



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62/05

Requerimento conf. L.C. 197/05 FOLHA Nº 106

LEI COMPLEMENTAR Nº 185/05

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO, SOBRE O CRITÉRIO DE REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO NOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM, COM TRANSFERÊNCIAS, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS E ADOÇÃO DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

De Decretado
3.483/05

CARLOS NELSON BUENO, Prefeito do Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc.,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica criada a nova Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, sob o aspecto formal, passando a submeter-se às disposições contidas nesta Lei Complementar.

Art. 2º - A reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, obedece às exigências de racionalidade e produtividade, objetivando o atendimento das funções básicas do Município de acordo com os princípios técnicos convenientes para o desenvolvimento integrado da comunidade.

Art. 3º - Compete a Administração Municipal prover tudo quanto respeite o peculiar interesse do Município e ao bem estar de sua população, observando a Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica de Mogi Mirim.

Art. 4º - Para atender as suas atribuições e desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim disporá de órgãos próprios da Administração Direta, devidamente integrados de conformidade com a compatibilidade entre suas atividades setorializadas, suas metas e seus objetivos, que devem, conjuntamente atingir.

Parágrafo Único - A Administração Direta de que dispõe o "caput" deste artigo, é a Prefeitura Municipal e se constitui de órgãos de Assessoramento, de Atividade Meio e Fim e de Administração descentralizada.

Art. 5º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Diretores de Departamentos, Assessores Municipais, Subprefeito, que lhe são subordinados diretamente, ou estão sob sua coordenação e controle, conforme o disposto na presente Lei Complementar.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 107

Art. 6º - As atividades da Administração Municipal de Mogi Mirim, deverão ser adequadamente planejadas, coordenadas e controladas pelo Poder Executivo, conforme as atribuições que lhe são inerentes.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Art. 7º - A Prefeitura Municipal de Mogi Mirim adotará o planejamento como instrumento de ação para reorganização físico-territorial e o desenvolvimento econômico, social e cultural da comunidade, bem como a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiro do Governo Municipal.

Parágrafo Único - O planejamento de que trata o "caput" deste artigo compreenderá a elaboração de instrumentos básicos, como atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, do Código Tributário do Município, execução do Orçamento Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Programa Anual de Trabalho, do Orçamento Programa, do Programa Financeiro Anual de Despesa, entre outros.

Art. 8º - As atividades da Administração Municipal de Mogi Mirim, em especial a execução de planos e programas de Governo, serão objetos de permanente coordenação, podendo contar com a oitiva dos demais Órgãos Públicos legalmente constituídos, em particular, o Poder Legislativo Municipal, além das forças vivas da comunidade, legitimamente organizadas.

Parágrafo Único - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos titulares das Diretorias Municipais, com a realização sistemática de reuniões e com a participação atuante de Diretores, Chefe de Divisões, Chefe de Secções e Encarregados.

Art. 9º - Além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, a Administração Municipal de Mogi Mirim poderá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos em função da atuação dos seus diversos Órgãos agentes.

Parágrafo Único - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização, a otimização e racionalização dos métodos de trabalho, acelerando o processo decisório e executório, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, dentro da democratização e agilização das ações de interesse popular.

Art. 10 - A reorganização de que trata esta Lei Complementar dará prioridade no objetivo de elevar a produtividade de seus servidores contratados mediante concurso público, patrocinando treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores municipais existentes.

CAPÍTULO III

Da Administração Municipal



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 105

FOLHA Nº 108

Art. 11 – A Administração Pública Municipal de Mogi Mirim, constitui-se dos seguintes órgãos e entidades:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

I – Órgão de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito - GP.

II – Órgãos de Atividades Meio:

- a) Departamento Jurídico - DJ;
- b) Departamento de Administração - DA;
- c) Departamento de Finanças - DF;
- d) Departamento de Recursos Materiais - DRM;
- e) Departamento de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente - DPUMA

III – Órgãos de Atividades Fins:

- a) Departamento de Serviços Municipais - DSM;
- b) Departamento de Obras Viárias e Habitação - DOVH;
- c) Departamento de Agricultura, Abastecimento e Estradas Rurais – DAAER;
- d) Departamento de Segurança – DSEG;
- e) Departamento de Saúde - DS;
- f) Departamento de Promoção Social – DPS;
- g) Departamento de Cultura e Turismo – DCT;
- h) Departamento de Esporte e Recreação – DER;
- i) Departamento de Educação – DE;

ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

- a) Subprefeitura do Distrito de Martim Francisco.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

I – Autarquia:

- a) Serviço Autônomo de Água e Esgotos – SAAE.

Parágrafo Único – Os órgãos da Administração Direta serão regidos por regimentos, normas e procedimentos específicos próprios em observância a esta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 109

Art. 12 – Os Anexos I, II, III e IV da presente Lei Complementar, respectivamente compreendem:

I – Anexo I compreende os cargos criados e os respectivos organogramas funcionais;

II – Anexo II compreende o descritivo das atribuições dos Departamentos da Prefeitura de Mogi Mirim, bem como do Gabinete do Prefeito que abrange a Assessoria de Comunicação e Assessoria de Assuntos Políticos, Auditoria e subprefeitura;

III – Anexo III compreende a quantidade de cargos, referências ou função gratificada e escolaridade por Departamento.

IV – Anexo IV compreende a tabela de referência e função gratificada, reajustáveis na data base toda vez que ocorrer reajuste dos servidores públicos do município.

Art. 13 – Os cargos de livre provimento criados por esta Lei Complementar serão instalados de conformidade com as necessidades e conveniências do Governo Municipal.

Art. 14 – Os cargos de livre provimento em comissão serão nomeados por Portaria pelo Prefeito Municipal e preferencialmente preenchidos por servidores de carreira, na medida em que o funcionalismo municipal se qualifique e se disponha a exercer a necessária profissionalização com o apoio e estímulo do Departamento Administrativo.

Parágrafo Único – O servidor designado pelo Prefeito Municipal para ocupar cargo em comissão ou função gratificada, perceberá o salário referente ao constante do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 15 – O profissional que não for de carreira e for nomeado pelo Prefeito perceberá o valor da referência constante do Anexo III desta Lei Complementar, inerente ao cargo que for ocupar.

Art. 16 – O provimento dos cargos objetos da Organização Administrativa, de que cuida esta Lei, será efetuado de conformidade com o Regime Jurídico adotado por esta Municipalidade.

Art. 17 – As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 18 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62/05

FOLHA Nº 110

Art. 19 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nºs 179/05, 180/05, 181/05 e Anexo I da Lei Complementar nº 02/90, a Leis Municipais nºs 1589/86, 1977/90 e 3466/01.

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, 28 de abril de 2005.


CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal

62.105
PROC. Nº

111
FOLHA Nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DA PREFEITURA DE
MOGI MIRIM

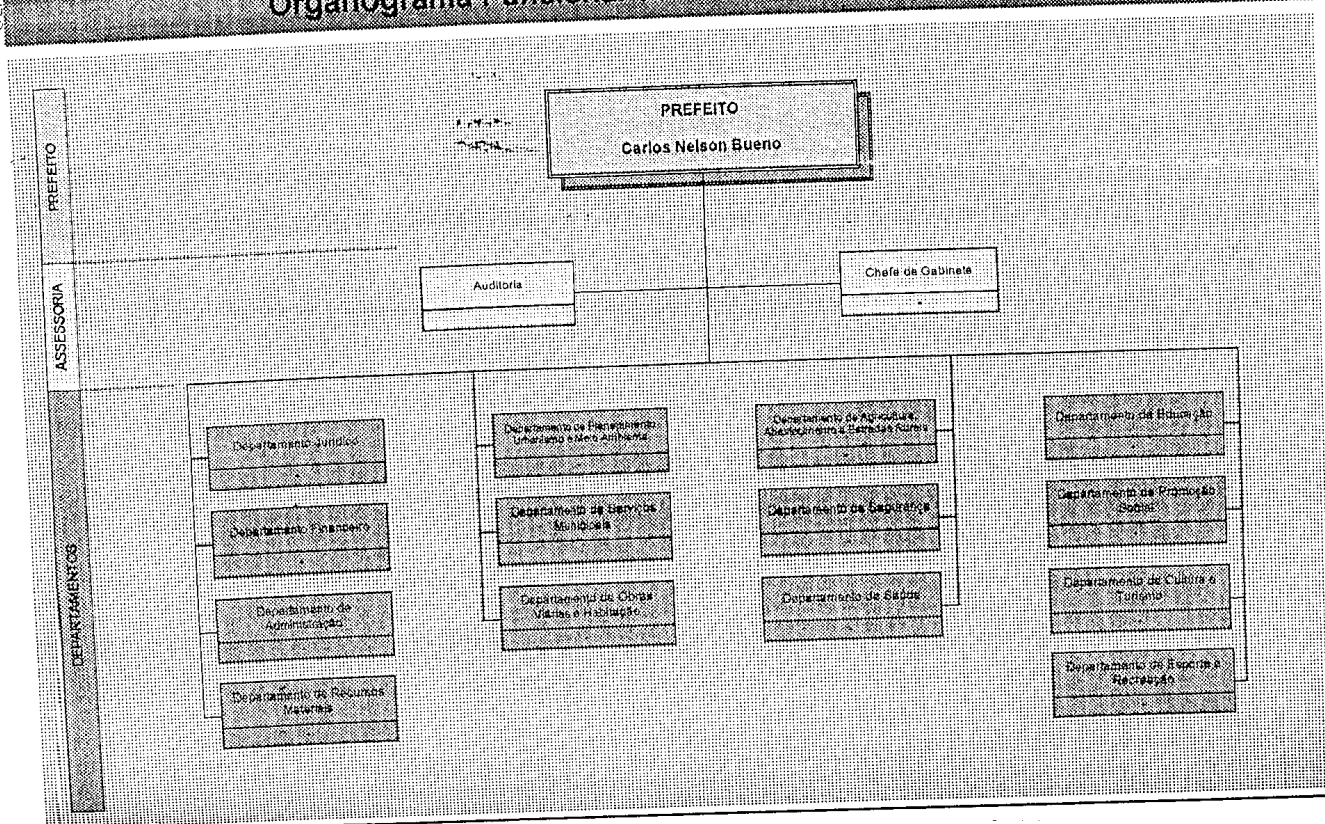
ANEXO - I



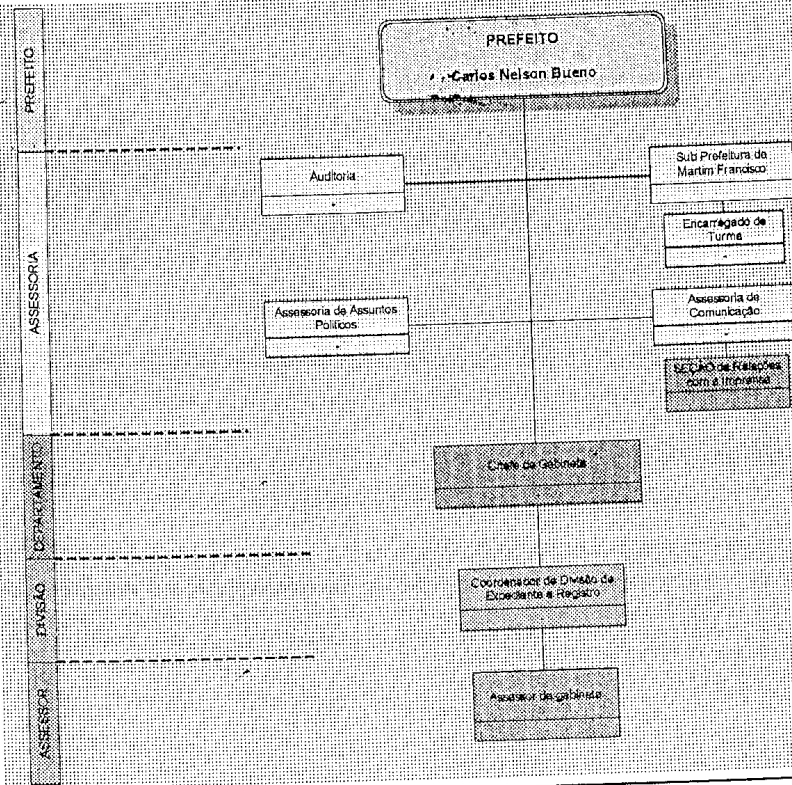
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Organograma Funcional da Prefeitura de Mogi Mirim



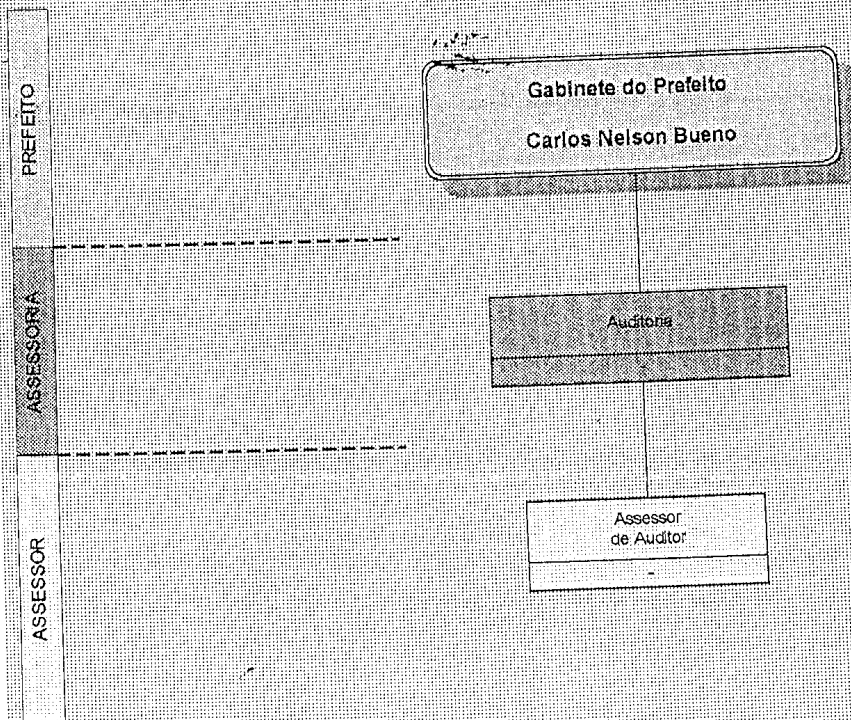
Organograma Funcional - Gabinete do Prefeito



