

Câmara



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 287/14

ALTERAÇÃO A LEI COMPLEMENTAR Nº 279, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013, QUE “DISPÕE SOBRE OS EMPREGOS EM COMISSÃO NO ÂMBITO DA PREFEITURA DE MOGI MIRIM”.

A Câmara Municipal de Mogi Mirim aprovou e o Prefeito Municipal LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Complementar nº 279, de 27 de dezembro de 2013, que dispõe sobre os empregos em comissão no âmbito da Prefeitura de Mogi Mirim, passa a vigor acrescida dos seguintes artigos 10, 11 e 12 e dos Anexos III a XVII:

Art. 10. As descrições das atribuições específicas dos empregos em comissão de Assessor de Gerência e Assessor de Secretaria estão definidas nos Anexos III a XVI desta Lei Complementar.

Art. 11. Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar as descrições sumárias dos empregos em comissão previstos nos anexos desta Lei Complementar.

Art. 12. A distribuição da lotação dos assessores contida no Anexo XVII desta Lei Complementar poderá ser fixada pelo Poder Executivo por meio de Decreto, de acordo com as necessidades administrativas e mediante prévia justificativa.

Art. 2º As quantidades de empregos em comissão de Assessor de Gerência e Assessor de Secretaria previstas no Anexo I, da Lei Complementar nº 279, de 27 de dezembro de 2013, ficam reduzidas para 25 (vinte e cinco) empregos, respectivamente.

Art. 3º As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Mogi Mirim, 18 de julho de 2014.

LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP
Prefeito Municipal


REGINA CÉLIA SILVA BIGHETI
Coordenadora de Secretaria

Projeto de Lei Complementar nº 10/14
Autoria: Poder Executivo Municipal

Gabinete do Prefeito
A(O) Lei Comp. 287/14
FOI PUBLICADA(O) em 19/07/14
NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
(JORNAL O Impacto)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO III TABELA DE DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO GABINETE DO PREFEITO

Cargo	ASSESSOR DE SECRETARIA
Lotação: GABINETE DO PREFEITO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o Prefeito e a Chefe de Gabinete no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;</p> <p>b) Orientar, assessorar e propor ações as unidades funcionais, visando o acompanhamento das indicações e requerimentos formulados pelos vereadores;</p> <p>c) Assegurar estreita ligação entre o gabinete do prefeito e os vereadores, agendando e participando de reuniões;</p> <p>d) Organizar os autógrafos enviados pela Câmara Municipal, providenciando a compilação das informações para subsidiar a formação do convencimento do Prefeito sobre o conteúdo dos autógrafos;</p> <p>e) Manter o controle do andamento de todos os projetos de lei em tramitação na Câmara Municipal, fornecendo informações precisas à Chefe de Gabinete e ao Prefeito;</p> <p>f) Participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionados às ações estratégicas de governo, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Prefeito e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;</p> <p>g) Estabelecer a articulação entre as diferentes unidades funcionais da Prefeitura, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para cada órgão pelo Gabinete do Prefeito;</p> <p>h) Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do gabinete do Gabinete do Prefeito, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade;</p> <p>i) Prestar assistência específica e especializada à Chefe de Gabinete e ao Prefeito no acompanhamento e execução das ações voltadas ao fomento de políticas públicas relacionadas aos projetos estratégico do Governo, em conformidade com as diretrizes passadas pelo Prefeito Municipal;</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO IV

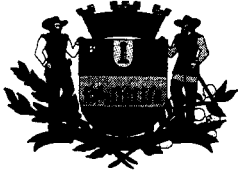
TABELA DE DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO - SECRETARIA DE GOVERNO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;</p> <p>b) Efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos e procedimentos que melhorem a divulgação de fatos e campanhas de interesse público, de modo a assegurar à população pleno conhecimento dos atos da administração pública;</p> <p>c) Coordenar ações relacionadas à comunicação da Prefeitura de Mogi Mirim mediante recursos de mídia impressa, televisiva, radiofônica e etc.;</p> <p>d) Fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;</p> <p>e) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Secretaria de Governo, especialmente para aprimoramento da política de comunicação da Prefeitura de Mogi Mirim;</p> <p>f) Prestar assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito e aos demais órgãos municipais da administração direta.</p> <p>g) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p>	

