



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 218/09

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E A
REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE
EMPREGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA
DE MOGI MIRIM.**

Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc.,

CARLOS NELSON BUENO, Prefeito do Município de

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

TÍTULO I
DO PROCESSO DA REFORMA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a implantar a reforma da estrutura administrativa e a reestruturação do quadro de empregos em comissão da Prefeitura de Mogi Mirim, observadas as disposições da Lei Orgânica do Município e da Constituição Federal, dentro da realidade permitida pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

- I- a existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;
- II- a melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem a racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Prefeitura, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal.

Parágrafo único. A reforma administrativa da Prefeitura deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade, dentro das possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

Art. 2º O provimento dos empregos em comissão criados nesta Lei, atendidos critérios de especialidade e existência de recursos, será providenciado, de forma gradual.

CAPÍTULO II
DOS INSTRUMENTOS DE RENOVAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º No processo de reestruturação administrativa e nos trabalhos permanentes de racionalização ou modernização dos serviços públicos municipais deverão ser considerados, além dos pressupostos e prioridades estabelecidos no Art. 1º, desta Lei Complementar, ainda os seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

aspectos funcionais ou instrumentais, prioritários e indispensáveis ao êxito e eficácia da reforma administrativa:

- I- melhoria, ampliação e renovação das instalações e dos equipamentos dos Departamentos Municipais, como condição necessária ao regular funcionamento da nova estrutura administrativa da Prefeitura;
- II- agilização da implantação de programas setoriais ou gerais relativos a informações ou cadastros e controles relativos a pessoal, materiais, patrimônio, serviços, licitações, custos, receita, despesa, contabilidade, arquivos, atendimento e serviços prestados ao público, andamento de expedientes e processos, cobrança da dívida ativa, acompanhamento dos demais processos judiciais, planejamento urbano, zoneamento, plantas e unificação gradativa de cadastros fiscais, tributários, urbanos, bem como, outros relativos a serviços contínuos;
- III- desenvolvimento de programação constante e permanente visando:
 - a) a reciclagem das rotinas administrativas ou dos fluxos de serviços;
 - b) a eliminação de desperdícios de tempo, material, energia e espaço;
 - c) a introdução de inovações e métodos atualizados de funcionamento dos serviços;
 - d) o aumento da produtividade, qualidade e a racionalização em geral dos serviços.
- IV- condicionamento da Administração Municipal à nova realidade funcional e sua preparação para absorver novos sistemas, métodos e equipamentos de moderna tecnologia, com a introdução do treinamento intensivo, sistemático e permanente dos servidores;
- V- cumprimento de normas técnicas e administrativas, legais ou regulamentares, segundo os princípios desta Lei Complementar e da legislação em vigor, em especial:
 - a) não se admitindo servidores em desvio de função;
 - b) observando-se a nova estrutura administrativa e as competências das autoridades, segundo a regulamentação de cada Departamento Municipal;
 - c) criando-se na Administração Municipal clima de respeito sistemático aos princípios e normas que informam a reorganização municipal e à legislação municipal de Mogi Mirim.
- VI- orientação das ações administrativas visando os seguintes princípios fundamentais:
 - a) planejamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

- b) coordenação;
- c) descentralização;
- d) delegação de competências;
- e) controle;
- f) transparência ou publicidade dos atos e ações.

CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Administração Direta compreende um sistema organizacional de linha e sistemas organizacionais que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional ou matricial.

§ 1º O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:

- I- Primeiro Nível: Departamento;
- II- Segundo Nível: Divisão;
- III- Terceiro Nível: Encarregado.

§ 2º Um órgão ou unidade não conterà, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

§ 3º As funções de confiança para Encarregado de Setor e Encarregado de Divisão são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de emprego efetivo de acordo com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 5º O assessoramento da Administração será exercido em dois níveis:

- I- Assessoramento Superior;
- II- Assessoramento Intermediário.

§ 1º O Assessoramento Superior é desempenhado pelos Assessores Técnicos e Assessoria de Governo do Prefeito e Diretores.

§ 2º O Assessoramento Intermediário é exercido por Assessores de Gabinete e Assessores Administrativos.

Art. 6º Os sistemas organizacionais funcionais compreendem órgãos e unidades de suporte ou apoio às atividades setoriais de cada Departamento e órgãos integrados por representantes internos da Administração Municipal e, quando for o caso, por representantes externos, que dão apoio ao Executivo, como um todo, no âmbito do Município.