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

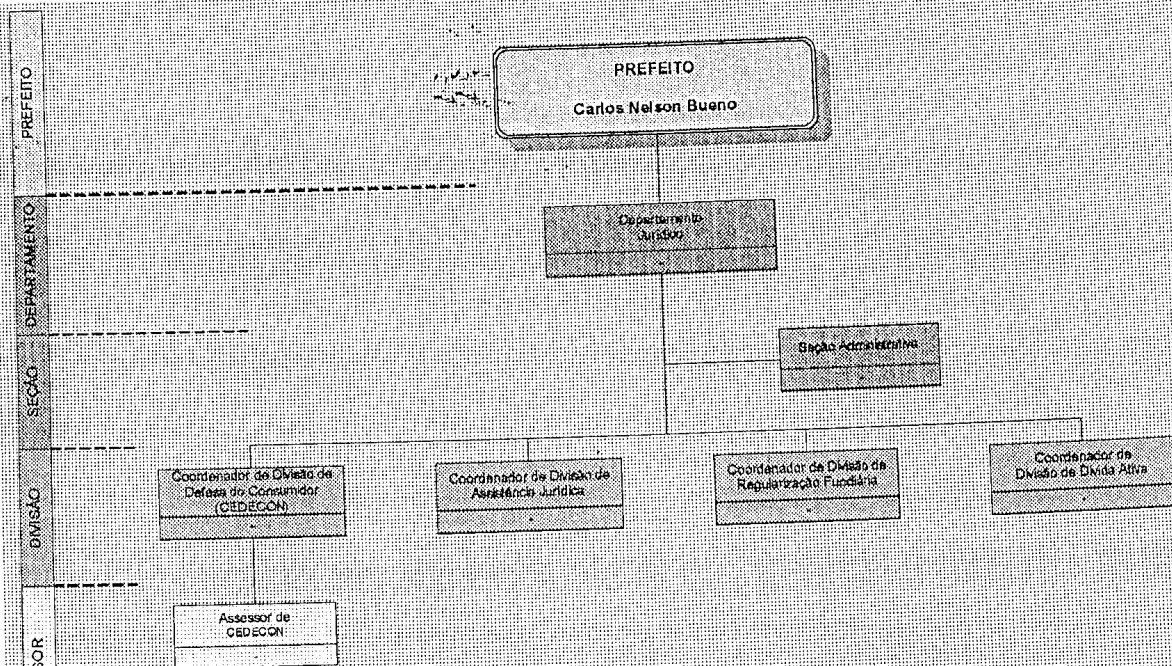
Organograma Funcional - Auditoria



[Handwritten signature]

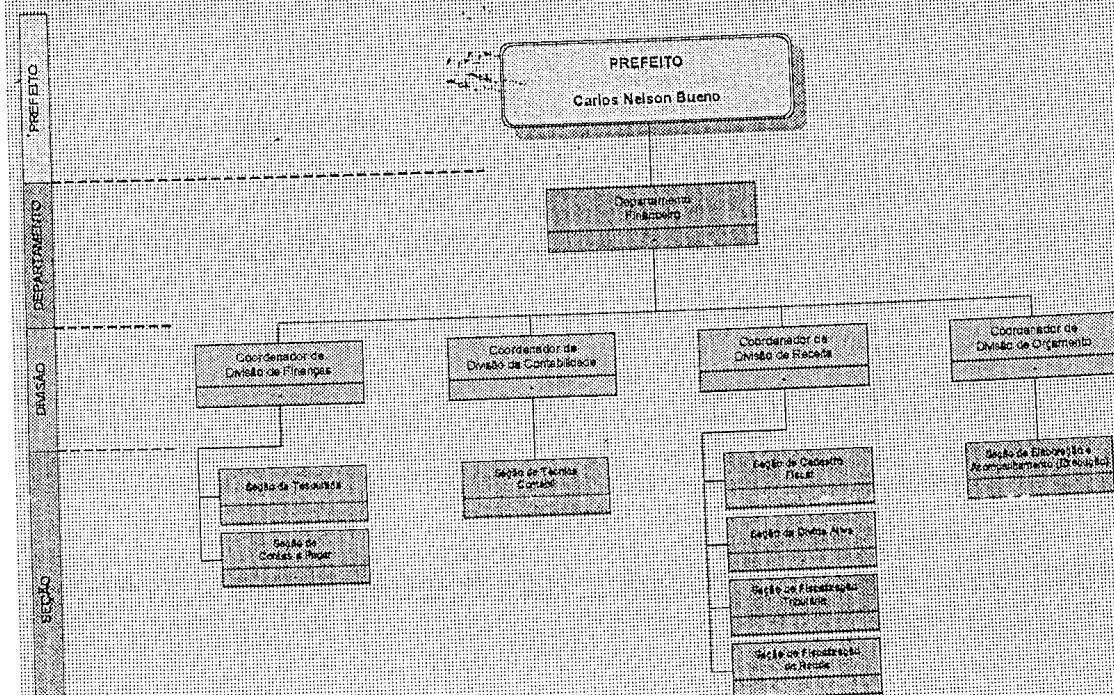
[Handwritten signature]

Organograma Funcional - Departamento Jurídico



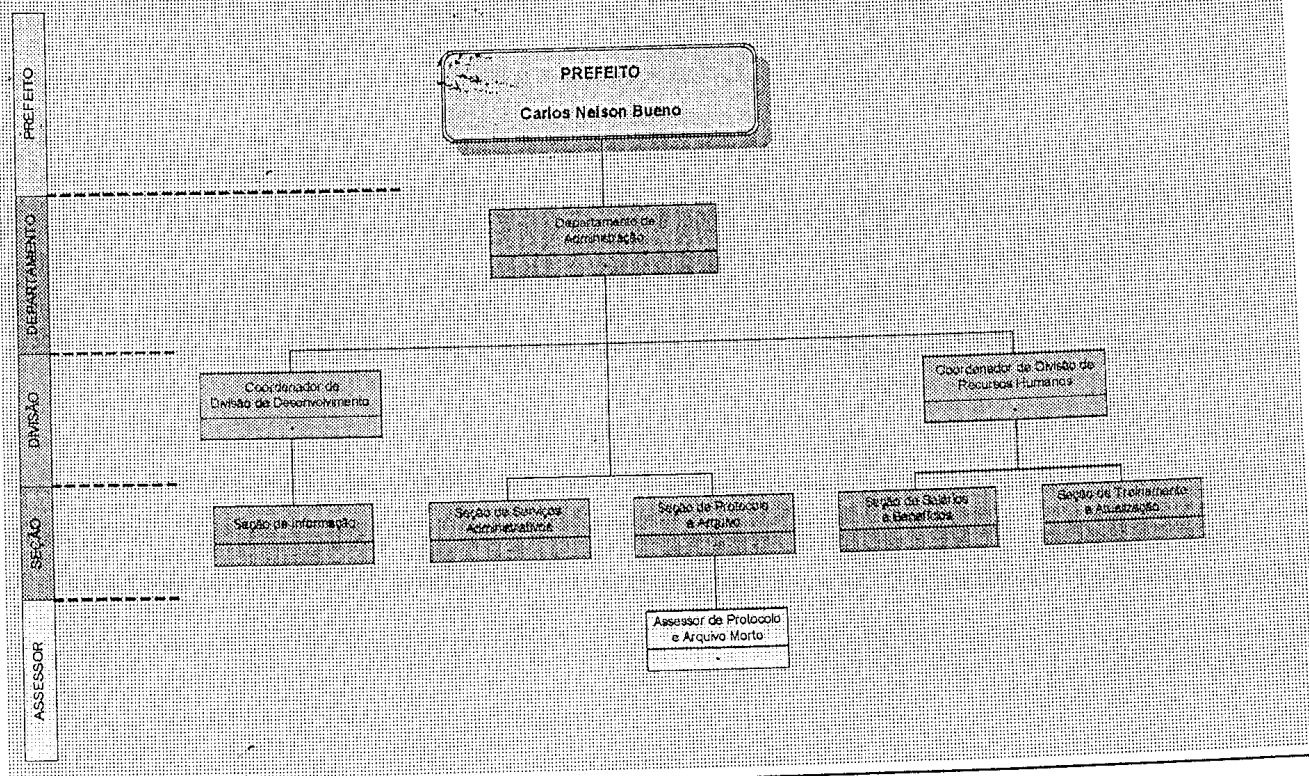
[Handwritten signature]

Organograma Funcional - Departamento Financeiro

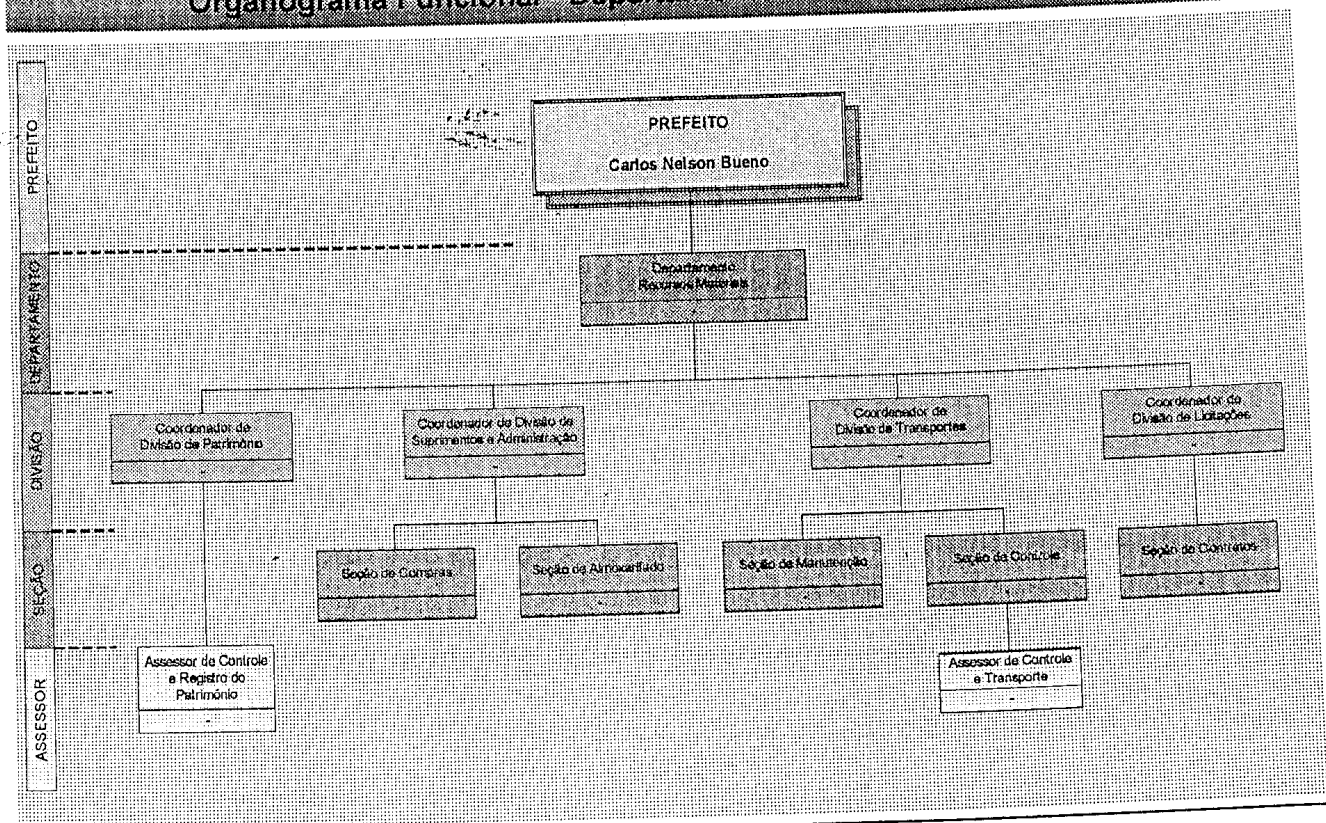


[Handwritten signature]

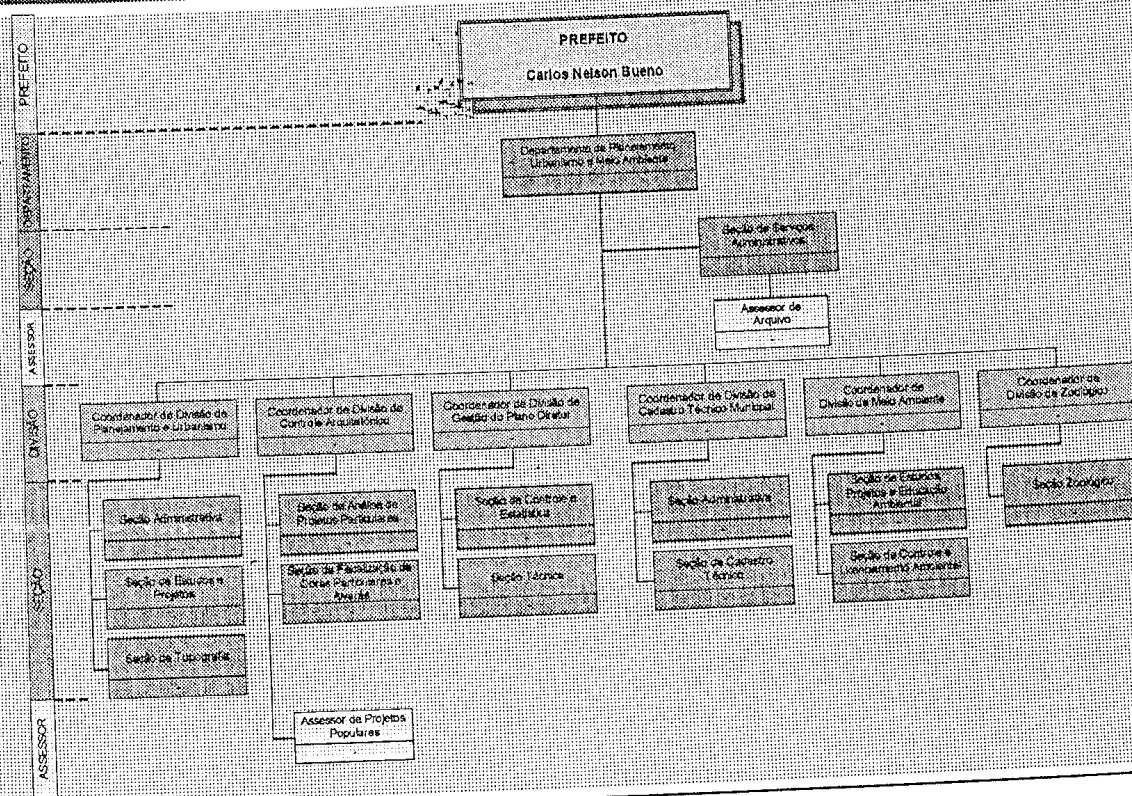
Organograma Funcional - Departamento de Administração



Organograma Funcional - Departamento de Recursos Materiais



Organograma Funcional - Departamento de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente