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DE GOVERNO - SECRETARIA DE GOVERNO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;</p> <p>b) Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo;</p> <p>c) Efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos e procedimentos que melhorem a coordenação política do Governo;</p> <p>d) Coordenar ações relacionadas ao planejamento estratégico do Governo e acompanhar o planejamento estratégico setorial;</p> <p>e) Fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;</p> <p>f) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Secretaria de Governo, especialmente para aprimoramento da coordenação política;</p> <p>g) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p>	

- recursos,
- b) Efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos sobre a estrutura e dinâmica do Município e da região, bem como sobre setores econômicos específicos;
 - c) Coordenar ações relacionadas ao desenvolvimento econômico do Município de Mogi Mirim;
 - d) Fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;
 - e) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse gerência, especialmente para potencializar o desenvolvimento econômico, o investimento, a geração de cargos e da renda e para a modernização da atividade econômica do Município;
 - f) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.

Cargo	ASSESSOR DE SECRETARIA
Lotação: SECRETARIA DE GOVERNO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<ol style="list-style-type: none"> a) Participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionados às ações estratégicas de governo, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito, Secretário de Governo e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda. b) Assessorar o desenvolvimento de canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresarias. c) Prover subsídios para a atuação da Subprefeitura. d) Analisar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de inclusão, cidadania, desenvolvimento social e sustentável, propiciando e fomentando a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades de Mogi Mirim, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social. e) Estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da Prefeitura, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para subsidiar e aperfeiçoar a coordenação política do Governo. f) Acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados à secretaria e ao governo, a fim de garantir o 	



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- cumprimento das ações estratégicas.
- g) Elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a avaliação dos resultados das ações implementadas e propor soluções e/ou alternativas.
 - h) Realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para eficácia do monitoramento da imagem do governo.
 - i) Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do gabinete do secretário, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade.
 - j) Estudar, definir e estabelecer critérios sobre os programas de governo para subsidiar políticas integradas, especialmente para favorecer a melhor inserção ocupacional e auxiliar os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira.
 - k) Manter atualizado banco de dados e de informações necessários ao desenvolvimento de atividades da secretaria.
 - l) Analisar dados de acordo com indicadores estabelecidos e os divulgar para as demais secretarias.
 - m) Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material da secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.
 - n) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.
 - o) Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário de Governo, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

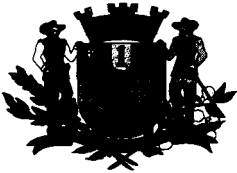
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO V

TABELA DE DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;</p> <p>b) Efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos e procedimentos relativos a estrutura organizacional da Prefeitura de Mogi Mirim e das carreiras e contratações, incluindo sistema de avaliação de desempenho e remuneração;</p> <p>c) Coordenar ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos no âmbito da gerência, objetivando otimizar as atividades de conservação e limpeza dos prédios públicos;</p> <p>d) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Secretaria de Administração e Finanças, especialmente para aprimoramento da gestão de pessoas, de patrimônio e da tecnologia de informação;</p> <p>e) Fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;</p> <p>f) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p>	

Cargo	ASSESSOR DE SECRETARIA
Lotação: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Prestar assistência específica e especializada à Secretária de Administração e Finanças no acompanhamento e execução das ações voltadas ao fomento de políticas públicas relacionadas às áreas financeira, tributária, orçamentária, de pessoas, de patrimônio, da tecnologia de informação e da administração geral do Município de Mogi Mirim, em conformidade com as diretrizes passadas pelo Prefeito Municipal;</p> <p>b) Realizar estudos, diagnósticos e pesquisas sobre a estrutura e a dinâmica do Município de Mogi Mirim e da região, bem como sobre setores econômicos específicos, com a finalidade de propor planos, programas e projetos capazes de potencializar a arrecadação tributária por meio do desenvolvimento econômico, do investimento privado e da geração de empregos e renda;</p>	