Art. 7º A Prefeitura deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo, representantes da sociedade civil e, quando for o caso, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

municípios com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 8º A Administração Municipal deverá elevar a produtividade e qualidade dos seus servidores, evitar o crescimento do seu quadro de pessoal e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, assegurando assim, melhor desempenho dos serviços municipais prestados à comunidade.

Art. 9º A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, assim como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 10. Nenhuma unidade administrativa será criada, sem que haja a respectiva função – atividade isolada em comissão, de chefia ou direção correspondente.

Art. 11. As unidades administrativas são partes da estrutura de linha municipal ou repartições, com denominação e atribuições próprias, chefiadas ou dirigidas por servidor público, legalmente investido de responsabilidades e competências funcionais definidas.

Art. 12. São órgãos da Administração Municipal:

- I- os Departamentos (Primeiro Nível), a Subprefeitura do Distrito de Martim Francisco e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;
- II- os Conselhos;
- III- os demais denominados genericamente de deliberação coletiva ou colegiados.

Art. 13. Além dos órgãos instituídos nesta Lei Complementar poderão ser criados, pela autoridade competente e em caráter transitório, grupos executivos ou de trabalho, comissões e colegiados semelhantes para determinado fim.

Art. 14. Unidade Orçamentária é o agrupamento de recursos para determinados fins, órgãos, unidades administrativas ou repartições públicas da Administração a que o Orçamento Geral do Município consigna, especificamente, recursos para o atendimento de programas de trabalho ou projetos sobre os quais o respectivo dirigente exerce o poder de disposição.

Art. 15. A unidade administrativa, não contemplada nominalmente no Orçamento Geral do Município, depende de provisão de créditos para a execução de projetos ou atividades a seu cargo.

Art. 16. É adotada inicialmente a identificação, sob código alfanumérico, das unidades do sistema organizacional de linha da Administração Direta do Município.

Parágrafo único. Os órgãos do sistema organizacional funcional ou matricial, integrantes dos sistemas de assessoria e planejamento, são identificados por siglas ou códigos alfabéticos.

CAPÍTULO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

DOS LIMITES AO PODER REGULAMENTAR

Art. 17. A regulamentação da reforma administrativa não poderá:

- I- criar empregos e funções gratificadas;
- II- modificar denominações dos empregos ou alterar os respectivos vencimentos e salários, exceto nos casos de desvio de função;
- III- instituir órgãos ou unidades administrativas para os quais não haja empregos em comissão previstos nesta Lei Complementar.

§ 1º Após a conclusão da reorganização administrativa, qualquer modificação da estrutura que altere os órgãos ou unidades de nível superior, até o nível de Setor, somente será aprovada em Lei.

§ 2º O poder regulamentar previsto nesta Lei Complementar é limitado pelos vínculos existentes entre a lotação de empregos de chefia e direção e as unidades administrativas correspondentes, em cada Departamento, nos termos previstos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO V
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E DESCENTRALIZADA

Art. 18. A Administração do Município de Mogi Mirim compõe-se de órgãos e unidades administrativas da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta ou Descentralizada.

Art. 19. A Administração Direta é constituída pelo Prefeito, na qualidade de do Poder Executivo, pelos Departamentos e por todos os órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura de linha ou funcional, compondo-se das seguintes unidades ou órgãos de primeiro nível:

- I. Gabinete do Prefeito (GP);
- II. Departamento de Administração (DA);
- III. Departamento Financeiro (DF);
- IV. Departamento Jurídico (DJ);
- V. Departamento de Educação (DE);
- VI. Departamento de Saúde (DS);
- VII. Departamento de Recursos Materiais (DRM);
- VIII. Departamento de Obras e Habitação (DOH);
- IX. Departamento de Trânsito e Transportes (DTT);
- X. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (DPDU);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

- XI. Departamento de Meio Ambiente (DMA);
- XII. Departamento de Serviços Municipais (DSM);
- XIII. Departamento de Agricultura e Abastecimento e Estradas Rurais (DAAER);
- XIV. Departamento de Promoção Social (DPS);
- XV. Departamento de Segurança (DSeg);
- XVI. Departamento de Esportes, Recreação e Lazer (DEREL);
- XVII. Departamento de Cultura e Turismo (DCT).