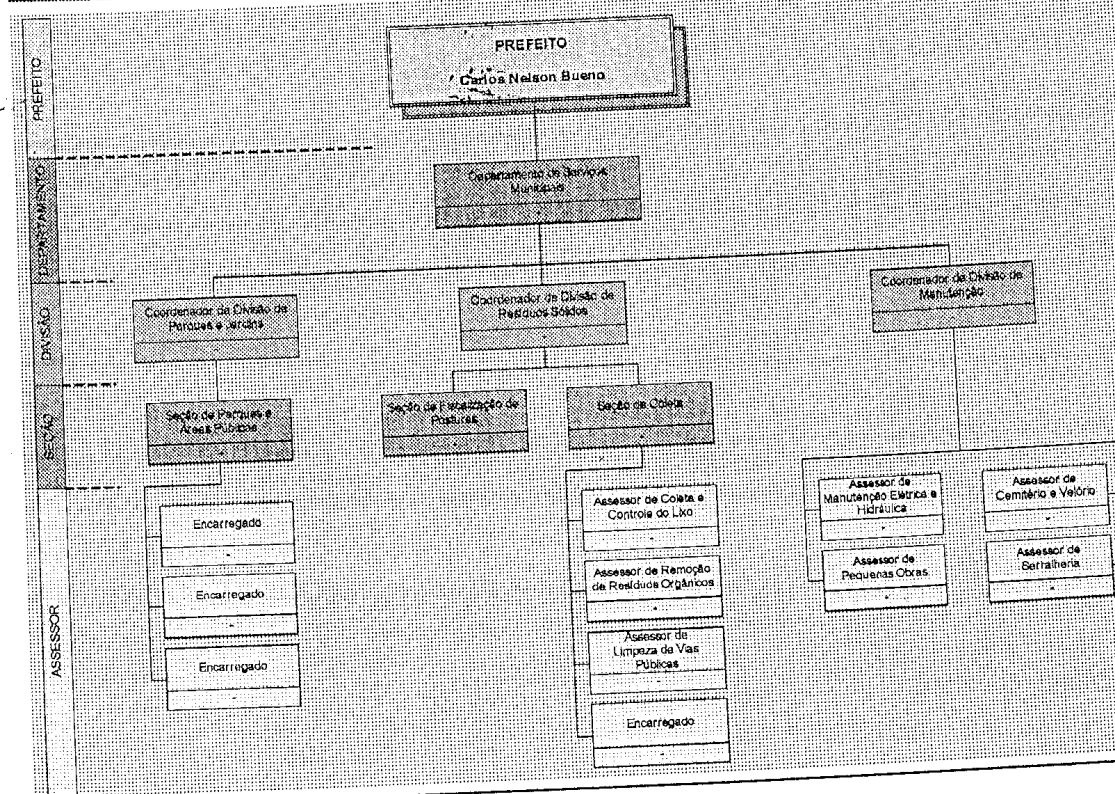


[Handwritten signature]

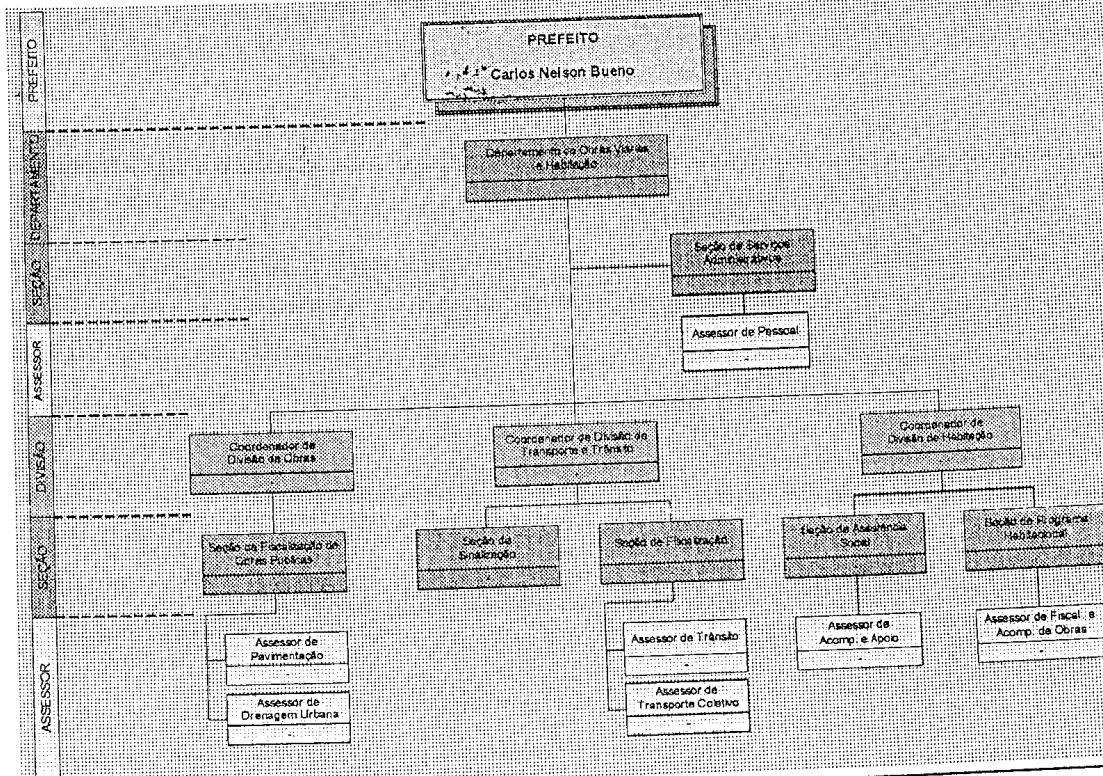


PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

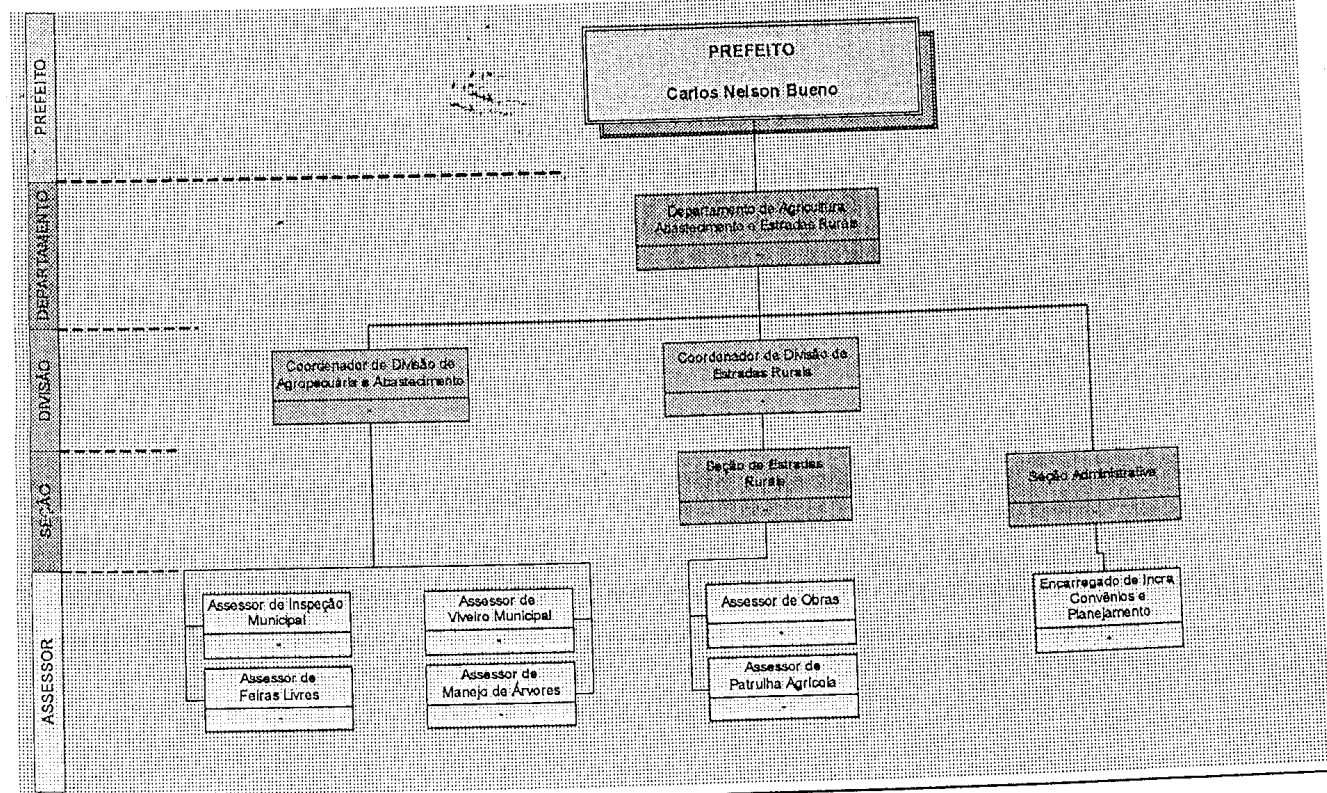
Organograma Funcional - Departamento de Serviços Municipais



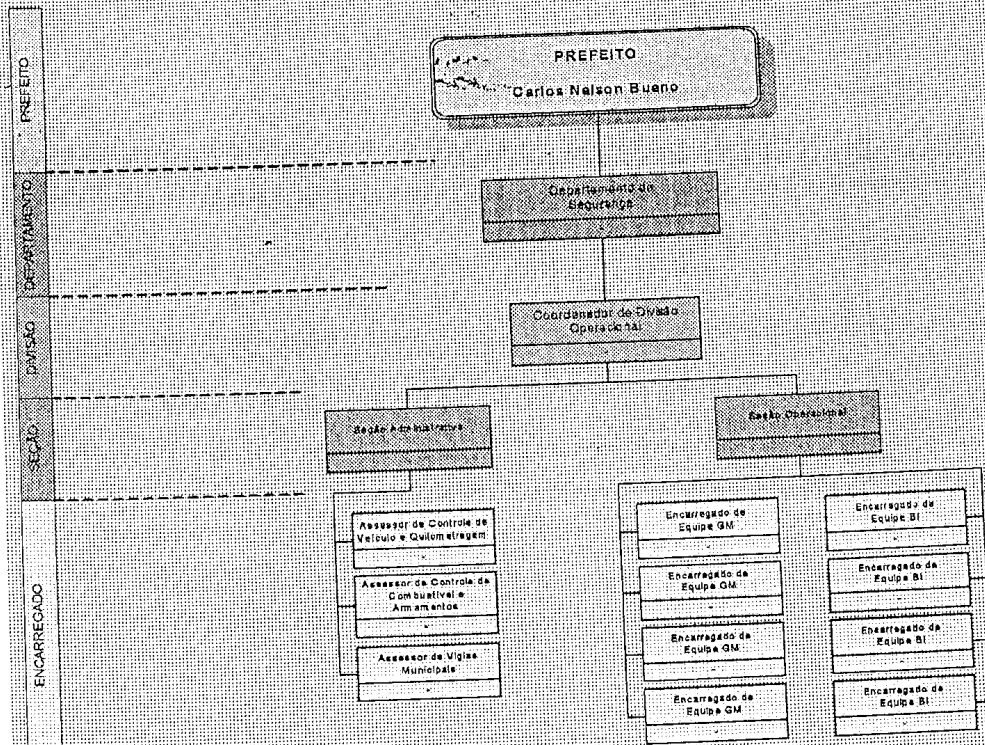
Organograma Funcional - Departamento de Obras Viárias e Habitação



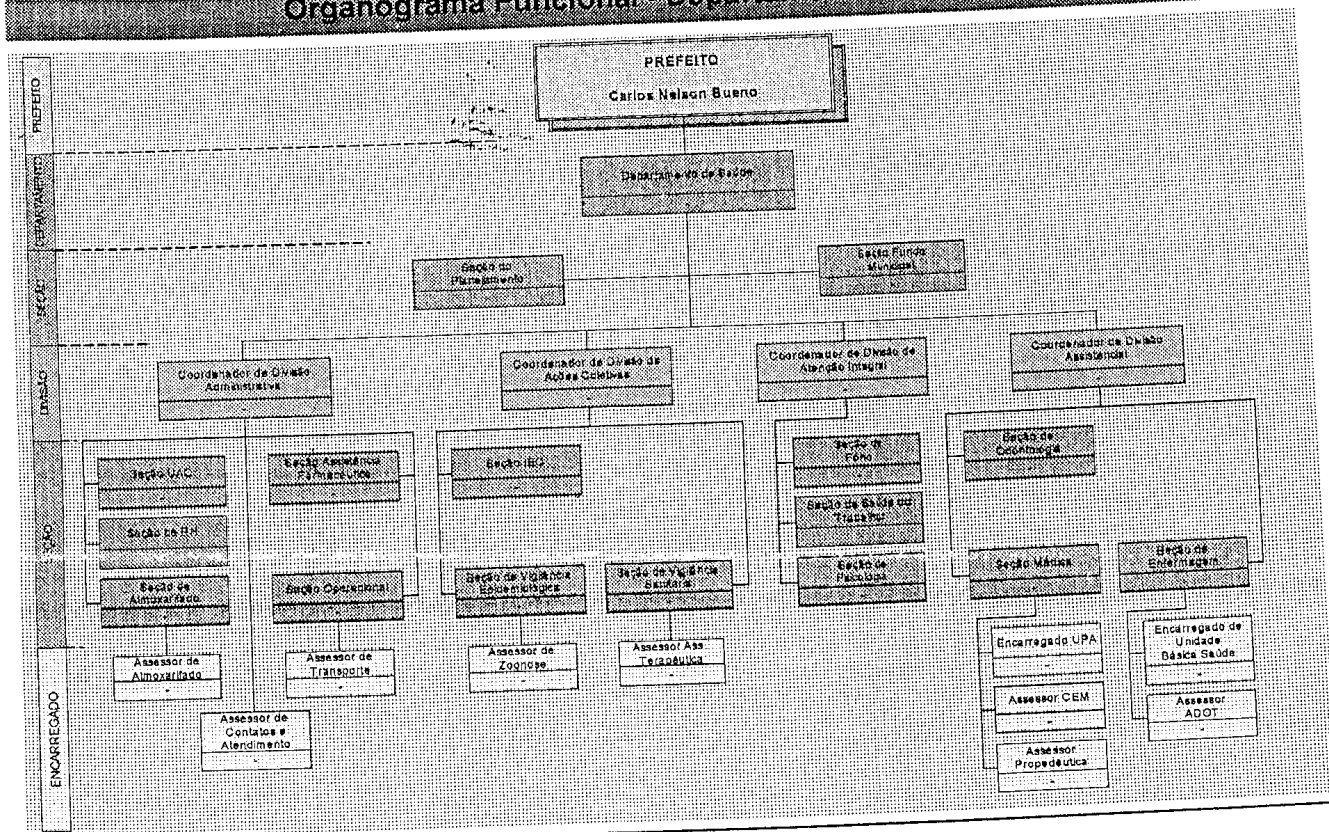
Organograma Funcional - Departamento de Agricultura, Abastecimento e Estradas Rurais



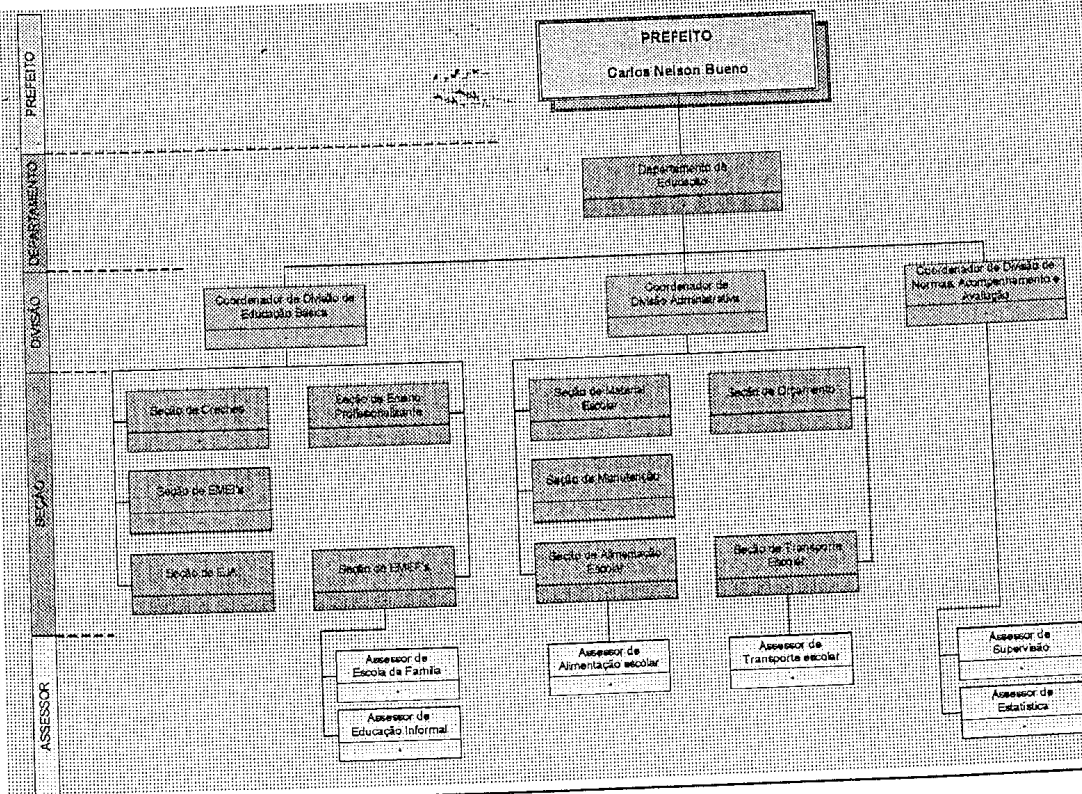
Organograma Funcional - Departamento de Segurança



