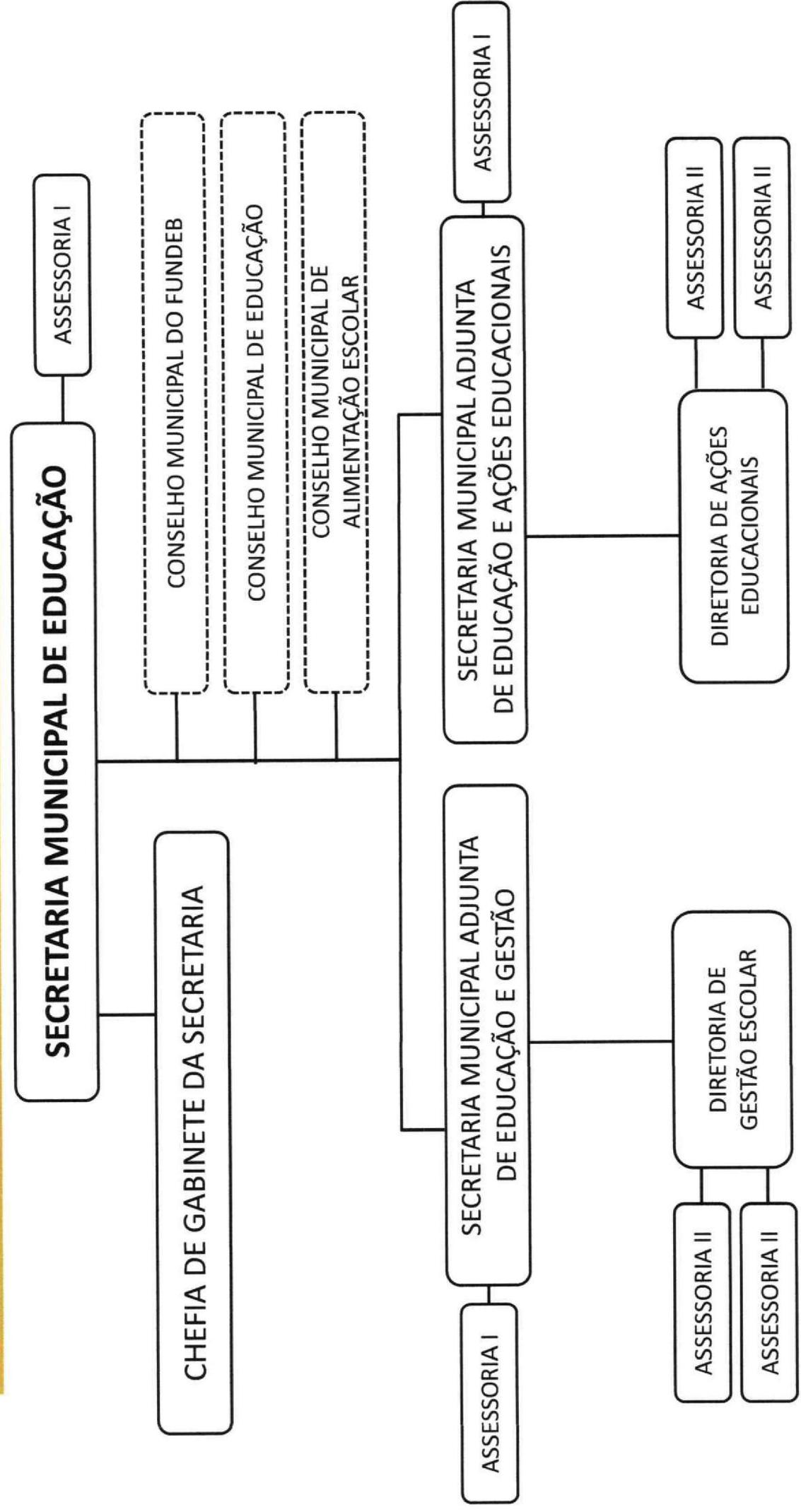
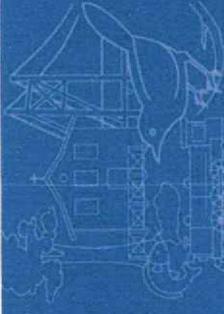