Art. 20. Os Departamentos subordinam-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior do Executivo.

Art. 21. Cada Departamento tem como titular um Diretor, auxiliar direto do Prefeito, nomeado em comissão, observado o disposto na Lei Orgânica do Município e exclusivamente subordinado à Chefia do Executivo.

Art. 22. As atividades da Administração e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 23. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição.

Art. 24. A Prefeitura recorrerá, em conformidade com o art. 37, § 8º da Constituição Federal, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável, a contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades, do setor privado, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Parágrafo único. A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à Lei dispor sobre:

- I- o prazo de duração do contrato;
- II- os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;
- III- a remuneração do pessoal.

Art. 25. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência e preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos agentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Art. 26. Os Serviços Municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 27. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução dos problemas comuns e melhor aparelhamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 28. Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta Lei Complementar, ora criados, serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

Art. 29. Verificadas a conveniência, oportunidade ou necessidade, poderá o Prefeito Municipal designar um Diretor para responder, também, por outro Departamento ou Autarquia, não lhe cabendo, para tanto, nenhum acréscimo de vencimento.

Art. 30. A Administração Indireta ou Descentralizada é constituída por entidades criadas por Lei, com personalidade jurídica de direito público ou privado, patrimônio e receitas próprias, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada ou autônoma, embora vinculada ao Executivo.

Parágrafo único. Compõe a Administração Indireta ou Descentralizada do Município de Mogi Mirim:

ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA:

- a) Subprefeitura do Distrito de Martim Francisco;

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

I – Autarquia:

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

Art. 31. A vinculação ao Executivo de entidades com personalidade jurídica própria, da Administração Indireta, dar-se-á por intermédio do Gabinete do Prefeito indicada em Lei ou regulamento e importa:

- I- prévia aprovação de planos, programas de trabalho, orçamentos e suas alterações, regimentos ou estatutos internos, fixação de preços, tarifas e limites à admissão e remuneração de pessoal;
- II- sujeição à orientação, coordenação, inspeção e controle interno do Poder Executivo;
- III- obrigatoriedade de apresentação de relatórios, balanços, demonstração de contas de lucros e perdas e prestação de contas;
- IV- controle de resultados, especialmente quanto ao atendimento dos fins e objetivos da entidade;
- V- prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES E DA ESTRUTURA
CAPÍTULO I
DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 32. O Prefeito Municipal exerce o Poder Executivo no Município.

§ 1º É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente dos Diretores de Departamentos e demais órgãos da Municipalidade.

§ 2º O Prefeito representa o Município, em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município e pela legislação municipal.

Art. 33. Cabe ao Prefeito prover o regular e eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que informam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Art. 34. São de competência exclusiva do Prefeito os seguintes atos ou medidas a ele pertinente:

- I- mensagens ao Legislativo, promulgação e veto de Leis, demais atos de sua competência inerentes ao processo legislativo, inclusive respostas aos requerimentos e indicações da Câmara Municipal;
- II- Decretos e Regulamentos;
- III- nomeação, demissão, exoneração, aposentadoria de servidores e todos os demais atos de gestões de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por Lei, decreto ou ato delegatório, bem como autorização para admissão, contratação ou credenciamento de pessoal, com ou sem vínculo empregatício, em caráter temporário, na forma da legislação em vigor;
- IV- assinatura de contratos revestidos de formalidades especiais, segundo alçada a ser estabelecida em regulamento;
- V- assinatura de cheques ou ordens bancárias, de acordo com os limites ou alçadas estabelecidos em regulamento;
- VI- decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VII- encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em Lei;
- VIII- decisões normativas em matéria jurídica, orçamentária, financeira, diretrizes de pessoal, planejamento, diretrizes da Administração Indireta e política geral da Administração;
- IX- exercício dos poderes específicos sobre a administração Indireta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

- X- outorga de procurações com poderes especiais, quando necessários, para representação do Município em juízo ou fora dele.

Art. 35. O Vice-Prefeito substitui o Prefeito em caso de licença ou impedimento, sucedendo-o no caso de vaga ocorrida após a diplomação.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei, auxiliará o Prefeito, sempre que por ele for convocado, para o desempenho de missões especiais.