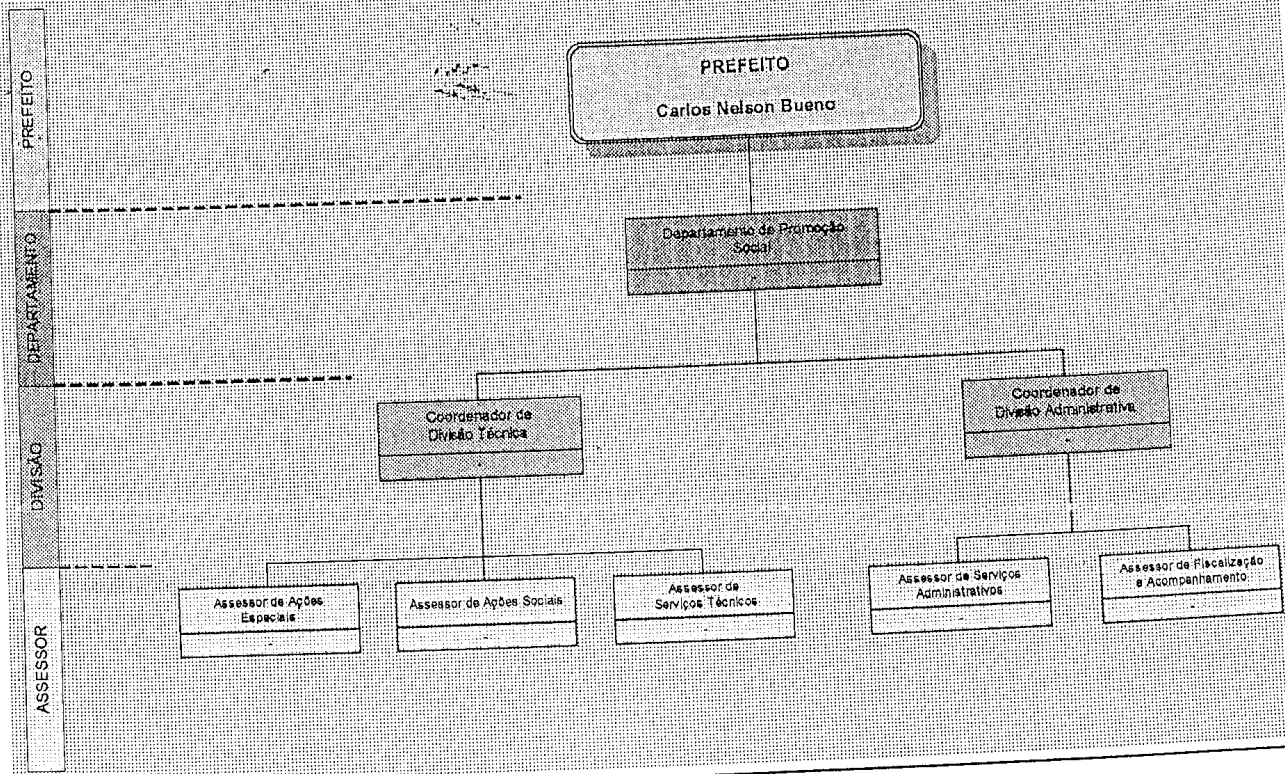
Organograma Funcional - Departamento de Saúde



Organograma Funcional - Departamento de Educação



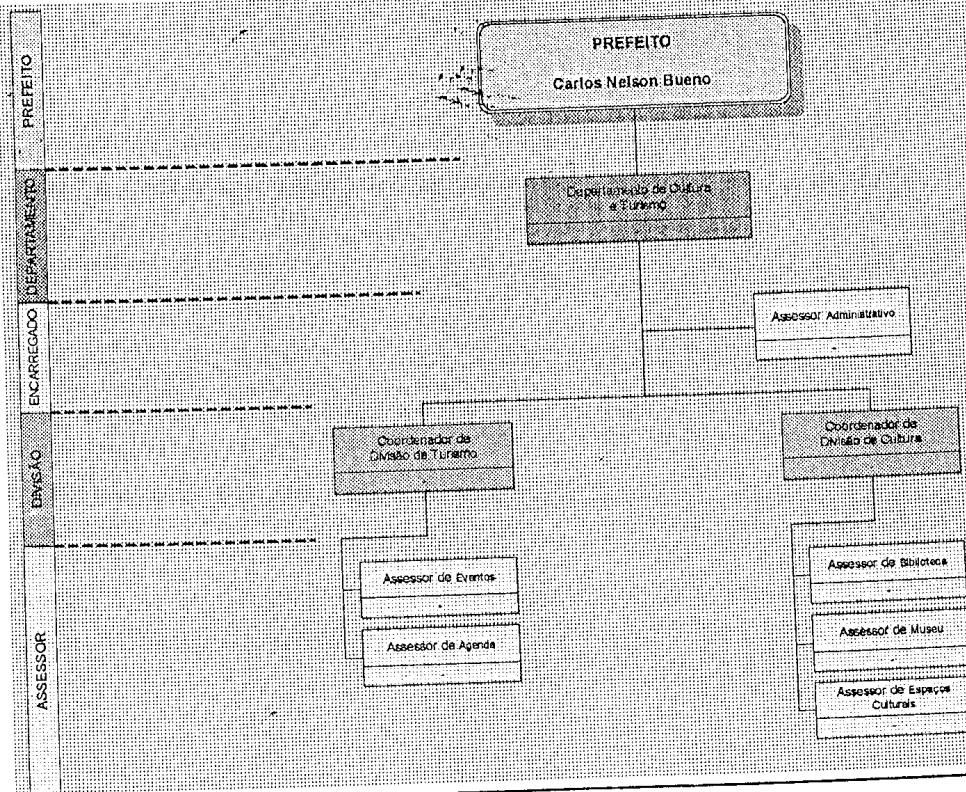
Organograma Funcional - Departamento de Promoção Social



[Handwritten signature]

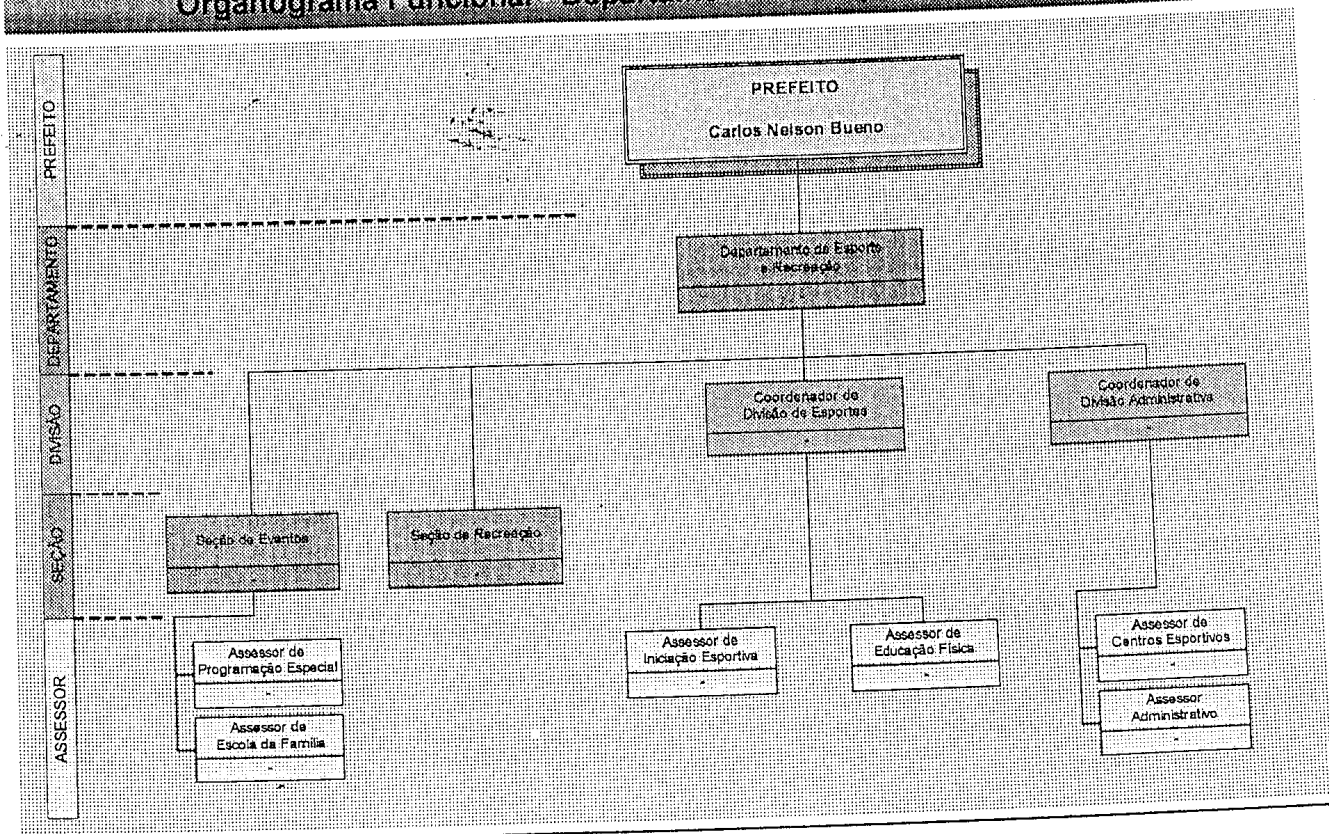
PROC. Nº 62105
FOLHA Nº 126

Organograma Funcional - Departamento de Cultura e Turismo



[Handwritten signature]

Organograma Funcional - Departamento de Esporte e Recreação





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 105

FOLHA Nº 129

mm

DESCRIPTIVOS DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA DE MOGI MIRIM

ANEXO - II

[Handwritten signature]



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 05

FOLHA Nº 130

M

GABINETE DO PREFEITO

SUMÁRIO:

Assessorar o Prefeito Municipal, auxiliando-o no desempenho de suas funções.

DETALHADA:

Assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;

Assegurar estreita ligação entre o Gabinete e os demais órgãos da Administração Municipal;

Coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de Governo;

Acompanhar junto aos órgãos administrativos municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;

Atender as pessoas que procuram o Prefeito, ouvindo-lhes os assuntos a serem tratados, procedendo a necessária triagem para audiências;

Encaminhar as pessoas para as autoridades competentes e marcar as respectivas audiências;

Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for designado;

Efetuar o registro das audiências, visitas, conferências e reuniões de que deve participar ou que tenha interesse o Prefeito, bem como, coordenar as providências com elas relacionadas;

Estabelecer e executar programas de ação comunitária e de apoio social;

Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

Executar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito ou que decorram dos serviços sob sua responsabilidade, a qualquer tempo;

Coordenar os trabalhos da Assessoria de Comunicação, Divisão de Expediente e Registro, cuja atribuição com exceção da última consta deste anexo;

Coordenar as despesas efetuadas pelas áreas do gabinete: Assessorias, Tiro de Guerra, Junta Militar, Subprefeitura, e Órgãos Públicos. Com as dotações orçamentárias próprias para convênios, compras, serviços, viagens, folha de pagamento da Auditoria, Divisão de Expediente e registro.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 105

FOLHA Nº 131

AUDITORIA

SUMÁRIO:

Zelar preventivamente pela probidade administrativa, apurando a regularidade financeira dos gastos públicos, a fidelidade orçamentária dos projetos, examinando a legalidade dos atos, contratos e convênios da administração e exercendo demais atividades correlatas ao serviço de auditoria.

DETALHADA:

Revisar periodicamente os controles internos e os procedimentos legais e administrativos da Prefeitura e de suas Autarquias;

Verificar periodicamente e aleatoriamente se os procedimentos legais e administrativos estão sendo cumpridos nas compras e contratações realizadas pela Prefeitura e suas Autarquias;

Emitir periodicamente relatório de auditoria para o Prefeito das revisões e verificações realizadas;

Elaborar proposta de melhoria nos controles internos e procedimentos legais e administrativos da Prefeitura e suas Autarquias;

Supervisionar as atividades de controle e preservação do patrimônio público;

Verificação da execução de contratos e convênios;

Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais de todos os órgãos do Poder Executivo;

Realizar auditorias sobre a gestão de recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

Acompanhar e cobrar a regularização de deficiências ou irregularidades apontadas nas auditorias realizadas;

Verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades da administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 105

FOLHA Nº 132

ASSESSORIA DE ASSUNTOS POLÍTICOS

SUMÁRIO:

Auxiliar o Executivo Municipal em assuntos políticos.

DETALHADA:

Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal os projetos de lei de interesse do Executivo;

Manter o controle dos projetos em tramitação de forma a fornecer informações precisas ao Prefeito;

Redigir ou coordenar a redação de mensagem a Câmara de Vereadores sobre projetos de lei ou vetos parciais e totais;

Promover ou coordenar a redação de ofícios que versem sobre resposta de indicação e requerimentos, conjuntamente com a Divisão de Expediente e Registro;

Receber e tomar conhecimento de todos os autógrafos aprovados pelo legislativo, não só de matérias oriundas do Executivo como também do Legislativo, conjuntamente com a Divisão de Expediente e Registro;

Desempenhar atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os outros Municípios, pessoalmente ou através de órgãos e Instituições que o representem;

Assegurar estreita ligação entre o gabinete e os senhores vereadores, agendando e participando de reuniões com o senhor Prefeito Municipal;

Auxiliar e colaborar com o senhor Chefe de Gabinete quando preciso;

Atender os senhores Vereadores nos assuntos junto aos órgãos da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62,05

FOLHA Nº 133

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

SUMÁRIO:

Assessorar a Administração na execução de tarefas relacionadas à realização de eventos e a tarefas de divulgação.