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- c) Participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de ações relacionadas às atividades financeira, tributária, orçamentária, de pessoas, de patrimônio, da tecnologia de informação e da administração geral do Município de Mogi Mirim, de acordo com as diretrizes traçadas pela Secretária de Administração e Finanças e pelo Prefeito e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;
- d) Assessorar a Secretária de Administração e Finanças nas questões políticas e práticas da administração Municipal, especialmente para aprimoramento da gestão financeira, contábil e orçamentária.
- e) Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública municipal;
- f) Estabelecer a articulação entre as diferentes unidades funcionais da Secretaria de Administração e Finanças, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas;
- g) Orientar, assessorar e propor ações as unidades funcionais, visando ao aprimoramento do processo administrativo em conformidade com a legislação vigente;
- h) Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do gabinete da Secretária de Administração e Finanças, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade, especialmente no acompanhamento e avaliação do desempenho da execução orçamentária e das metas fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO VI TABELA DE DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE CAPTAÇÃO, GESTÃO E CONTROLE

Cargo	ASSESSOR DE SECRETARIA
Lotação: SECRETARIA DE CAPTAÇÃO, GESTÃO E CONTROLE	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionados à captação de recursos financeiros, nacionais e internacionais, de acordo com as diretrizes traçadas pela Secretária e pelo Prefeito e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda.</p> <p>b) Assessorar o desenvolvimento de projetos de cooperação, nacional e internacional, com o objetivo de ampliar os investimentos diretos a serem realizados no Município de Mogi Mirim.</p> <p>c) Prover subsídios para a atuação do órgão responsável pelo controle interno da administração pública, propiciando condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo.</p> <p>d) Analisar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de parâmetros caracterizados de gestão, racionalização administrativa e otimização operacional da execução de contratos, convênios e demais ajustes.</p> <p>e) Estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da Prefeitura, coletando informações para subsidiar e aperfeiçoar o controle interno.</p> <p>f) Acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados à secretaria de captação, gestão e controle.</p> <p>g) Elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a avaliação dos resultados das ações implementadas e propor soluções e/ou alternativas.</p> <p>h) Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do gabinete da secretária, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade.</p> <p>i) Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material da secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.</p> <p>j) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p> <p>k) Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretária, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO VII TABELA DE DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DE COMPRAS - SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;</p> <p>b) Efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos e procedimentos relativos às licitações destinadas a efetivar compras de serviços e materiais;</p> <p>c) Coordenar ações relacionadas à comunicação da Prefeitura de Mogi Mirim mediante recursos de mídia impressa, televisiva, radiofônica e etc.;</p> <p>d) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Secretaria de Suprimentos e Qualidade, especialmente para aprimoramento da gestão de contratos, convênios e outros ajustes;</p> <p>e) Fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;</p> <p>f) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p>	

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DE CONTROLE E MEDIÇÃO - SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;</p> <p>b) Efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos e procedimentos relativos ao controle do recebimento de materiais;</p> <p>c) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Secretaria de Suprimentos e Qualidade, especialmente para organização de notas fiscais, recebimento de bens, conferência de prazos de entrega, etc.;</p> <p>d) Coordenar ações relacionadas ao acompanhamento do vencimento dos contratos e termos aditivo;</p> <p>e) Fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;</p> <p>f) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Cargo	ASSESSOR DE SECRETARIA
Lotação: SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionados às compras governamentais, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito, Secretário de Suprimentos e Qualidade e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda.</p> <p>b) Assessorar a elaboração e revisão de contratos, alterações contratuais, termos aditivos, acordos, convênios ou ajustes.</p> <p>c) Estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da Prefeitura, coletando informações e analisando-as em função das demandas da administração pública.</p> <p>d) Acompanhar e avaliar os resultados dos processos licitatórios, monitorando a execução de planos, programas e projetos governamentais, a fim de garantir o cumprimento das ações estratégicas traçadas pelo Prefeito.</p> <p>e) Elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem o processo de compras governamentais, propondo soluções e/ou alternativas.</p> <p>f) Realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para melhoria da eficácia do processo licitatório.</p> <p>g) Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do gabinete do secretário, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade.</p> <p>h) Manter atualizado banco de dados e de informações necessários ao desenvolvimento de atividades da secretaria.</p> <p>i) Analisar dados de acordo com indicadores estabelecidos e os divulgar para as demais secretarias.</p> <p>j) Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material da secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.</p> <p>k) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p> <p>l) Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário de Suprimentos e Qualidade, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO VIII