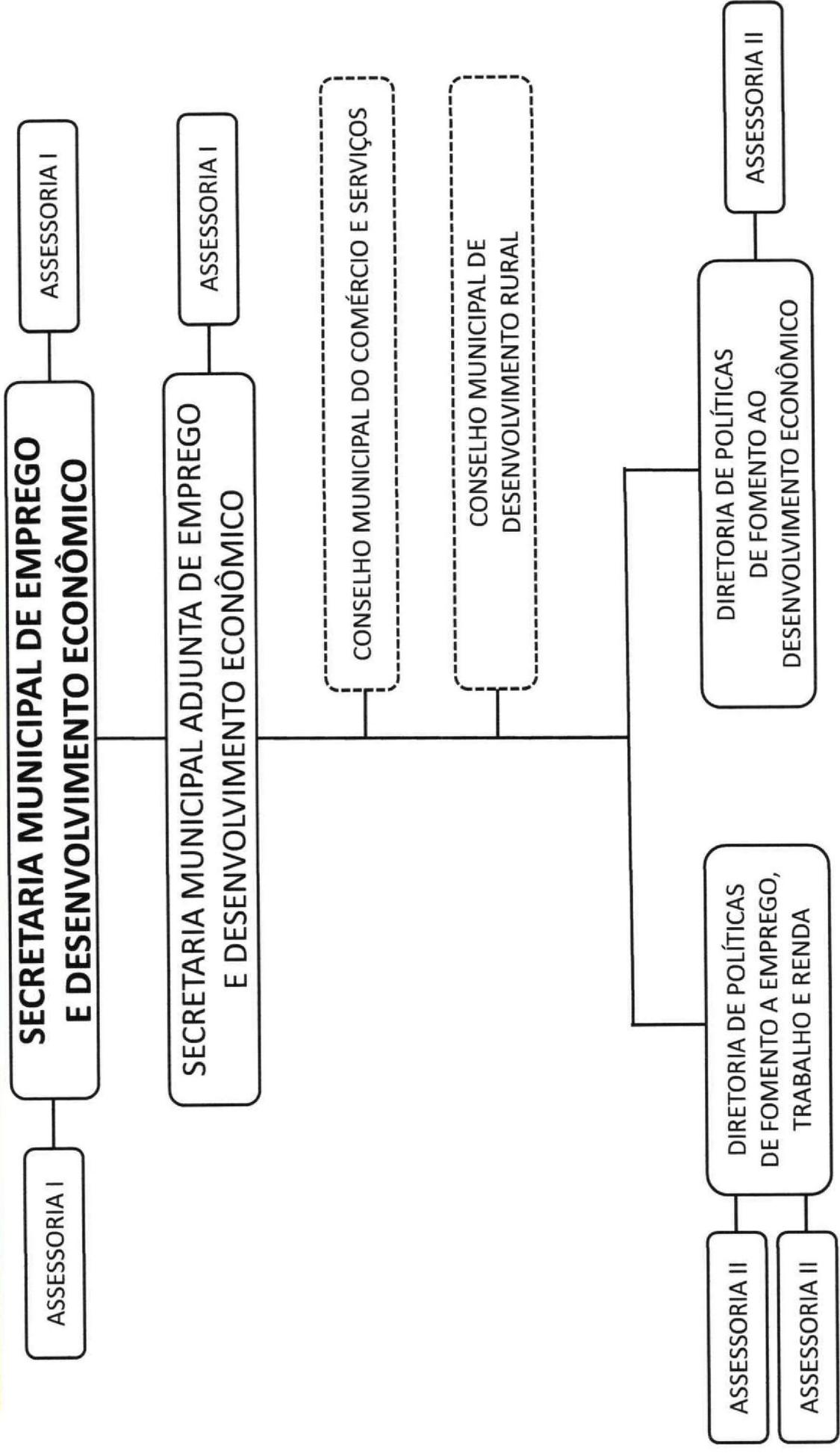


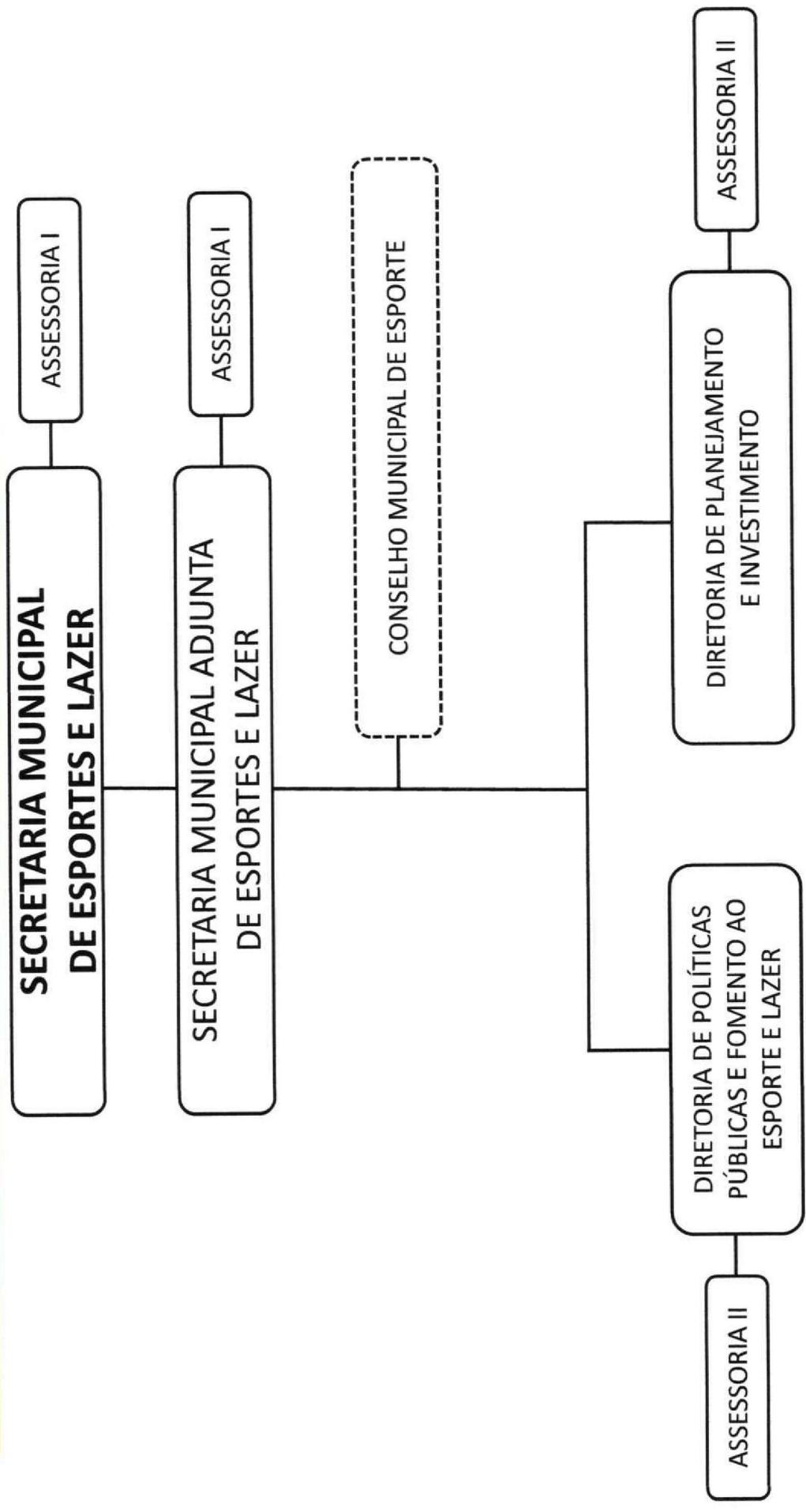


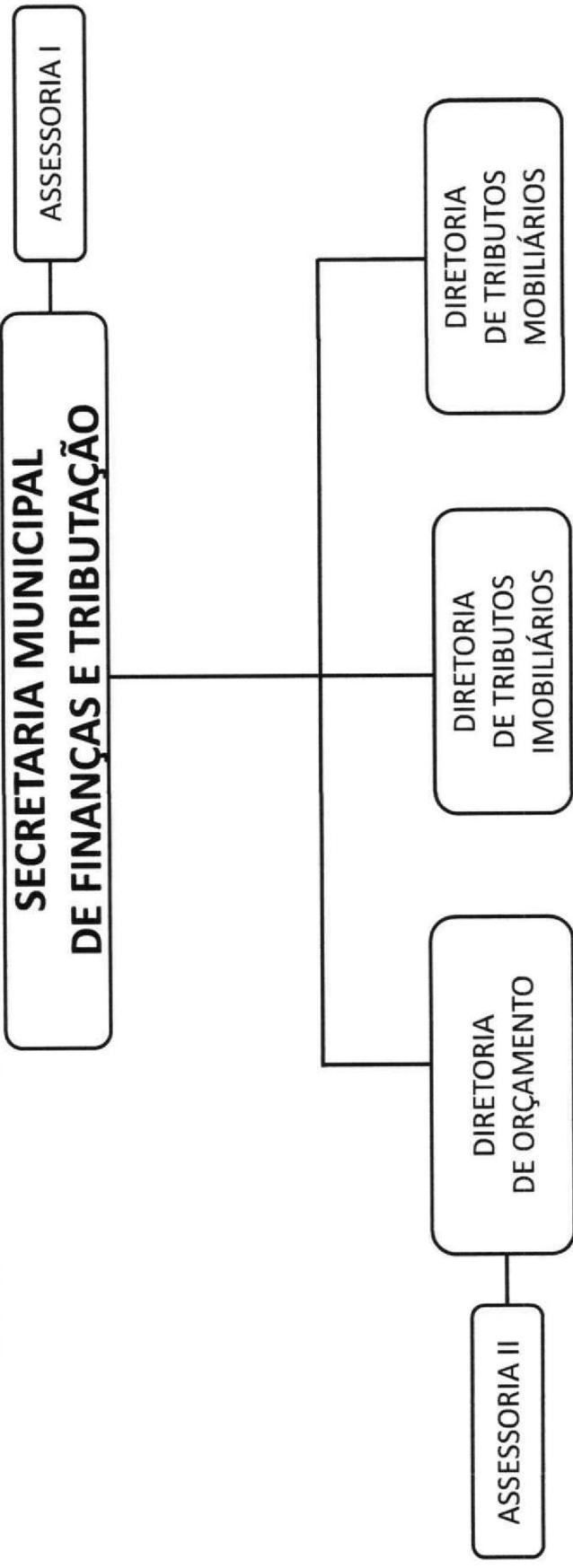












**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

DIRETORIA  
DE RELAÇÕES  
INSTITUCIONAIS

DIRETORIA  
DE CONTROLE E FLUXO  
DE PROCEDIMENTOS

ASSESSORIA II