DETALHADA:

Assessorar a Administração na programação dos eventos de interesse do Município como:

Executar as tarefas de divulgação, providenciando tudo o que for necessário para o evento assegurando a participação dos Municípios;

Possuir cadastro de autoridades locais ou não, entidades beneficentes, de prestação de serviços, indústria e comércio, profissionais liberais;

Confeccionar e supervisionar a divulgação dos eventos utilizando-se dos recursos de divulgação disponível;

Redigir e publicar notícias referentes a obras públicas e serviços prestados pelos diversos departamentos;

Esclarecer os Municípios sempre que necessário utilizando-se da imprensa geral, bem como outros meios de comunicação;

Coordenar e supervisionar os serviços de fotografia, mantendo-as em arquivos organizados e de fácil acesso para consulta;

Manter atualizado o arquivo de notícias locais, estaduais, nacionais e internacionais de interesse da Administração;

Responder com esclarecimentos oficiais, artigos publicados ou divulgados pela imprensa;

Coordenar e manter os serviços de cinegrafia.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 134

MM

SUBPREFEITURA DE MARTIM FRANCISCO

SUMÁRIO:

Assessorar a Administração na execução de tarefas no Distrito de Martim Francisco.

DETALHADA:

Coordenar as funções executivas na Administração do Distrito de Martim Francisco

Articular com os departamentos competentes as ações para atendimento dos serviços públicos, nas áreas de saúde, educação, estradas rurais, limpeza pública, saneamento, promoção social, esportes, segurança, cultura no distrito, Chácaras Sol Nascente, Jardim Planalto e adjacências.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62,05

FOLHA Nº 135

M

DEPARTAMENTO JURÍDICO

SUMÁRIO:

Representar e defender os interesses do Município, judicial ou extra-judicialmente, em qualquer instância ou foro, bem como desenvolver as atividades técnicas delegadas pelo Prefeito.

DETALHADA:

Representar a Administração Direta em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal nos feitos judiciais de natureza Civil ou Criminal, nos de natureza extraordinária e nos pertinentes ao patrimônio imobiliário Municipal, nos de natureza Fiscal, nas ações processadas perante a Justiça do Trabalho e nos de natureza Financeiro-Tributária;

Atuar em processos de natureza Civil, Comercial, Fiscal, Trabalhista e Criminal, assim como em Mandados de Segurança e Ações Populares, defendendo a Municipalidade em Juízo;

Assessorar e prestar consultoria aos Órgãos da Administração Direta com emissão de pareceres e exames de legalidade para interpretação da elaboração de normas jurídicas, atos oficiais, contratos, convênios, decretos, projetos de Lei, portarias, resoluções;

Orientar na elaboração de textos e justificativas em vetos de projetos de Leis, instruindo as alterações de artigos conforme a Legislação vigente;

Participar das Comissões de Inquérito e Sindicância, para apuração de responsabilidades em ocorrências internas da Prefeitura, supervisionando o desenvolvimento das etapas processuais e orientando as diversas fases e a formulação de conclusões e sugestões cabíveis para cada caso;

Administrar a documentação legal e participar da preparação de processos licitatórios, orientando quanto a procedimentos e quesitos de caráter legal;

Elaborar estudos jurídicos institucionais e fornecer pareceres jurídicos nos processos de natureza Civil, Comercial, Trabalhista, Criminal e Fiscal, subsidiando as unidades solicitantes e orientando a interpretação da norma vigente, instruindo na formulação da defesa nos casos de interposição de recursos, acompanhando os prazos e as etapas de julgamento, visando preservar os interesses do Município;

Executar a cobrança judicial e amigável da Dívida Ativa, orientando na elaboração da documentação pertinente, acompanhando as audiências, conforme os processos existentes, sem prejuízo da execução das demais atividades inerentes à natureza das atribuições;

Acompanhar as alterações havidas nas Legislações Municipal, Estadual ou Federal, visando instruir e informar as diversas unidades da estrutura organizacional do Município;

Prestar assistência jurídica em assuntos relacionados a Projetos, Execução de Obras e Edificações, Uso e Ocupação do Solo e Bens Tombados;

Prestar assessoria interna para garantir a formalização das relações da Prefeitura com Terceiro em assuntos de natureza contratual e de natureza patrimonial imobiliária;

Promover sindicâncias e processos administrativos disciplinares, com o apoio das respectivas Comissões, para apurar responsabilidades funcionais dos Servidores Públicos da Administração Direta e posterior encaminhamento a apreciação da autoridade superior;

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62,05

FOLHA Nº 136

Análise e elaboração de pareceres, para as Administrações Direta e Indireta, relativos à Constitucionalidade de Leis, projetos de Leis e outros atos normativos do Município;

Promover e controlar as desapropriações amigáveis ou judiciais;

Acompanhar os processos de licenciamento e aprovação de loteamentos, remanejamentos e desmembramentos, determinando e cultivando todas as medidas legais e jurídicas permanentes, inclusive incidentes;

Acompanhar e orientar processos administrativos;

Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e órgãos da Prefeitura;

Desenvolver as atividades do CEDECOM – Central de Defesa do Consumidor.

Orientar e coordenar as atividades das seguintes divisões:

- Divisão de Defesa do Consumidor;
- Divisão de Assessoria Jurídica;
- Divisão de Regularização Fundiária;
- Divisão de Dívida Ativa.



MINISTÉRIO DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 105

FOLHA Nº 137

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

SUMÁRIO:

Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de finanças, contábeis, de receitas e de planejamento orçamentário do Município.

DETALHADA:

Prestar assessoria ao Prefeito Municipal, oferecendo subsídios e propostas para a elaboração e formulação da política tributária e administrativo-financeira do Município, fornecendo-lhe dados e informações e propondo alternativas e critérios para a tomada de decisões, levando-se em consideração as diretrizes legais;

Realizar o acompanhamento e a gestão das receitas e despesas, visando o equilíbrio financeiro do Município;

Indicar disponibilidade financeira, quando existente, para novas ações governamentais ou expansão das existentes;

Realizar estudos, diagnósticos e pesquisas sobre a estrutura e a dinâmica do Município e da região, bem como sobre setores econômicos específicos, com finalidade de propor planos, programas e projetos capazes de potencializar o desenvolvimento econômico, o investimento, a geração de cargos e da renda e para a modernização da atividade econômica do Município;

Formular diretrizes para as atividades relacionadas aos tributos municipais;

Lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e rendas, coadjuvados pelo Departamento Jurídico e atividades pertinentes à Administração da Dívida Ativa;

Realizar melhorias na eficiência de arrecadação, sempre que possível;

Emitir pareceres técnicos em processos relativos à matéria financeira e tributária;

Coordenar programas, projetos e funções de caráter permanente do Departamento Financeiro;

Administrar e controlar todo o lançamento da arrecadação (receita) e dos créditos bancários;

Administrar e controlar as relações financeiras com os fornecedores;

Controlar os pagamentos das despesas do Município, receber e classificar Notas de Empenho a serem pagas;

Disponibilizar os códigos orçamentários para os empenhos;

Realizar o controle contábil dos gastos e receitas do Município, com fechamento mensal;

Coordenar a montagem de processos de prestação de contas aos diversos Órgãos Estaduais ou Federais, providenciando e discriminando a documentação exigida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 105

FOLHA Nº 138

Manter um modelo financeiro e contábil capaz de garantir informações operacionais e gerenciais para a tomada de decisão;

Controlar a distribuição financeira à educação, pessoal e do resultado orçamentário-financeiro;

Emitir relatórios de prospecção de cenários futuros;

Consolidar as contas da Prefeitura, do SAAE e da Câmara Municipal;

Supervisionar o regular e efetivo exercício do poder de polícia administrativa da fiscalização;

Coordenar a fiscalização da arrecadação dos tributos municipais desde lançamentos, constituição do crédito, cobrança amigável ou encaminhamento para cobrança judicial;

Expedir Certidões Negativas e Positivas de Débitos, narrativas, nos termos em que foram requeridas;

Coordenar e acompanhar o processo de inscrição de débitos em Dívida Ativa, campanhas de cobranças amigáveis e assuntos correlatos;

Emitir pareceres e encaminhamentos em processos administrativos;

Prestar assessoria em assuntos tributários, aplicações de leis para isenções, remissões, parcelamento de dívidas, cancelamentos de débitos, restituições e outros;

Assessorar outros departamentos em assuntos que envolvam o Código Tributário Municipal, Leis Complementares e Decretos Reguladores de Leis;

Atender munícipes em geral, buscando soluções ou encaminhando para resoluções de problemas de ordem tributária, do cadastro mobiliário municipal ou no âmbito da municipalidade;

Coordenar os trâmites para regulamentações de instalações de estabelecimentos comerciais, industriais, autônomos e ambulantes nas fases de início, cancelamento ou alterações das inscrições;

Realizar lançamentos, constituição de créditos tributários e encaminhamentos para Setor de Dívida Ativa dos contribuintes inadimplentes;

Controlar e acompanhar baixa dos pagamentos dos tributos;

Emitir relatórios de baixas para acompanhamento contábil;

Inscriver débitos devidamente constituídos a favor da Fazenda Municipal e não quitados nos prazos legais, em Dívida Ativa Municipal;

Emitir livros de inscrições de débitos no setor para cada exercício, de acordo com exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Promover parcelamentos de débitos, de acordo com leis pertinentes, aos contribuintes interessados;

Fiscalizar o funcionamento de empresas e o comércio de ambulantes no Município;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 105

FOLHA Nº 139

Promover a constituição do crédito tributário com a efetiva notificação dos carnês e demais lançamentos de cobrança;

Promover o cancelamento de ofício de firmas fora de atividade;

Participar da elaboração, no planejamento, na coordenação e no acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

Acompanhar e avaliar o desempenho da execução orçamentária com base nas metas e objetivos;

Acompanhar as metas fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Realizar a previsão dos resultados orçamentários;

Analisar novos projetos de investimentos;

Elaborar o orçamento participativo e apresentar em audiências públicas;

Elaborar projetos de lei para abertura de créditos orçamentários adicionais, elaboração de decretos de suplementação, abertura de créditos adicionais especiais e de transposições;

Avaliar os pedidos de suplementação e/ou transposição dos departamentos;

Analisar os resultados orçamentários em relação aos saldos disponíveis de dotação;

Analisar as solicitações de compras em relação aos saldos disponíveis de dotação;

Controlar receitas e despesas vinculadas;

Acompanhar a gestão econômica dos Departamentos;

Orientar e coordenar as atividades das seguintes divisões:

- Divisão de Finanças;
- Divisão de Contabilidade;
- Divisão de Receita;
- Divisão de Orçamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 140

M

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO:

Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de administração geral, desenvolvimento e recursos humanos da Prefeitura.

DETALHADA:

Apoiar e assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de administração geral;

Planejar, coordenar e promover a execução das atividades do Departamento de Administração, definindo as prioridades de acordo com a disponibilidade de recursos humanos e materiais, norteando-se pelos objetivos a serem alcançados;

Formular normas e políticas de gestão, visando contribuir para a melhoria dos controles internos;

Coordenar o planejamento interno e a integração das atividades do Departamento;

Prestar suporte operacional em atividades comuns;

Coordenar as atividades de aprimoramento dos processos e sistemas administrativos;

Administrar o Edifício sede da Prefeitura, coordenando as atividades de conservação, segurança e limpeza das instalações;

Autuar processos administrativos e encaminhá-los aos Departamentos competentes para análise e solução;

Desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da prefeitura;

Desenvolver políticas estratégicas de Recursos Humanos para atender os objetivos da Prefeitura e expectativas dos servidores públicos;

Definir políticas de carreiras e contratações, incluindo sistema de avaliação de desempenho e remuneração;

Prover todas as áreas de atuação da Prefeitura de profissionais qualificados, através de concurso público para provimento de cargos de carreira;

Estabelecer e desenvolver políticas de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais;

Estabelecer e desenvolver políticas de remuneração (cargos e salários) e benefícios (plano de motivação), bem como manter atualizado os registros de pessoal;

Readequar continuamente o quadro de servidores da Prefeitura tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos de prestação de serviço municipal;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 141

Coordenar e orientar o planejamento e administração de recursos humanos, bem como a análise e implantação de sistemas organizacionais e de informática, tendo em vista dotar a Prefeitura de quadro de pessoal competente e de estrutura organizacional eficaz;

Coordenar pesquisas salariais e de benefícios, relatórios gerenciais, análise e classificação de cargos;

Promover concursos de ingresso e acesso;

Controlar a frequência dos servidores públicos municipais;

Elaborar a folha de Pagamento, baseado na legislação relativa à remuneração, encargos sociais, informações legais e outros direitos pecuniários, observando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

Preparar o recolhimento dos encargos sociais;

Manter em arquivo a documentação trabalhista de acordo com o prazo legal;

Organizar e manter atualizados o livro de registro de empregados;

Promover a escrituração das carteiras de trabalho dos empregados;

Promover a identificação e matrícula dos empregados da Prefeitura e a expedição das identificações funcionais;

Administrar e manter o plano de cargos, carreiras e salários, coordenando o desenvolvimento de estudos para controle e manutenção da estrutura do referido plano, orientando na análise de fatores relacionados à criação alteração e extinção de cargos, bem como, a implantação de métodos para enquadramento, classificação, promoção, progressão, acesso, remanejamento, etc, dos servidores públicos municipais, conforme as necessidades existentes;

Administrar e implementar a avaliação de desempenho funcional dos servidores públicos municipais;

Viabilizar as ações relativas à segurança e à medicina do trabalho;

Coordenar as atividades de informática desempenhadas pela área de CPD;

Prestar suporte técnico aos usuários, tirando dúvidas quanto à operação de equipamentos e software;

Promover a instalação e desinstalação de equipamentos e software;

Promover treinamentos aos usuários na operação de equipamentos e, principalmente, na utilização de ferramentas e software;

Administrar a rede local, executando ou gerenciando a manutenção de arquivos de segurança e backup's;

Coordenar o desenvolvimento da documentação relativa aos aplicativos e software instalados, disponibilizando-a para consulta quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 142

Administrar o banco de dados, objetivando o apoio nas consultas dos usuários;

Acompanhar o mercado de fornecedores, identificando, testando e recomendando equipamentos, software, materiais, publicações e serviços;

Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento e os resultados atingidos dos serviços sob sua responsabilidade;

Orientar e coordenar as atividades das seguintes divisões:

- Desenvolvimento;
- Serviços Administrativos;
- Recursos Humanos.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 105

FOLHA Nº 143

M

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

SUMÁRIO:

Programar, controlar e executar serviços de compras e licitação e fornecer os materiais solicitados pelos Departamentos da Prefeitura.