TABELA DE DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DE OBRAS E HABITAÇÃO - SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;</p> <p>b) Prestar assistência na fiscalização e coordenação de obras de infraestrutura pública.</p> <p>c) Efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos e procedimentos relativos à execução de obras de pavimentação asfáltica, edificações e infraestruturas públicas;</p> <p>d) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Secretaria de Obras, Planejamento e Serviços, especialmente para aprimorar a política de habitação da Prefeitura de Mogi Mirim, bem como programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados.</p> <p>e) Fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;</p> <p>f) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p>	

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO - SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;</p> <p>b) Acompanhar a tramitação de projetos de loteamento;</p> <p>c) Prestar assistência na execução da política de desenvolvimento urbano no que se refere ao parcelamento, uso e ocupação do solo.</p> <p>d) Efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos e procedimentos relativos ao desenvolvimento físico-territorial do Município de Mogi Mirim.</p> <p>e) Fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;</p> <p>f) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Secretaria, especialmente para aprimoramento dos serviços de pesquisa estatística, territorial, patrimonial do Município e organização dos dados relativos as atividades agrícolas, industriais, comerciais, residenciais, etc.</p> <p>g) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p>	



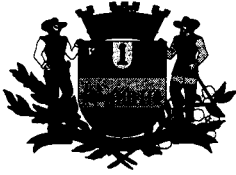
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;</p> <p>b) Coordenar ações relacionadas ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos, especialmente sobre a manutenção de parques e passeios públicos;</p> <p>c) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse gerência, especialmente a aquisição, locação e manutenção dos equipamentos, máquinas e ferramentas utilizados na prestação dos serviços;</p> <p>d) Efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos sobre o provimento dos serviços públicos municipais;</p> <p>e) Fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência;</p> <p>f) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p>	

Cargo	ASSESSOR DE SECRETARIA
Lotação: SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionados às atribuições da Secretaria de Obras, Planejamento e Serviços, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e pelo Secretário e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda.</p> <p>b) Assessorar o desenvolvimento de mecanismos de controle de obras de infraestrutura pública.</p> <p>c) Analisar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de habitação, propiciando programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados.</p> <p>d) Prover subsídios à formulação, execução e coordenação da política de habitação.</p> <p>e) Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações relativas ao desenvolvimento urbano, auxiliando a elaboração de projetos de obras públicas, levantamentos topográficos, preparo de licitações de obras e serviços, etc.</p> <p>f) Estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da Prefeitura, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para subsidiar e aperfeiçoar o planejamento físico-territorial do Município.</p> <p>g) Acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais</p>	

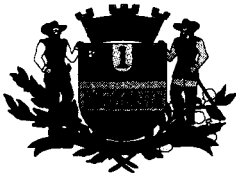


GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- h) implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados aos serviços básicos de infraestrutura do Município de Mogi Mirim, a fim de garantir o cumprimento das ações estratégicas de governo.
- i) Elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a avaliação dos resultados das ações implementadas pela Secretaria de Obras, Planejamento e Serviços e propor soluções e/ou alternativas.
- j) Realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para eficácia dos serviços públicos.
- k) Estudar, definir e estabelecer critérios sobre a gestão do cadastro dos imóveis, próprios municipais, vias e logradouros.
- l) Manter atualizado banco de dados e de informações necessários ao desenvolvimento de atividades da secretaria, notadamente para subsidiar a elaboração de projetos de urbanização, paisagismo e reurbanização de áreas públicas.
- m) Analisar dados de acordo com indicadores relativos ao desenvolvimento urbano, à prestação dos serviços públicos e ao planejamento e execução de obras públicas e os divulgar para as demais secretarias.
- n) Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material da secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.
- o) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.
- p) Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário de Obras, Planejamento e Serviços, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO IX

TABELA DE DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS, CIDADANIA E DIRETOS DA MULHER