CAPÍTULO II
DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Art. 36. Ao Diretor de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:

- I- secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;
- II- exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional do Departamento, não expressamente de competência do Prefeito;
- III- planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Departamento, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;
- IV- emitir despachos definitivos em assuntos de competência do Departamento;
- V- revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- VI- delegar aos Chefes de Divisões, Encarregados ou Assessores matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento do Departamento;
- VII- elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades do Departamento;
- VIII- expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades do Departamento, de acordo com as normas estabelecidas;
- IX- decidir sobre assuntos relativos à pessoal do Departamento, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;
- X- decidir sobre assunto de alçada do Departamento, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

Parágrafo único. Aplica-se aos Diretores de Departamentos as disposições constantes da Lei Orgânica do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO III
DO CHEFE DE DIVISÃO

Art. 37. Ao Chefe de Divisão e Encarregado de Divisão Técnica, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou decreto, compete, dentro da especialidade e âmbito de sua Divisão:

- I- dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Divisão, segundo diretrizes do Departamento;
- II- assessorar o Diretor em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- III- organizar as unidades subordinadas;
- IV- programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Divisão, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- V- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI- proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- VII- ordenar as despesas da Divisão;
- VIII- delegar aos Encarregados de Setor ou assistentes, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de sua Divisão;
- IX- decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;
- X- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Encarregados de Setor e demais subordinados da Divisão;
- XI- controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XII- encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberações dos órgãos competentes;
- XIII- propor programas de treinamento da Divisão, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XIV- aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Divisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

- XV- justificar as faltas ao serviço dos servidores da Divisão que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVI- aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;
- XVII- sugerir ao Diretor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Divisão;
- XVIII- elaborar relatórios ao Diretor do Departamento sobre as atividades da Divisão;
- XIX- proceder a avaliação de desempenho do pessoal;
- XX- manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

CAPÍTULO IV
DO ENCARREGADO DE SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 38. Ao Encarregado, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

- I- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Setor e responder pelos encargos atribuídos;
- II- orientar a execução das atividades do Setor de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- III- acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- IV- providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- V- coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instalações emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- VI- emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionam com as atribuições de seu Setor;
- VII- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- VIII- promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

- IX- orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento de normas, princípios e critérios estabelecidos;
- X- supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;
- XI- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XII- comunicar periodicamente à Divisão de Gestão Pessoal as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;
- XIII- submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- XIV- promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;
- XV- propor programas de treinamento de interesse do Setor, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
- XVI- aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
- XVII- encaminhar a quem de direito propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;
- XVIII- controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados;
- XIX- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;
- XX- manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

CAPÍTULO V
DO ENCARREGADO DE SETOR OPERACIONAL

Art. 39. Ao encarregado de Setor, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

- I- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao serviço e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos;
- II- distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

- III- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- IV- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;
- V- fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
- VI- manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;
- VII- supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;
- VIII- garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- IX- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente;
- X- propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;
- XI- informar os processos que lhe forem distribuídos;
- XII- cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;
- XIII- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu serviço;
- XIV- promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas.

CAPÍTULO VI
DO ENCARREGADO DE CEMEI

Art. 40. Ao Encarregado de CEMEI, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

- I. coordenar e orientar as atividades pedagógicas;
- II. coordenar, planejar e supervisionar as equipes de supervisão técnica, promovendo pesquisas, estudos pedagógicos, traçando metas, objetivos, metodologias junto ao processo educativo, estabelecendo normas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

fiscalizando o seu cumprimento, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral dos alunos, além de fornecer subsídios pedagógicos para manter o projeto político-pedagógico da Unidade Educacional e do Departamento de Cultura;

- III. dirigir estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- IV. construir, organizar, informar e aplicar o projeto político-pedagógico;
- V. assessorar o Diretor da unidade escolar nas questões administrativas, financeiras, pedagógicas, elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.

CAPÍTULO VII
DO ENCARREGADO PEDAGÓGICO

Art. 41. Ao Encarregado Pedagógico, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

- I. coordenar, planejar e supervisionar atividade de ensino;
- II. elaborar e desenvolver projetos de formação continuada com profissionais da educação da rede municipal de ensino;
- III. realizar encontros de formação e a supervisão pedagógica da rede municipal de ensino;
- IV. orientar e acompanhar o desenvolvimento dos alunos junto ao Departamento de Educação.