DETALHADA:

Desenvolver, implementar e acompanhar normas e procedimentos para racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços pelos Departamentos da Prefeitura;

Suprir os Departamentos da Prefeitura de materiais e serviços com base na Legislação em vigor e diretriz preestabelecida, provendo seu gerenciamento;

Supervisionar os processos de compra, cuidando que sejam cumpridos os quesitos acordados nos respectivos pedidos, tais como: especificações dos materiais ou bens, prazos e locais de entrega, prazos de pagamentos e outros;

Analisar as solicitações de compras de materiais e ou serviços, verificando quantidades e especificações, unidade requisitante e classificação econômica, a fim de definir se a aquisição será efetuada através da modalidade de simples cotação com dispensa de processo licitatório, carta-convide, tomada de preços ou concorrência pública;

Promover, manter e coordenar o cadastro de fornecedores, orientando a análise de documentos e da atualização de dados, tais como: endereço, linha de produtos e telefone;

Manter sintonia com a área de Contabilidade, para que esta efetue o empenho prévio das compras de materiais e ou serviços;

Analisar os pedidos de inscrição no cadastro de fornecedores da Prefeitura;

Verificar a documentação pertinente exigida na Lei de Licitações;

Habilitar a documentação apresentada pelas empresas interessadas em se cadastrar na Prefeitura;

Divulgar e orientar os Departamentos, quanto à maneira de formular as requisições de compras de materiais;

Cadastrar empresas de acordo com as exigências da lei de licitações, regimento interno da Prefeitura e documentação apresentada pelas empresas;

Elaborar Editais de Licitação, contratos, alterações contratuais, termos aditivos, acordos, convênios ou ajustes;

Coordenar e orientar a participação de subordinados em processos licitatórios, com vistas à aquisição de materiais e bens patrimoniais, necessários ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura, instruindo as Comissões de Licitações e informando dados referentes à qualidade e o rendimento de produtos, e a idoneidade jurídica, fiscal, técnica, econômica e moral dos concorrentes;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 144

Acompanhar e controlar os processos de licitação para a compra de materiais e ou bens patrimoniais, fazendo que sejam observados todos os requisitos legais;

Efetuar estudos para realização do registro de preços de produtos requisitados;

Elaborar os editais de licitação suportados pelas solicitações de compras de materiais e serviços pelos Departamentos da Prefeitura;

Efetuar a publicação dos editais de licitação;

Receber as propostas apresentadas pelos concorrentes;

Efetuar a publicação dos avisos de julgamento de habilitação de licitantes e classificação de propostas;

Elaborar o contrato entre a empresa vencedora da licitação com a Prefeitura;

Acompanhar o processo licitatório até sua finalização, emitindo aditivos e prorrogações de prazo quando for o caso;

Montar processo de licitação com os documentos suportes, empenho, cópia das notas fiscais e faturas de prestação de serviços apresentadas pelas empresas;

Manter atualizado os livros de registro de contratos, de licitações, de dispensa e de inexigibilidade;

Manter o arquivo de processos de licitações em perfeita ordem e de acordo com as exigências legais;

Atender a auditoria do TCE – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Apoiar o Jurídico quando da necessidade de defesa em processos licitatórios sob contestação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Gerenciar, coordenar e normalizar as ações relativas ao recebimento, armazenamento, estocagem e distribuição de materiais aos Departamentos da Prefeitura;

Gerenciar os locais de armazenamento e guarda dos materiais e bens adquiridos, fazendo com que sejam observadas, rigorosamente, as orientações quanto à boa ordem, a limpeza, e a proteção contra os riscos de umidade, incêndio e furtos, orientando sua distribuição nas dependências internas e a forma de acondicionamento, conforme os tipos e categorias dos materiais;

Gerenciar os serviços de lançamento em fichas, analisando documentação de entrada e saída, conferindo especificações, valores e quantidades e autorizando o registro dos dados dos itens movimentados, visando o controle físico dos materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 106

FOLHA Nº 145

GABINETE DO PREFEITO

Efetuar estudos de classificação e padronização de materiais de consumo e permanentes;

Preparar relações de materiais sucitados, conforme ficha correspondente, encaminhando-as medidas a serem tomadas;

Controlar o recebimento das notas de fornecimento, verificando materiais comprados, prazos de entrega, etc. a fim de informar ao requisitante, bem como encaminhar as notas fiscais à Contas a Pagar;

Supervisionar o controle financeiro do estoque, orientando na preparação de mapas e relatórios demonstrativos da posição do estoque;

Supervisionar a execução de inventários de materiais, orientando na conferência e na conciliação dos itens estocados com os registros existentes, visando atestar sua exatidão;

Eliminar os itens de estoque sem rotatividade e não necessários a atividades da Prefeitura;

Analisar os níveis de estoque e identificar os materiais que estão em ponto de reposição, mantendo os estoques no nível necessário e de segurança para as atividades da Prefeitura;

Emitir os pedidos de compras providenciando a reposição dos materiais que estão em ponto de reposição;

Recolher os materiais inservíveis e ou em desuso e providenciar a recuperação e ou venda dos mesmos em conformidade com a legislação em vigor;

Gerenciar as atividades de controle dos bens patrimoniais, quanto às adições, transferências e baixas, cuidando que sejam rigorosamente verificados e registrados os documentos específicos desses processos;

Supervisionar o controle de bens patrimoniais permanentes, orientando a conferência de notas fiscais e pedidos de fornecimentos, visando a emissão de fichas de controle individual;

Gerenciar o chapeamento dos bens permanentes, orientando na conferência da nota fiscal e dos pedidos de fornecimento, afixando as chapas em local apropriado;

Controlar a emissão de ficha individual de controle, orientando o registro de dados relativos à especificação do material, número do pedido de fornecimento, nota fiscal, chapeamento, data, unidade pertencente;

Gerenciar o controle de bens imóveis, orientando a atualização de descrição perimétrica e plantas, bem como controlando a existência de escrituras e demais documentos legais;

Acompanhar o controle da retirada de bens patrimoniais inservíveis, analisando documentos recebidos, determinando a baixa na respectiva ficha, comunicando a contabilidade e arquivando o processo em local próprio;

Analisar e orientar o inventário anual dos bens patrimoniais, observando a exatidão dos registros, no que se referem à especificação dos que foram transferidos, baixados ou adicionados ao acervo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 146

Elaborar a previsão orçamentária anual de gastos com manutenção e ou renovação de frota de veículos;

Administrar os veículos da Prefeitura entre motos, utilitários, automóveis, caminhões leves e pesados, mantendo-os em conformidade com o código de Trânsito;

Providenciar a manutenção dos veículos da frota, incluindo serviços de mecânica, funilaria e pintura para recuperação dos veículos;

Administrar contratos dentre eles de fornecimento de peças, combustíveis, serviços de terceiros e locação de veículos;

Proceder ao controle e custear manutenção dos veículos da frota da Prefeitura;

Administrar a logística, racionalização de uso e redução de custos operacionais da frota;

Efetuar estudos e análises para renovação da frota, idade média e o estado geral dos veículos;

Supervisionar as atividades de controle do arquivamento geral e da guarda de documentos e processos em andamento e encerrados;

Supervisionar os serviços de arquivo, orientando a recepção e o registro de documentos, a organização de processos, o encaminhamento dos mesmos e o seu arquivamento, quando encerrados;

Coordenar a fiscalização da segurança física e patrimonial (vigilância), serviços gerais de limpeza, copa e conservação das instalações da Prefeitura;

Receber e encaminhar documentos internos e externos, reprodução de cópias, encadernação de volumes, envelopamento, blocagem e entrega de documentos;

Controlar a guarda de documentos e arquivo geral;

Orientar e coordenar as atividades das seguintes divisões:

- Divisão de Patrimônio;
- Divisão de Administração;
- Divisão de Transportes;
- Divisão de Licitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 105

FOLHA Nº 147

DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE

SUMÁRIO:

Elaborar planos, programas e projetos, tendo em vista a definição global de desenvolvimento urbano e acompanhar a sua implantação e definir a política municipal do meio ambiente.

DETALHADA:

Administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no que se refere ao parcelamento, uso e ocupação do solo e sistema viário;

Realizar estudos e prestar serviços de topografia;

Realizar análises e fiscalizações de obras particulares e emitir alvarás;

Coordenar e dar suporte a projetos populares;

Realizar o gerenciamento e controle do Plano Diretor do Município;

Realizar estudos e prestar suporte técnico sobre o Plano Diretor do Município;

Realizar o cadastro técnico municipal;

Definir a política municipal do meio ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável;

Ativar as ações de defesa da qualidade ambiental no município;

Articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental;

Promover parcerias com outras esferas de governo e com Organizações Não Governamentais com o escopo de proporcionar a proteção ambiental e preservação das reservas hídricas;

Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental nos âmbitos da administração pública, de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais, e do ensino escolar público ou do ensino complementar, de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;

Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e sistema de áreas verdes;

Realizar o controle e monitoramento ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;

Promover a proteção de áreas de interesse ambiental e a recuperação de áreas degradadas;

Administrar e realizar a manutenção do Zoológico Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 105

FOLHA Nº 148

Orientar e coordenar as atividades das seguintes divisões:

- Divisão de Planejamento e Urbanismo;
- Divisão de Controle Arquitetônico;
- Divisão de Gestão do Plano Diretor;
- Divisão de Cadastro Técnico Municipal;
- Divisão de Meio Ambiente;
- Divisão de Zoológico.



ABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 149
MM

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

SUMÁRIO:

Administrar e coordenar os serviços básicos de infra-estrutura do município, visando garantir o bem-estar da população;

DETALHADA:

Promover a manutenção de parques e passeios públicos;

Coordenar o desenvolvimento de atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário, apreensão de animais, analisando as prioridades existentes, autorizando ordens de serviços e orientando na reformulação de procedimentos e roteiros de trabalho, visando o aprimoramento dos serviços prestados a população;

Prover o município de coleta e controle do lixo;

Administrar a remoção de resíduos orgânicos;

Elaborar e implementar políticas e diretrizes para a limpeza urbana e destinação final de resíduos, de forma a manter as condições adequadas à população;

Atender reclamações da população em geral, referentes a bueiros e galerias entupidas e a limpeza e desobstrução de córregos;

Realizar as pequenas obras de manutenção em áreas públicas;

Executar a manutenção de parques, jardins e áreas verdes, praças de lazer passivo e canteiros centrais em avenidas;

Realizar a manutenção de instalações elétricas e hidráulicas do Município;

Administração do cemitério e velório municipais;

Realizar os serviços de serralheria, marcenaria, etc;

Coordenar os trabalhos das seguintes divisões:

- Divisão de Parques e Jardins;
- Divisão de Resíduos Sólidos;
- Divisão de Manutenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 151

Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, contratos e convênios desenvolvidos pelo Departamento, referentes a obras públicas;

Participar da elaboração de estudos preliminares, planos, programas e projetos de execução de obras públicas e de infra-estrutura urbana a cargo das entidades vinculadas;

Emitir parecer técnico e examinar processo sobre alteração a ser introduzida em obras em andamento, bem como sobre o acréscimo ou reajustamento de custo de obras;

Supervisionar e orientar a execução de obras e serviços contratados com terceiros e de convênios sob sua supervisão;

Elaborar as informações técnicas necessárias às licitações;

Formular, coordenar e executar a política de habitação;

Formular, coordenar e executar programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

Coordenar e executar reassentamentos de moradores de áreas de risco;

Coordenar programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

Executar a aprovação de plantas de Loteamentos, expedição de Certidão de Valor Venal, Laudo de Avaliação, averbação, diretriz e uso de solo;

Coordenar a análise de processos de abertura de lotes residenciais, bem como de processos em fase de acompanhamento, verificando e fiscalizando o cumprimento dos cronogramas de instalação da infra-estrutura de serviços, da abertura de arruamentos, de limpeza geral da área, etc;

Transferência e lançamento do alvará de funcionamento e habite-se;

Executar e fiscalizar reformas e conservação dos bens próprios municipais;

Orientar e coordenar as atividades das seguintes divisões:

- Divisão de Obras;
- Divisão de Transporte e Trânsito;
- Divisão de Habitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 162

CM

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E ESTRADAS RURAIS

SUMÁRIO:

Formular e implementar políticas ligadas á agricultura, ao abastecimento e a manutenção das estradas rurais.

DETALHADA:

Desenvolver e executar atividades de fomento a agropecuária, a avicultura, a fruticultura e a comercialização de produtos, buscando aproximar produtor e consumidor;

Promover programas de incentivo ao pequeno e médio produtor, através de parcerias com outras esferas de governo;

Promover a arborização urbana e reprodução de árvores e plantas ornamentais;

Fiscalizar o cumprimento das normas, leis e regulamentos referentes á produção e comercialização de alimentos;

Supervisionar o Mercado Municipal, Feiras Livres, entre outros verificando se as condições de operação atendem aos requisitos que motivaram a expedição do alvará, sem prejuízo da observância de outras exigências inerentes a natureza das operações;

Supervisionar a análise para as solicitações de licença de funcionamento para as barracas de feiras e boxes do Mercado Municipal, observando normas preestabelecidas, bem como analisar e emitir parecer a respeito do assunto;

Exercer fiscalização sanitária direta e externa sobre operações relacionadas com a execução de atividades ligadas á alimentação, medicamentos e congêneres, verificando especialmente, as condições de saúde e higiene dos respectivos estabelecimentos;

Exercer fiscalização direta e externa sobre operações relacionadas com atividades de abastecimento, verificando especialmente, as condições de consumo e dos preços praticados no mercado;

Administrar e manter atualizados o Cadastro de Produtores e Comerciantes;

Encarregar-se do convenio com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA;

Conservar as estradas e caminhos municipais;

Administrar e fiscalizar as estradas rurais mediante patrulhas agrícolas;

Orientar e coordenar as atividades das seguintes divisões:

- Divisão de Agropecuária e Abastecimento;
- Divisão de Manutenção de Estradas Rurais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 153

MM

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA

SUMÁRIO:

Promover a vigilância dos logradouros e espaços públicos realizando policiamento diurno e noturno, promovendo também a proteção dos bens, serviços e instalações municipais.

DETALHADA:

Desenvolver a política de vigilância dos bens, instalações e serviços Municipais;

Planejar, coordenar e implementar medidas de defesa civil e de apoio logístico para enfrentar situações de emergência de qualquer natureza;

Coordenar as providências específicas de situações que envolvam riscos para a Segurança Patrimonial ou à integridade física de pessoas em áreas da Prefeitura;

Administrar, planejar, promover e supervisionar a Segurança dos Logradouros Públicos e dos bens, instalações e serviços, realizando o policiamento diurno e noturno através do Corpo da Guarda Municipal;

Colaborar com os Setores de Fiscalização da Prefeitura na aplicação da Legislação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município, objetivando a garantia da ação fiscal;

Coordenar suas atividades em conjunto com as ações do Órgão de Segurança Estadual, no sentido de oferecer e obter a indispensável colaboração mútua;

Instruir os Guardas Municipais na prática do bom relacionamento com o público;

Promover a representação adequada da Guarda Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público;

Conferir e assinar os laudos de acidentes em ocorrências;

Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando a depredação ou a utilização indevida;

Promover a vigilância das áreas de preservação do Patrimônio Natural e Cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna e da flora;

Promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda, bem como a execução de serviços auxiliares;

Promover programas educativos com o intuito de redução da violência e orientação a não utilização de drogas;

Zelar pela guarda em boa ordem dos armamentos e a frota da Prefeitura;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 105

FOLHA Nº 154

Orientar e coordenar as atividades da Divisão Operacional;

O Departamento de Segurança compõe-se de:

- Guarda Municipal (regida de conformidade com a Lei Municipal No. 348 / 60, com as alterações introduzidas pelas Leis no. 's 1.330 / 80 e 1.466 / 87).
- Brigada de Incêndio (regida de acordo com a Lei Municipal No. 1.358 / 81).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 155

MM

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

SUMÁRIO:

Prestar serviços de apoio e assistência nas áreas relacionadas à saúde, de forma universalizada, com garantia de acesso gratuito à população do Município.