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DA MULHER E INCLUSÃO SOCIAL - SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS, CIDADANIA E DIRETOS DA MULHER	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;</p> <p>b) Coordenar ações relacionadas ao combate à violência contra as mulheres.</p> <p>c) Articular parcerias com a sociedade civil, organizações governamentais e não governamentais e fundos internacionais, visando a promoção de políticas sociais, cidadania e direitos da mulher.</p> <p>d) Efetuar levantamento sistemático de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar a política do trabalho e da autonomia econômica das mulheres.</p> <p>e) Assessorar o desenvolvimento de políticas indutoras da igualdade entre homens e mulheres e que combatam todas as formas de preconceito e discriminação.</p> <p>f) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Secretaria nas áreas de saúde, educação, cultura, participação política, igualdade de gênero e diversidade.</p> <p>g) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p>	



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Cargo	ASSESSOR DE SECRETARIA
Lotação: SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS, CIDADANIA E DIRETOS DA MULHER	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionados às políticas sociais, cidadania e direitos da mulher, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito, Secretário e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda.</p> <p>b) Traçar estratégias transversais em todas as políticas, programas e ações do governo, buscando tecnologias (indicadores, planejamento, processos avaliativos) que dêem conta do desafio da não fragmentação destas políticas, programas e ações relacionadas ao desenvolvimento humano e ao processo de emancipação das mulheres.</p> <p>c) Promover a capacitação e qualificação de profissionais e gestores públicos nos conteúdos da promoção da cidadania e direitos da mulher e em sua instrumentalização, com um enfoque transversal nas capacitações, treinamentos e cursos.</p> <p>d) Analisar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de inclusão e de combate ao preconceito e à discriminação, propiciando e fomentando iniciativas voltadas para a solução dos problemas sociais e de inserção das mulheres no mercado de trabalho.</p> <p>e) Estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da Prefeitura, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para subsidiar e aperfeiçoar as políticas sociais, cidadania e direitos da mulher.</p> <p>f) Acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados à secretaria, a fim de garantir o cumprimento das ações estratégicas.</p> <p>g) Estudar, definir e estabelecer critérios sobre os programas de governo para subsidiar políticas integradas, especialmente para favorecer a melhor inserção ocupacional das mulheres.</p> <p>h) Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material da secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.</p> <p>i) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p> <p>j) Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p>	

ANEXO X
TABELA DE DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p> <p>b) Articular parcerias com a sociedade civil, organizações governamentais e não governamentais e Fundos Internacionais para promoção dos programas assistenciais do Município.</p> <p>c) Prestar assistência nos centros comunitários às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento das atividades voltadas à proteção e assistência social.</p> <p>d) Efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar a prestação de serviços na área assistencial.</p> <p>e) Coordenar ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito da gerência.</p> <p>f) Manter banco de dados atualizado de acordo com as necessidades da área de atuação, especialmente os dados e levantamentos sociais e econômicos obtidos por meio de censos, entrevistas, pesquisas, visitas e sindicâncias.</p> <p>g) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Administração Pública, monitorando resultados e fomentando inovações nas políticas públicas destinadas a promoção da assistência social.</p>	



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Cargo	ASSESSOR DE SECRETARIA
Lotação: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionados à política de assistência social do Município, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e pela Secretária e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda.</p> <p>b) Prestar assistência e apoio na gestão dos recursos financeiros alocados nos fundos municipais.</p> <p>c) Elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a avaliação dos resultados das ações implementadas e propor soluções e/ou alternativas para melhorar o combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes.</p> <p>d) Estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da Prefeitura, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para promoção da proteção social.</p> <p>e) Acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais.</p> <p>f) Realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para eficácia do monitoramento do programas, projetos, serviços e benefícios da rede sócio assistencial do Município.</p> <p>g) Manter atualizado banco de dados e de informações necessários ao desenvolvimento de atividades da secretaria, especialmente para administração das unidades da rede sócio-assistencial.</p> <p>h) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p> <p>i) Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretária, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

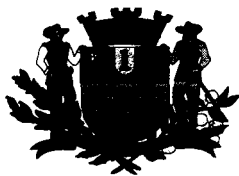
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO XI