CAPÍTULO VIII
DO ENCARREGADO DO INCRA

Art. 42. Ao Encarregado do INCRA, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

- I. desenvolver e executar funções de apoio direto ao Diretor de Agricultura, Abastecimento e Estradas Rurais;
- II. protocolar os formulários no ato da entrega pelo proprietário do imóvel rural e expedir o Certificado de Entrega;
- III. solicitar junto ao INCRA/SP a segunda via do requerimento do Certificado de Cadastro do Imóvel Rural quando solicitado pelo proprietário;
- IV. distribuir os materiais e informar os requerentes quanto a formas de preenchimentos dos formulários e documentos que deverão ser anexados no ato de entrega dos mesmos;
- V. solicitar material técnico ao INCRA quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

- VI. encaminhar requerimento de aposentadoria do produtor ou proprietário rural, quando solicitado;
- VII. despachar mapas de documentos preenchidos via correio ao INCRA ou aos polos regionais;
- VIII. registrar e arquivar todos os documentos recebidos e expedidos por este município.

CAPÍTULO IX
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 43. A Estrutura Básica da Administração Municipal Direta compõe-se dos seguintes Departamentos:

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

§ 1º O Gabinete do Prefeito (GP) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria (GP), compreendendo:
 - a) Auditor – com nível de Departamento;
 - b) Assessor Técnico de Comunicação e Relações Institucionais;
 - c) Assessor de Gabinete;
 - d) Assessor de Governo – Assuntos de Governo;
 - e) Assessor de Governo - Ações Sociais;
 - f) Ouvidoria.
- II- Organização Departamental:
(Chefia de Gabinete do Prefeito – com nível de Departamento), compreendendo:
 - a) Divisão de Gestão em Legislação Executiva;
 - b) Encarregado de Divisão Técnica;
 - c) Subprefeitura de Martim Francisco, com nível de Divisão, com: Setor Administrativo.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

§ 2º O Departamento de Administração (DA) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria , compreendendo:
 - a. Assessor Administrativo.
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Gestão de Pessoas:
- Encarregado do Setor Administrativo;
 - b) Divisão de Gestão em Desenvolvimento e Tecnologia:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

- Encarregado do Setor Administrativo;
- Encarregado de Divisão Técnica.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

§ 3º O Departamento Financeiro (DF) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
 - a. Assessor Administrativo.
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Gestão de Finanças:
 - Encarregado do Setor Administrativo;
 - b) Divisão de Gestão de Planejamento Orçamentário:
 - Encarregado de Setor Administrativo;
 - c) Encarregado de Divisão Técnica.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

§ 4º O Departamento Jurídico (DJ) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
 - a. Assessor Administrativo.
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Gestão de Defesa do Consumidor;
 - b) Divisão de Gestão de Apoio Jurídico;
 - c) Encarregado de Divisão Técnica.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

§ 5º O Departamento de Educação (DE) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
 - a. Assessor Administrativo.
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Gestão de Administração Escolar, compreendendo:
 - Encarregado de Setor Administrativo;
 - b) Divisão de Finanças, compreendendo:
 - Encarregado de Setor Administrativo;
 - c) Divisão de Gestão de Educação Básica, compreendendo:
 - Encarregado do Setor Administrativo, Encarregado Pedagógico e Encarregados do CEMEI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

- d) Divisão de Gestão de Desenvolvimento Educacional, compreendendo:
 - Encarregado do Setor Administrativo;
 - e) Encarregado de Divisão Técnica.

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

§ 6º O Departamento de Saúde (DS) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
 - a) Assessor Administrativo.
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Gestão Administrativa em Saúde, compreendendo:
 - Encarregado do Setor Administrativo, Encarregado do Setor Operacional e Encarregado de Divisão Técnica;
 - b) Divisão de Gestão de Finanças, compreendendo:
 - Encarregado do Setor Administrativo;
 - c) Divisão de Gestão Assistencial Especializada:
 - Encarregado do Setor Administrativo e Encarregado do Setor Operacional;
 - d) Divisão de Gestão de Qualidade e Planejamento, compreendendo:
 - Encarregado do Setor Administrativo e Encarregado do Setor Operacional;
 - e) Divisão de Gestão Assistencial Básica:
 - Encarregado do Setor Administrativo e Encarregado do Setor Operacional.

SEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

básica: § 7º O Departamento de Recursos Materiais (DRM) tem a seguinte estrutura

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
 - a) Assessor Administrativo.
- II- Organização Departamental:
 - a) Divisão de Gestão de Licitação:
 - Encarregado do Setor Administrativo;
 - b) Divisão de Gestão de Bens Públicos:
 - Encarregado do Setor Administrativo;
 - c) Encarregado de Divisão Técnica.

SEÇÃO VIII
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E HABITAÇÃO

§ 8º O Departamento de Obras e Habitação (DOH) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:

a) Assessor Administrativo.

II- Organização Departamental:

a) Divisão de Gestão de Acompanhamento de Obras:

- Encarregado do Setor Administrativo e Encarregado do Setor Operacional;

b) Divisão de Gestão Habitacional:

- Encarregado do Setor Administrativo e Encarregado do Setor Operacional;

c) Encarregado de Divisão Técnica.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

§ 9º O Departamento de Trânsito e Transportes (DTT) tem a seguinte estrutura básica:

I- Sistema de Assessoria e Planejamento:

Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:

a) Assessor Administrativo.

II- Organização Departamental:

a) Divisão de Gestão de Fluxo Viário, compreendendo:

- Encarregado do Setor Administrativo e Encarregado do Setor Operacional;

b) Encarregado de Divisão Técnica.

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

§ 10 O Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (DPDU) tem a seguinte estrutura básica:

I- Sistema de Assessoria e Planejamento:

Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:

a) Assessor Técnico;

b) Assessor Administrativo.

II- Organização Departamental:

a) Divisão de Gestão de Planejamento Urbano:

- Encarregado do Setor Administrativo;

b) Divisão de Gestão de Plano Diretor:

- Encarregado do Setor Administrativo.

c) Encarregado de Divisão Técnica.

SEÇÃO XI

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

§ 11 O Departamento de Meio Ambiente (DMA) tem a seguinte estrutura básica:

I. Sistema de Assessoria e Planejamento:

Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

a) Assessor Administrativo.

II- Organização Departamental:

a) Divisão de Gestão Ambiental:

-Encarregado do Setor Administrativo;

-Encarregado do Setor Operacional;

b) Encarregado de Divisão Técnica.

SEÇÃO XII
DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

§ 12 O Departamento de Serviços Municipais (DSM) tem a seguinte estrutura básica:

I. Sistema de Assessoria e Planejamento:

Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria , compreendendo:

a) Assessor Administrativo.

II- Organização Departamental:

a) Divisão de Gestão de Áreas Públicas:

- Encarregado Setor Operacional;

- Encarregado Setor Administrativo;

b) Divisão de Gestão de Preservação de Bens Públicos:

- Encarregado do Setor Operacional.

c) Encarregado de Divisão Técnica.

SEÇÃO XIII
DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E ESTRADAS RURAIS

§ 13 O Departamento de Agricultura, Abastecimento e Estradas Rurais (DAAER) tem a seguinte estrutura básica:

I- Sistema de Assessoria e Planejamento:

Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria , compreendendo:

a) Assessor Administrativo.

II- Organização Departamental:

a) Divisão de Gestão Agrícola e de Abastecimento:

- Encarregado do Setor Administrativo e Encarregado do Setor Operacional;

b) Divisão de Gestão em Conservação de Estradas Rurais:

- Encarregado do Setor Administrativo e Encarregado do Setor Operacional;

c) Encarregado de Divisão Técnica;

d) Encarregado do INCRA.

SEÇÃO XIV
DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

§ 14 O Departamento de Promoção Social (DPS) tem a seguinte estrutura básica:

I- Sistema de Assessoria e Planejamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria , compreendendo:

a) Assessor Administrativo.

- II- Organização Departamental:
- a) Divisão de Gestão de Administração Social:
 - Encarregado do Setor Administrativo;
 - b) Divisão de Gestão Assistencial:
 - Encarregado do Setor Administrativo.

SEÇÃO XV
DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA

§ 15. O Departamento de Segurança (DSeg) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
- a) Assessor Administrativo.
- II- Organização Departamental:
- a) Divisão de Gestão Operacional:
 - Encarregado do Setor Administrativo, Encarregado do Setor de Controle Operacional – GM e Encarregado do Setor de Controle Operacional – BI .