DETALHADA:

Gerenciar todo o sistema de saúde do Município, tanto administrativo, técnico e financeiro;

Obter, controlar e completar as normas técnicas na área da saúde, emanada da Organização Mundial da Saúde – OMS, Ministérios e Secretarias de Estado dos Negócios da Saúde, com realidades do Município;

Complementar as normas referentes às relações com o setor privado, inclusive celebração de contratos e convênios, respeitando as propriedades do Setor Público;

Coordenar a elaboração do Plano de Saúde do Município, bem como gerenciar o controle e a avaliação de seus resultados, cuidando para que sejam alcançadas as suas metas;

Celebração de consórcios intermunicipais quando houver indicação técnica e consenso das partes, em seus aspectos deliberativos e consultivos respectivamente;

Prestar apoio operacional e administrativo a todas as Divisões do Departamento de Saúde, garantindo a infra-estrutura necessária para o melhor funcionamento de cada divisão e do Departamento como um todo;

Promover e coordenar programas e campanhas, visando uma melhor promoção da saúde da população e esclarecimento do público;

Supervisionar o programa de distribuição de medicamentos à população do Município, aprovando despesas e avaliando os resultados alcançados;

Supervisionar o serviço de ambulâncias no Município, estabelecendo critérios e verificando os controles de distribuição, de sorte a assegurar o atendimento aos efetivamente necessitados e a racionalidade do uso desse recurso;

Elaborar o Plano Anual e Plurianual de Saúde do Município.

Estabelecer as diretrizes a serem seguidas nos anos subseqüentes pelo Departamento de Saúde Municipal;

Prestar serviços administrativos e de apoio para todas as divisões do Departamento de Saúde do Município;

Prestar serviço de Assistência Farmacêutica, inclusive de armazenamento e distribuição de medicamentos;

[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 156

Prestar apoio em recursos humanos, transporte, de manutenção e de zeladoria às demais áreas do Departamento de Saúde.

Planejar e executar as ações de vigilância epidemiológica e sanitárias no meio ambiente municipal, mediante convênios aditivos e específicos e estabelecidos ou a estabelecer com a Secretaria de Estado dos Negócios da Saúde.

Prestar serviço de instrução, educação e comunicação em saúde, visando uma melhor qualidade de vida da população, através do conhecimento;

Prestar serviços nas áreas de Fonoaudiologia, Psicologia, incluindo Assistência Social, e Medicina do Trabalho à população do Município, visando o cuidado integral do ser humano;

Prestar serviços relacionados à Saúde do Trabalhador, incluindo Médico do Trabalho e Enfermagem;

Prestar serviço de orientação, apoio e assistência nas áreas Médica e Odontológica, buscando promover a saúde da população do Município;

Coordenar e supervisionar as atividades de atendimento médico e odontológico, elaborando escala de trabalho, providenciando materiais e equipamentos, orientando a agenda de pacientes, supervisionando programas de treinamentos e reciclagem de pessoal técnico, entre outras;

Coordenar as atividades do serviço de análises clínica, providenciando materiais e equipamentos necessários à elaboração dos exames detectores de doenças, vermes, entre outros, necessários para subsidiar os profissionais na elaboração de diagnósticos de acordo com cada caso;

Estabelecer diretrizes e critérios de assistência médica e odontológica preventiva, individual e coletiva;

Prestar assistência médico-hospitalar e odontológica à população do Município;

Prestar orientação técnica ao Departamento de Educação nos programas de assistência à saúde do escolar nas áreas médica e odontológica;

Coordenar os trabalhos das seguintes divisões:

- Divisão Administrativa;
- Divisão de Ações Coletivas;
- Divisão de Atenção Integral
- Divisão Assistencial.



mm

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

SUMÁRIO:

Promover o desenvolvimento do processo educacional, executar a política educacional do Município e coordenar e controlar as atividades de ensino.

DETALHADA:

- Definir o macro planejamento do Sistema Educacional;
- Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de planos, programas e projetos globais;
- Estabelecer diretrizes e normas para a implantação e ou implementação de planos, programas e projetos relacionados ao universo do Sistema Educacional;
- Coordenar e/ou executar ações relativas às funções específicas dos subsistemas de Orçamento, Desenvolvimento Institucional, Informações Gerenciais e Captação de Recursos.
- Integrar as ações das unidades escolares;
- Assessorar as unidades escolares na coordenação e orientação da gestão escolar;
- Coordenar eventos que envolvam as unidades escolares;
- Definir a proposta pedagógica para a rede de ensino do Município, de acordo com a política educacional integrada do Departamento de Educação;
- Promover o desenvolvimento de estudos, pesquisas, diagnósticos e a edição de publicações na área educacional;
- Manter convênio com a União para execução de programas e campanhas de educação;
- Definir e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relativos à ação educacional;
- Definir ações de capacitação do quadro de pessoal técnico-pedagógico.
- Administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- Coordenar e supervisionar os serviços e ações das Creches municipais, das EMEIs, do Ensino Profissionalizante e das EMEFs, quanto ao funcionamento e administração geral;
- Administrar ações de documentação, comunicações administrativas e atividades gerais;
- Administrar processos de aquisição de bens móveis e de consumo e de contratação de serviços pelo Departamento Municipal de Educação;
- Planejar e coordenar as ações relativas à manutenção e ou recuperação e distribuição de mobiliário escolar;
- Coordenar a distribuição de material adquirido para unidades escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 158

INTE DO PREFEITO

Supervisionar e controlar a guarda e distribuição dos recursos materiais do Departamento Municipal de Educação;

Coordenar o sistema de aplicação de recursos financeiros, a cargo do Departamento de Educação e unidades escolares.

Coordenar e manter o sistema de transporte escolar em plenas condições de funcionamento e de melhor atendimento aos alunos;

Participar do Orçamento de despesas relativas ao fornecimento de gêneros alimentícios para as unidades escolares;

Supervisionar custos de alimentação por unidade escolar;

Elaborar a programação de obras de construção, reforma, manutenção e ampliação de prédios do Departamento e unidades escolares;

Acompanhar a execução do orçamento de obras escolares;

Estimar e controlar gastos com locação de prédios escolares e com convênios do Departamento de Educação relativos ao funcionamento de escolas;

Manter atualizado o cadastro de projetos arquitetônicos dos bens próprios municipais da rede de ensino;

Estabelecer diretrizes e normas de implementação, acompanhamento e avaliação do processo educacional quanto à ação pedagógica e cultural do Departamento, integrando os diversos níveis da educação básica;

Supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades escolares propiciando a integração com os órgãos setoriais do nível central;

Realizar avaliações periódicas do nível de ensino e das unidades escolares, buscando o aprimoramento do processo de ensino do Município;

Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no Município;

Coordenar os trabalhos das seguintes divisões:

- Divisão de Educação Básica;
- Divisão de Administração;
- Divisão de Normas, Acompanhamento e Avaliação.



DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

SUMÁRIO:

Formular, executar e coordenar a política social do Município nas áreas da família, da criança, do adolescente, do idoso, do deficiente, do desempregado, do migrante e do meliante, bem como operacionalizá-las de forma direta ou através de Órgãos da Administração Indireta.

DETALHADA:

Implantar a Política Social do Município;

Articular parcerias com a Sociedade Civil, Instâncias dos Poderes Públicos Estadual e Federais, Organizações não governamentais e Fundos Internacionais;

Coordenar programas emergenciais e de assistência social em casos de calamidade pública e de alerta social;

Implementar ações que visem a mobilização, a organização e a participação popular em programas sociais;

Desenvolver planos e programas destinados à execução de atividades de promoção humana e incentivar a ação e participação comunitária e a assistência social;

Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais;

Promover o desenvolvimento e treinamento de recursos humanos para a prestação de serviços na área social;

Elaborar e aprovar convênios e contratos para a prestação de serviços na área de sua competência com órgãos públicos, entidades particulares e organismos internacionais;

Prestar assistência nos centros comunitários às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades;

Criar atividades ao menor incentivando-os para o trabalho;

Elaborar planos de assistência social, principalmente para a população de baixa renda;

Executar triagens municipais, assegurando alimentação, pernoite e o encaminhamento para a origem;

Promover programas de interesse mútuo e social, sempre visando o atendimento e o encaminhamento da população carente e sem moradia ou cargo;

Elaborar projetos e programas de capacitação profissional nas áreas relativas ao desempregado;

Manter devidamente atualizados os levantamentos sociais e econômicos, através de censos, entrevistas, pesquisas, visitas e sindicâncias, como forma de acompanhamento das carências sociais;

Garantir a execução das Políticas Sociais de Assistência Pública e de Ação Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 105

FOLHA Nº 160

Realizar pesquisas para avaliar a situação da criança e do adolescente no Município;

Implantar de forma globalizada o atendimento, a orientação e o apoio familiar;

Apoiar, incrementar e implantar ações de caráter social voltada para o atendimento das carências sociais, nos mais diferentes setores comunitários;

Acompanhar todos os casos de carências e que necessitem qualquer tipo de orientação seja de caráter momentâneo ou permanente;

Coordenar-se com as obras assistenciais que operam no município;

Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade que recebem auxílio ou subvenção da Prefeitura Municipal;

Orientar e coordenar as atividades das divisões:

- Divisão Técnica;
- Divisão Administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 105

FOLHA Nº 161

M

DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

SUMÁRIO:

Definir e implementar as políticas de cultura e turismo para democratizar o acesso aos bens culturais e turísticos.

DETALHADA:

Manter as unidades de difusão cultural;

Promover o patrimônio histórico e cultural do município;

Promover a integração cultural, histórica e ambiental para estimular a produção artística e cultural local;

Participar nos grandes eventos (camaval, feiras, exposições, entre outros .) com sugestões e suporte operacional;

Garantir e estimular a participação da comunidade nas atividades, nas casas de cultura, museus, bosques, locais turísticos do Município;

Manter convênios com a União para execução de programas culturais;

Opinar sobre a concessão de subvenções e auxílios às entidades culturais existentes no município, bem como fiscalizar sua aplicação;

Coordenar e supervisionar a Biblioteca, o Museu Histórico e Centro Cultural;

Preservar os patrimônios culturais, históricos e artísticos do Município;

Fiscalizar Feiras de Artesanatos instaladas no Município;

Administrar e divulgar os equipamentos e espaços culturais e turísticos;

Formular a política de atuação do Município em relação às atividades turísticas;

Fazer cumprir as legislações federais, estaduais e municipais em relação ao turismo;

Elaborar calendário Turístico;

Coordenar eventos de turismo;

Manter convênios e acordos com entidades publicas e privadas;

Opinar sobre pedidos de subvenção e auxílios á entidades turísticas, fiscalizando sua aplicação;

Orientar e coordenar as atividades das seguintes divisões:

- Divisão de Cultura;
- Divisão de Turismo.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 105

FOLHA Nº 162

M

DEPARTAMENTO DE ESPORTE E RECREAÇÃO

SUMÁRIO:

Definir e implementar as políticas de esporte e recreação do Município.

DETALHADA:

Fazer cumprir as legislações federais, estaduais e municipais em relação às atividades esportivas;

Organizar e orientar as modalidades desportivas no Município, em especial as amadorísticas;

Administrar e divulgar os equipamentos e espaços esportivos e de lazer do Município;

Garantir e estimular a participação da comunidade nas atividades esportivas e de lazer do Município;

Administrar o calendário esportivo do Município;

Promover as festividades esportivas do Município;

Administrar os bens próprios esportivos da comunidade;

Assessorar o Prefeito Municipal, em questões relacionadas à política de esportes, subsidiando-o com dados e informações sobre os eventos esportivos;

Supervisionar a realização de competições e de eventos esportivos, tais como, torneios locais e regionais, orientando e propiciando condições adequadas de recursos humanos, financeiros e materiais, a fim de que tenham pleno êxito;

Supervisionar e orientar a organização do calendário de eventos esportivos e de lazer, como instrumento básico de orientação das ações do departamento no decorrer do ano, levando-se em consideração as tradições, as datas cívicas e eventos Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais;

Promover os esportes junto à população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;

Manter contato com Órgãos Estaduais e Federais, no sentido de obter recursos e meios facilitadores para realização de eventos esportivos;

Orientar a elaboração de relatórios das atividades realizadas, para prestação de contas e informações;

Supervisionar as atividades técnicas do Departamento, quanto à preparação e realização de competições esportivas, de aulas de educação esportiva e programas de lazer;

Realizar campanhas junto à classe empresarial e Órgãos governamentais esportivos para obtenção de patrocínio e de recursos necessários à realização dos eventos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 163

Supervisionar a aplicação dos recursos obtidos para organização dos eventos prestando contas após sua utilização;

Supervisionar a elaboração de contratos com patrocinadores, subsidiando o Departamento Jurídico na composição dos termos finais;

Supervisionar o atendimento ao público, orientando sobre reservas de quadras, piscinas, exames médicos, entre outros, levando em consideração critérios, normas e orientações oficiais para cada assunto;

Supervisionar as atividades de apoio administrativo quanto à elaboração de tabelas de jogos, de inscrição de atletas, e equipes para competições, de boletins e comunicados sobre resultados de jogos e classificação de equipes e atletas, entre outros.;

Providenciar juntos aos respectivos Departamentos, os serviços de manutenção e conservação dos ginásios, das piscinas, dos campos de futebol, das quadras e de outras áreas de uso do Departamento, bem como serviços de vigilância e transporte, nos locais e oportunidades necessárias;

Promover a recreação pública;

Montar e atualizar o banco de dados para divulgar programas, projetos, estatísticos e indicadores esportivos e de recreação;

Administrar os centros esportivos do Município;

Proporcionar meios de recreação construtiva à comunidade;

Opinar sobre pedidos de subvenção e auxílio a entidades esportivas e de lazer, fiscalizando sua aplicação;

Orientar e coordenar as atividades das seguintes divisões:

- Divisão de Esportes;
- Divisão Administrativa.