TABELA DE DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DE TURISMO – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p> <p>b) Coordenar ações relacionadas à política de exploração turística do Município.</p> <p>c) Participar do planejamento e da execução do calendário turístico do Município e da organização de eventos turísticos, feiras exposições, festas tradicionais, turismo ecológico, visitação a patrimônio turístico.</p> <p>d) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Administração Pública, monitorando resultados e fomentando inovações nas políticas públicas voltadas à democratização do acesso a patrimônio turístico do Município, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Turismo.</p> <p>e) Manter banco de dados atualizado de acordo com as necessidades da área de atuação, especialmente sobre o patrimônio turístico do Município.</p>	

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DE CULTURA – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p> <p>b) Coordenar ações relacionadas à política de preservação e valorização do patrimônio cultural.</p> <p>c) Prestar assistência na elaboração e realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural.</p> <p>d) Efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos e procedimentos organizacionais de revitalização e uso dos espaços culturais.</p> <p>e) Coordenar ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de divulgação dos programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais.</p> <p>f) Fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência, mapeando as iniciativas culturais espontâneas surgidas no Município, bem como incentivá-las e apoiá-las.</p> <p>g) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Administração Pública, monitorando resultados e fomentando inovações nas políticas públicas voltadas à democratização do acesso a bens culturais do Município, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Cultura, Conselho Gestor da Biblioteca Pública Municipal e Conselho Municipal de Turismo.</p>	



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Cargo	ASSESSOR DE SECRETARIA
Lotação: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionados às políticas cultural e turística do Município, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e pela Secretária e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda.</p> <p>b) Elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a implantação de projetos e eventos culturais e turísticos, agenda cultural e turística do Município.</p> <p>c) Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que estimulem a leitura na Biblioteca Municipal.</p> <p>d) Estudar, definir e realizar concursos para as diversas modalidades artísticas e de cursos de capacitação para os servidores públicos.</p> <p>e) Manter atualizado banco de dados e de informações necessários ao desenvolvimento de atividades da secretaria.</p> <p>f) Analisar dados de acordo com indicadores estabelecidos e os divulgar para as demais secretarias.</p> <p>g) Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material da secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, para a implantação de projetos de cursos livres e oficinas artísticas em todos os polos culturais do Município.</p> <p>h) Organizar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria para fomentar a realização e eventos turísticos, feiras, exposições, festas tradicionais, turismo ecológico, visitação a patrimônios históricos, artísticos e culturais do Município.</p> <p>i) Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO XII

TABELA DE DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p> <p>b) Coordenar ações relacionadas à melhoria dos processos de vigilância dos logradouros públicos por meio de suporte à central de vídeo monitoramento e demais tecnologias.</p> <p>c) Estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da Prefeitura, coletando informações e analisando-as para promover a segurança dos bens e serviços públicos.</p> <p>d) Efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar os procedimentos de segurança dos bens e serviços públicos.</p> <p>e) Participar do planejamento e da execução de atividades da assistência técnica e/ou da área executiva para garantir a eficiência e efetividade dos processos e procedimentos relativos ao combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes.</p> <p>f) Fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência para auxiliar as atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município.</p>	