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, 28 de abril de 2005


CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 62 105

FOLHA Nº 164

M

CARGOS, REFERÊNCIAS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E ESCOLARIDADE DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA DE MOGI MIRIM

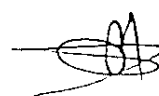
ANEXO - III

[Signature]

GABINETE DO PREFEITO		Escolaridade	
1 Chefe de Gabinete		Pref. Superior	55
1 Assessor de Assuntos Políticos		Pref. 2º Grau	51
1 Assessor de Comunicação		Pref. 2º Grau	51
1 Coordenador da Divisão de Expediente e Registro		Pref. Superior/Direito	48
2 Assessor de Gabinete		2º Completo	36
1 Chefe de Seção de Relações com a Imprensa		Superior/Jornalista	42
1 Subprefeito de Martim Francisco		Pref. 2º grau	42
1 Encarregado de Turma (M. Francisco)		Pref. 2º Grau	FG2
1 Auditor Chefe		Superior/Direito	55
1 Assessor de Auditor		Pref. 2º Grau	36



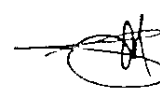
DEPTº JURÍDICO	Escolaridade	Ref.
1 Diretor	Advogado	55
CHEFIAS		
1 Coordenador de Divisão de CEDECON	Advogado	48
1 Assessor de CEDECON	2º Completo	36
1 Coordenador da Divisão de Assistência Jurídica	Advogado	48
1 Coordenador da Divisão de Regularização Fundiária	Advogado	48
1 Coordenador da Divisão de Dívida Ativa	Advogado	48
1 Chefe da Seção Administrativa	Pref. Superior	42



DEPTº FINANCEIRO	Escolaridade	Ref.
1 Diretor	Superior Pref. Economia	55
CHEFIAS		
1 Coordenador da Divisão Financeira	Pref. Superior	48
1 Chefe da Seção de Contas a Pagar	2º Completo	42
1 Chefe da Seção de Tesouraria	2º Completo	42
1 Coordenador da Divisão de Receita	Pref. Superior	48
1 Chefe da Seção de Fisc. de Tributos	2º Completo	42
1 Chefe da Seção de Dívida Ativa	2º Completo	42
1 Chefe da Seção de Cadastro Fiscal	2º Completo	42
1 Chefe da Seção de Fiscalização de Renda	Pref. 2º Grau	42
1 Coordenador da Divisão de Contabilidade	Superior/Obrig. Contábeis	48
1 Chefe da Seção de Técnica Contábil	Téc. Contábil	42
1 Coordenador da Divisão de Orçamento	Pref. Superior	48
1 Chefe da Seção de Elaboração e Acompanhamento	2º Completo	42



DEPTº DE ADMINISTRAÇÃO	Escolaridade	
1 Diretor	Pref. Superior	55
CHEFIAS		
1 Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	2º Completo	42
1 Coordenador da Divisão de Recursos Humanos	Pref. Superior	48
1 Chefe da Seção de Treinamento e Atualização	Pref. Superior	42
1 Coordenador da Divisão de Desenvolvimento	Superior	48
1 Chefe da Seção de Serviços Administrativos	2º Completo	42
1 Assessor de Protocolo e Arquivo Morto	2º Completo	36
1 Chefe da Seção de Salários e Benefícios	2º Completo	42
1 Chefe da Seção de Informação	Superior Pref. Informática	42

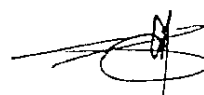


DEPTº RECURSOS MATERIAIS	Escolaridade	
1 Diretor	Pref. Superior	55
CHEFIAS		
1 Chefe da Seção de Almoxarifado	2º Completo	42
1 Coordenador da Divisão de Patrimônio	Pref. Superior	48
1 Coordenador da Divisão de Suprimentos e Administração	Pref. Superior	48
1 Chefe da Seção de Compras	2º Completo	42
1 Assessor de Controle e Registro do Patrimônio	2º Completo	36
1 Coordenador da Divisão de Transportes	Pref. Superior	48
1 Chefe da Seção de Manutenção	2º Completo	42
1 Chefe da Seção de Controle	2º Completo	42
1 Assessor de Controle de Transporte	2º Completo	36
1 Coordenador da Divisão de Licitações	Pref. Superior	48
1 Chefe da Seção de Contratos	2º Completo	42



DEPTº DE PLANEJ. E MEIO AMBIENTE	Escolaridade	Ref.
1 Diretor	Superior Prof. Engenheiro	55
CHEFIAS		
1 Coordenador da Divisão de Meio Ambiente	Sup. Prof. Geógrafo	48
1 Coordenador da Divisão de Planejamento e Urbanismo	Sup. Prof. Arquiteto	48
1 Chefe da Seção de Estudos, Projetos e Educação Ambiental	Pref. Superior	42
1 Chefe da Seção de Controle e Licenciamento Ambiental	Pref. Superior	42
1 Chefe da Seção Administrativa	2º Grau	42
1 Chefe da Seção de Estudos e Projetos	2º Grau	42
1 Coordenador da Divisão de Controle Arquitetônico	Superior Prof. Arquiteto	48
1 Coordenador da Divisão de Gestão do Plano Diretor	Superior Prof. Arquiteto	48
1 Coordenador da Divisão de Cadastro Técnico Municipal	Pref. Superior	48
1 Chefe da Seção de Zoológico	Superior Prof. Biólogo	42
1 Chefe da Seção de Topografia	Téc. Topógrafo	42
1 Coordenador da Divisão de Zoológico	Superior Prof. Biólogo	48
1 Chefe da Seção de Análise de Projetos Particulares	Superior Prof. Arquiteto / Engenheiro	42
1 Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Part. e Alvarás	Pref. Superior	42
1 Assessor de Projetos Populares	Pref. Superior	36
1 Chefe da Seção de Controle e Estatística	Pref. Superior	42
1 Chefe da Seção Técnica	Pref. Superior	42
1 Chefe da Seção Administrativa	2º Grau	42
1 Chefe da Seção de Cadastro Técnico	Pref. Superior	42
1 Assessor de Arquivo	1º Grau	36
1 Chefe da Seção de Serviços Administrativos	Pref. 2º Grau	42

DEPTº DE EDUCAÇÃO	Escolaridade	Ref
1 Diretor	Superior Obrig. Professor	55
CHEFIAS		
1 Chefe da Seção de Manutenção	2º Completo	42
1 Coordenador da Divisão de Educação Básica	Superior	48
1 Coordenador da Divisão Administrativa	Superior	48
1 Chefe da Seção de EMEI's	Superior	42
1 Chefe da Seção de Alimentação Escolar	Superior Pref. Nutrição	42
1 Chefe da Seção de EMEF's	Superior	42
1 Chefe da Seção de Creche	Superior	42
1 Chefe da Seção do EJA	Superior	42
1 Chefe da Seção de Ensino Profissionalizante	Superior	42
1 Chefe da Seção de Transporte Escolar	2º Completo	42
1 Assessor de Educação Informal	2º Completo	36
1 Coordenador da Divisão de Normas, Acompanhamento e Avaliação	Superior	48
1 Chefe da Seção de Material Escolar	2º Completo	42
1 Chefe da Seção de Orçamento	Superior Pref. Contábeis	42
1 Assessor de Escola da Família	2º Completo	36
1 Assessor de (transporte escolar)	2º Completo	36
1 Assessor de (alimentação escolar)	2º Completo	36
1 Assessor de Supervisão	2º Completo	36
1 Assessor de Estatística	2º Completo	36



DEPTº DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E ESTRADAS RURAIS		Escolaridade	Ref
1 Diretor		Superior Pref. Eng. Agrônomo ou Eng. Agrícola	55
CHEFIAS			
1 Coordenador da Divisão de Agropecuária e Abastecimento		Pref. Téc. Agrícola	48
1 Encarreg. Unid. Mun. de Cad. INCRA		Pref. Téc. Agrícola	FG2
1 Coordenador da Divisão de Estradas Rurais		Pref. Téc. Agrícola	48
1 Chefe da Seção de Estradas Rurais		Superior Pref. Engenharia	42
1 Chefe da Seção Administrativa		2º Completo	42
1 Assessor de Inspeção Municipal		2º Completo	36
1 Assessor de Feiras Livres		2º Completo	36
1 Assessor de Viveiro Municipal		Pref. 2º grau	36
1 Assessor de Manejo de Árvores		Pref. 2º grau	36
1 Assessor de Obras		Pref. 2º grau	36
1 Assessor de Patrulha Agrícola		Pref. 2º grau	36



DEPTº DE ESPORTE E RECREAÇÃO		Escolaridade	Ref
1 Diretor		Superior Obrig. Prof. Educ. Física	55
CHEFIAS			
1 Coordenador da Divisão de Esporte		Superior Prof. Prof. Educ. Física	48
1 Coordenador da Divisão Administrativa		Pref. Superior	48
1 Chefe da Seção de Eventos		2º Completo	42
1 Chefe da Seção de Recreação		2º Completo	42
1 Assessor de Iniciação Esportiva		2º Completo	36
1 Assessor de Educação Física		Superior Prof. Prof. Educ. Física	36
1 Assessor de Escola da Família		2º Completo	36
1 Assessor Administrativo		2º Completo	36
1 Assessor de Programação Especial		2º Completo	36
1 Assessor de Centros Esportivos		2º Completo	36

DEPTº DE OBRAS VIÁRIAS E HABITAÇÃO

1 Diretor	Escolaridade	55
CHEFIAS		
1 Coordenador da Divisão de Obras	Superior Pref.Engenheiro	48
1 Coordenador da Divisão de Transporte e Trânsito	Superior Pref.Engenheiro	48
1 Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Públicas	2º Completo	42
1 Chefe da Seção de Fiscalização	2º Completo	42
1 Assessor de Drenagem Urbana	1º Completo	36
1 Assessor de Transporte Coletivo	2º Completo	36
1 Assessor de Pavimentação	1º Completo	36
1 Coordenador da Divisão de Habitação	Superior Pref.Engenheiro	48
1 Chefe da Seção de Sinalização	2º Completo	42
1 Chefe da Seção de Assistência Social	Superior Pref.Assist.Social	42
1 Chefe da Seção de Programa Habitacional	2º Completo	42
1 Chefe da Seção de Serviços Administrativos	2º Completo	42
1 Assessor de Acompanhamento e Apoio	1º Completo	36
1 Assessor de Pessoal	2º Completo	36
1 Assessor de Trânsito	2º Completo	36
1 Assessor de Fisc. e Acomp. De Obras	2º Completo	36

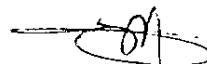
DEPTº DE SERV. MUNICIPAIS		Escolaridade	Ref
1 Diretor		Supeiror Pref.Engenheiro	55
CHEFIAS			
1 Coordenador de Divisão de Parques e Jardins		Pref. Superior	48
1 Coordenador de Divisão de Resíduos Sólidos		Supeiror Pref.Engenheiro	48
1 Coordenador de Divisão de Manutenção		2º Completo	48
1 Chefe da Seção de Parques e Áreas Públicas		2º Completo	42
1 Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas		2º Completo	42
1 Chefe da Seção de Coletas		2º Completo	42
4 Encarregado de Turma		1º Completo	FG2
1 Assessor de Coleta e Controle do Lixo		1º Completo	36
1 Assessor de Remoção de Resíduos Orgânicos		1º Completo	36
1 Assessor de Limpeza de Vias Públicas		1º Completo	36
1 Assessor de Manut. Elétrica e Hidráulica		Pref. 2º Grau	36
1 Assessor de Pequenas Obras		Pref. 2º Grau	36
1 Assessor de Cemitério e Velório		1º Completo	36
1 Assessor de Serralheria		1º Completo	36

DEPTº DE SAÚDE	Escolaridade	Ref.
1 Diretor	Superior	55
CHEFIAS		
1 Assessor do Centro de Propedêutica	Pref. Superior	36
1 Assessor do Centro de Zoonose	Pref. Superior	36
1 Chefe da Seção de RH	2º Completo	42
1 Coordenador da Divisão Ações Coletivas	Pref. Superior	48
1 Chefe da Seção de Vigil. Epidemiológica	Pref. Superior	42
1 Chefe da Seção de Vigil. Sanitária	Pref. Superior	42
1 Chefe da Seção de Saúde do Trabalhador	Pref. Superior	42
1 Coordenador da Divisão Assistencial	Pref. Superior	48
1 Chefe da Seção de Odontologia	Superior Odontologia	42
1 Chefe da Seção de Enfermagem	Superior	42
1 Chefe da Seção Médica	Superior	42
1 Coordenador da Divisão Administrativa	Pref. Superior	48
1 Assessor de Almoxarifado	1º Completo	36
1 Assessor de Transporte	1º Completo	36
1 Chefe da Seção UAC	Superior	42
1 Chefe da Seção IEC	Superior	42
1 Assessor Assistência Terapêutica	2º Completo	36
2 Encarregado UPA	Superior Enfermagem	FG2
1 Assessor CEM	Superior Enfermagem	36
10 Encarregado de Unidade Básica de Saúde	Superior Enfermagem	FG2
1 Assessor ADOT	Superior Enfermagem	36
1 Chefe da Seção de Assist Farmacêutica	Superior Farmácia	42
1 Chefe da Seção de Almoxarifado	Superior Pref. Farmácia	42
1 Chefe da Seção Operacional	2º Completo	42
1 Coordenador da Divisão de Atenção Integral	Superior	48
1 Chefe da Seção de Fono	Superior Fonoaudiologia	42
1 Chefe da Seção de Psicologia	Superior Psicologia	42
1 Assessor de Contatos e Atendimento	1º Completo	36
1 Chefe da Seção de Planejamento	Superior	42
1 Chefe da Seção de Fundo Municipal de Saúde	2º Completo	42

DEPTº DE PROMOÇÃO SOCIAL		Escolaridade	Ref.
1 Diretor		Superior Pref. Assist. Social	55
CHEFIAS			
1 Coordenador da Divisão Administrativa		Pref. Superior	48
1 Coordenador da Divisão Técnica		Superior Assist. Social	48
1 Assessor de Ações Sociais		Pref. 2º Grau	36
1 Assessor de Ações Especiais		Pref. 2º Grau	36
1 Assessor de Serviços Técnicos		Pref. 2º Grau	36
1 Assessor de Serviços Administrativos		Pref. 2º Grau	36
1 Assessor de Fiscalização e Acomp.		Pref. 2º Grau	36



DEPTº DE SEGURANÇA	Escolaridade	Ref.
1 Diretor	Superior Pref. Direito	55
CHEFIAS		
1 Coordenador da Divisão Operacional	Pref. Superior	48
1 Chefe da Seção Administrativa	2º Completo	42
1 Assessor de Controle de Veículo e Quilometragem	Pref. 2º Grau	36
1 Assessor de Controle de Combustíveis e Armamanetos	Pref. 2º Grau	36
1 Assessor de Vigias Municipais	Pref. 2º Grau	36
1 Chefe da Seção Operacional	Pref. 2º Grau	42
4 Encarregado de Equipe GM	Pref. 2º Grau	FG2
4 Encarregado de Equipe BI	Pref. 2º Grau	FG2



PROC. Nº 62.105

FOLHA Nº 279

DEPTº DE CULTURA E TURISMO1 Diretor

Escolaridade

Ref.

M

Pref. Superior

55

CHEFIAS

1 Coordenador da Divisão de Turismo

Pref. Superior

48

1 Coordenador da Divisão de Cultura

Pref. Superior

48

1 Assessor Administrativo

Pref. 2º Grau

36

1 Assessor de Eventos

Pref. 2º Grau

36

1 Assessor de Agenda

Pref. 2º Grau

36

1 Assessor de Biblioteca

Pref. 2º Grau

36

1 Assessor de Museu

Pref. 2º Grau

36

1 Assessor de Espaços Culturais

Pref. 2º Grau

36





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 6210

FOLHA Nº 380

TABELA DE REFERENCIAS - ANEXO IV			
Lei Complementar nº 185/05			
1	360,95	31	1.170,74
2	375,39	32	1.217,57
3	390,41	33	1.266,27
4	406,03	34	1.316,92
5	422,27	35	1.369,60
6	439,16	36	1.424,38
7	456,73	37	1.481,36
8	475,00	38	1.540,61
9	494,00	39	1.602,23
10	513,76	40	1.666,32
11	534,31	41	1.732,97
12	555,68	42	1.802,29
13	577,91	43	1.874,38
14	601,03	44	1.949,36
15	625,07	45	2.027,33
16	650,07	46	2.108,42
17	676,07	47	2.192,76
18	703,11	48	2.280,47
19	731,23	49	2.371,69
20	760,48	50	2.466,56
21	790,90	51	2.565,22
22	822,54	52	2.667,83
23	855,44	53	2.774,54
24	889,66	54	2.885,52
25	925,25	55	3.000,94
26	962,26	56	3.120,98
27	1.000,75	57	3.245,82
28	1.040,78	58	3.375,65
29	1.082,41	59	3.510,68
30	1.125,71	60	3.651,11
FUNÇÃO GRATIFICADA			
FG 1	456,80		
FG 2	304,53		