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Cargo	ASSESSOR DE SECRETARIA
Lotação: SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionados à política de cooperação e integração na área de segurança pública, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda.</p> <p>b) Analisar, planejar e propor medidas preventivas e repressivas que visem a promoção da segurança pública.</p> <p>c) Apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o gabinete de gestão integrada municipal de ações de defesa social.</p> <p>d) Promover a cooperação entre as instancias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração direta, entidades da administração indireta e com a sociedade, visando otimizar as ações na área da segurança pública e defesa social.</p> <p>e) Elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas, etc.</p> <p>f) Executar atividades relacionadas à implementação do plano municipal de segurança, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade.</p> <p>g) Manter banco de dados atualizado de acordo com as necessidades da área de atuação, visando otimizar as medidas de cooperação e integração na área de segurança pública.</p> <p>h) Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO XIII TABELA DE DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargo	ASSESSOR DE SECRETARIA
Lotação: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionados à política municipal de educação, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e pela Secretária e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda.</p> <p>b) Estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da secretaria, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos.</p> <p>c) Acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados à secretaria, a fim de garantir o regular funcionamento dos estabelecimentos do sistema municipal de ensino.</p> <p>d) Elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a celebração de convênios com entidades do terceiro setor de caráter e finalidade socioeducativa.</p> <p>e) Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do gabinete do secretário, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade.</p> <p>f) Manter atualizado banco de dados e de informações necessários ao desenvolvimento de atividades da secretaria, especialmente sobre as unidades escolares públicas e privadas estabelecidas no Município.</p> <p>g) Analisar dados de acordo com indicadores estabelecidos e os divulgar para as demais secretarias.</p> <p>h) Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material da secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.</p> <p>i) Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretária, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO XIV TABELA DE DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DE SAÚDE - SECRETARIA DE SAÚDE	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p> <p>b) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Secretaria de Saúde, monitorando resultados e fomentando inovações para controlar o uso de recursos, especialmente na área de laboratório e de serviços auxiliares.</p> <p>c) Efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos e procedimentos que melhorem a alocação de recursos federais e estaduais para implantação e a manutenção de programas, de acordo com os princípios do SUS.</p> <p>d) Coordenar ações relacionadas à melhoria do controle de distribuição das ambulâncias.</p> <p>e) Manter atualizado banco de dados e de informações necessários ao desenvolvimento de atividades da gerência, especialmente sobre as unidades de saúde, públicas e privadas, estabelecidas no Município.</p> <p>f) Participar do planejamento e da execução de atividades da assistência técnica e/ou da área executiva para garantir a eficiência e efetividade dos processos e procedimentos no âmbito da gerência, promovendo o suporte ao Conselho Municipal de Saúde.</p> <p>g) Fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência.</p> <p>h) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p> <p>i) Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Gerente.</p>	



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

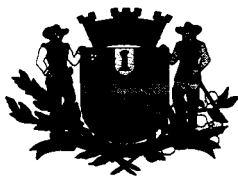
Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SECRETARIA DE SAÚDE	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p> <p>b) Efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos e procedimentos que melhorem a prestação dos serviços atribuídos à secretaria de saúde.</p> <p>c) Coordenar ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito da gerência.</p> <p>d) Manter banco de dados atualizado de acordo com as necessidades da área de atuação.</p> <p>e) Participar do planejamento e da execução de atividades da assistência técnica e/ou da área executiva para garantir a eficiência e efetividade dos processos e procedimentos no âmbito da gerência.</p> <p>f) Fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a gerência.</p> <p>g) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Administração Pública, monitorando resultados e fomentando inovações nas políticas públicas de saúde.</p> <p>h) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p> <p>i) Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Gerente.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Cargo	ASSESSOR DE SECRETARIA
Lotação: SECRETARIA DE SAÚDE	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionados à política municipal de saúde, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito pelo Secretário e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda.</p> <p>b) Estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas da secretaria e dos três níveis de governo, coletando informações para a integração de ações da saúde.</p> <p>c) Acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados à distribuição de medicamentos à população.</p> <p>d) Elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem o serviço de ambulâncias, estabelecendo critérios para assegurar o atendimento aos efetivamente necessitados e a racionalidade e uso desse serviço público.</p> <p>e) Analisar sistematicamente os resultados para subsidiar a alocação de recursos federais e estaduais para implantação e a manutenção de programas, de acordo com os princípios do SUS.</p> <p>f) Realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para eficácia das ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, de fiscalização da alimentação pública e da nutrição, de fiscalização do saneamento, do meio ambiente e da saúde do trabalhador.</p> <p>g) Responder pelos resultados e eficácia dos recursos aplicados nos programas que coordena.</p> <p>h) Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do gabinete do secretário, de acordo com a área de atuação e visando garantir a sua efetividade, especialmente no acompanhamento de contratos, contratos de rateio com consórcio público e convênio com entidades do terceiro setor para provimento dos serviços de saúde.</p> <p>i) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p> <p>j) Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p>	



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO XV

TABELA DE DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE - SECRETARIA DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p> <p>b) Efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar o desenvolvimento econômico sustentável do Município de Mogi Mirim.</p> <p>c) Coordenar ações relacionadas à educação ambiental municipal.</p> <p>d) Promover a articulação e a integração de ações de defesa do meio ambiente dos órgãos municipais e demais esferas federativas.</p> <p>e) Pesquisar, analisar, planejar, propor espaços ambientalmente protegidos e de recomposição de vegetação no âmbito do Município.</p> <p>f) Manter banco de dados atualizado de acordo com as necessidades da área de atuação, especialmente para acompanhamento da evolução dos espaços ambientalmente protegidos e de recomposição de vegetação no âmbito do Município.</p> <p>g) Participar do planejamento e da execução de atividades da assistência técnica e/ou da área executiva para garantir a eficiência e efetividade da política ambiental municipal.</p> <p>h) Fornecer suporte na elaboração de termos de referência com relação aos aspectos ambientais.</p> <p>i) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p> <p>j) Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Gerente.</p>	

ANEXO XVI
TABELA DE DESCRIÇÃO ESPECÍFICAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
SECRETARIA DE AGRICULTURA

Cargo	ASSESSOR DE GERÊNCIA
Lotação: GERÊNCIA DE AGRICULTURA - SECRETARIA DE AGRICULTURA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Assessorar o gerente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p> <p>b) Efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar a política municipal de abastecimento e segurança alimentar.</p> <p>c) Coordenar e acompanhar a implementação de ações ao armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários.</p> <p>d) Manter banco de dados atualizado de acordo com as necessidades da área de atuação e para aperfeiçoar a fiscalização dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentícios.</p> <p>e) Participar do planejamento e da execução de atividades da assistência técnica e/ou da área executiva para garantir a eficiência e efetividade da política de produção familiar de gêneros alimentícios.</p> <p>f) Fornecer suporte na gestão de pessoas, promovendo cursos de educação alimentar nutricional e de capacitação destinados a difundir técnicas de redução e eliminação de desperdícios e garantia de qualidade sanitária no preparo de alimentos.</p> <p>g) Pesquisar, analisar, planejar, propor, coordenar e supervisionar ações de interesse da Administração Pública, monitorando resultados e fomentando inovações na forma de arrecadação de alimentos e na segurança alimentar.</p> <p>h) Orientar e acompanhar os superiores no desempenho de suas atividades.</p> <p>i) Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial aos Gerentes.</p>	



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Cargo	ASSESSOR DE SECRETARIA
Lotação: SECRETARIA DE AGRICULTURA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>a) Participar de atividades de elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionados à política agrícola municipal, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e Secretário e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda.</p> <p>b) Acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação, monitorando a execução de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento rural.</p> <p>c) Prestar assistência para criação, manutenção e conservação das unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento, bem como para abertura, conservação e manutenção de estradas rurais, com o objetivo de propiciar condições adequadas de tráfego e acesso às propriedades rurais e o satisfatório escoamento da produção agrícola.</p> <p>d) Elaborar estudos que aperfeiçoem e qualifiquem a prestação de serviços e ações de extensão rural e de associativismo rural.</p> <p>e) Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que visam garantir o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhorar a qualidade de vida dos agricultores e seus familiares.</p> <p>f) Estudar, definir e estabelecer critérios sobre os programas de governo para subsidiar políticas integradas de assistência e apoio a produtores rurais.</p> <p>g) Prover subsídios para a execução de cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores e trabalhadores rurais, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais.</p> <p>h) Orientar e supervisionar o manejo integrado das culturas, visando ampliar a qualidade e competitividade dos produtos agrícolas.</p> <p>i) Prestar assistência, específica e especializada, aos seus superiores, em especial ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário, controlando o atendimento de pessoas, gerenciando informações, elaborando e arquivando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO XVII TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DA LOTAÇÃO DOS ASSESSORES POR SECRETARIAS

SECRETARIA	ASSESSOR DE GERÊNCIA	ASSESSOR DE SECRETARIA	TOTAL
Gabinete do Prefeito	0	2	2
Governo	3	2	5
Administração e Finanças	1	2	3
Captação, Gestão e Controle	0	1	1
Suprimentos e Qualidade	2	0	2
Obras, Planejamento e Serviços	6	6	12
Políticas Sociais, Cidadania e Direitos da Mulher	2	1	3
Assistência Social	1	1	2
Cultura e Turismo	1	2	3
Segurança Pública	2	1	3
Educação	2	2	4
Saúde	3	3	6
Sustentabilidade Ambiental	1	0	1
Agricultura	1	2	3
TOTAL	25	25	50