SEÇÃO XVI
DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

§ 16 O Departamento de Esportes, Recreação e Lazer (DEREL) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria, compreendendo:
- a) Assessor Administrativo.
- II- Organização Departamental:
- a) Divisão de Gestão de Esportes e Lazer:
 - Encarregado do Setor Operacional;
 - b) Divisão de Gestão Administrativa Esportiva:
 - Encarregado do Setor Administrativo.

SEÇÃO XVII
DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

§ 17 O Departamento de Cultura e Turismo (DCT) tem a seguinte estrutura básica:

- I- Sistema de Assessoria e Planejamento:
Unidade de Apoio - Gabinete e Assessoria:
- a) Assessor Administrativo.
- II- Organização Departamental:
- a) Divisão de Gestão Cultural:
 - Encarregado do Setor Administrativo;
 - b) Divisão de Gestão em Turismo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

- Encarregado do Setor Administrativo.

SEÇÃO XVIII
DA REGULAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 44. O Executivo expedirá Decreto destinado à implantação da estrutura administrativa da Prefeitura, observadas as condições e prioridades previstas nesta Lei Complementar.

TÍTULO III
DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 45. Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura de Mogi Mirim, bem como sua política de remuneração salarial.

Art. 46. O regime jurídico principal, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicáveis aos servidores da Prefeitura de Mogi Mirim é a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e toda legislação pertinente.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art.39 da C.F. somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica.

Art. 47. Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

- I- **cargo público**, aquele criado por Lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário público sob regime estatutário;
- II- **posto de trabalho**, a unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto de responsabilidades de um cargo ou emprego;
- III- **emprego público**, o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.);
- IV- **servidor público**, toda pessoa física vinculada ao poder público como funcionário ou empregado;
- V- **funcionário público**, o servidor legalmente investido em cargo público, sob regime jurídico estatutário;
- VI- **empregado público**, o servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime jurídico da C.L.T.;
- VII- **vencimento**, a retribuição mensal devida ao ocupante de cargo público;
- VIII- **salário**, a retribuição do ocupante de emprego público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

- IX- **remuneração**, o vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei;
- X- **gratificação de função**, o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo ou emprego, não se incorporando aos vencimentos e sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício da função gratificada (FG);
- XI- **referência**, cada um dos valores da faixa salarial.

Art. 48. A reorganização do Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura de Mogi Mirim passa a ser integrado pelos Anexos I, II, III e IV, integrantes desta Lei Complementar:

- a) Anexo I – Empregos em Comissão: discriminados por quantidade, denominação, referência e requisitos;
- b) Anexo II – Tabela Salarial e Tabela de Gratificação (FG);
- c) Anexo III – Organogramas;
- d) Anexo IV – Atribuições.

Art. 49. Os empregos em comissão ficam com as denominações e referências de vencimentos estabelecidos na conformidade do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 50. As nomeações em comissão, a partir da vigência desta Lei Complementar, ocorrerão em empregos previstos no Anexo I, reservados, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) aos ocupantes do quadro efetivo da Prefeitura Municipal.

Art. 51. Os empregos em comissão serão providos mediante nomeação por Ato do Prefeito, atendidas, quando for o caso, as exigências legais para o seu preenchimento.

§ 1º Para preenchimento dos empregos serão observados os requisitos mínimos indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Administração Municipal ou qualquer direito para o beneficiário.

§ 2º O indicado para ocupar o emprego em comissão, previamente à sua contratação, deverá apresentar Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio, devendo fazê-lo também, quando deixar o emprego.

§ 3º Todo servidor público do quadro efetivo que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu emprego de origem.

Art. 52. A remuneração e os subsídios dos ocupantes de funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebida cumulativamente ou não, incluída as vantagens pessoais ou outra de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Ministro do Supremo Tribunal Federal.

Art. 53. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público da municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Art. 54. Os vencimentos dos empregos em comissão são os constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

§ 1º O servidor efetivo que vier a ocupar emprego em comissão receberá o vencimento fixado no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º O servidor mencionado no parágrafo anterior terá resguardado o recebimento das vantagens do emprego efetivo, que serão pagas em parcelas destacadas, sendo que os biênios (evolução funcional) serão calculados sobre o emprego de origem e o quinquênio e sexta-parte (vantagens pessoais) sobre o valor percebido no emprego comissionado.

Art. 55. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 56. É vedada a acumulação remunerada de cargos ou empregos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 57. Nenhum servidor público da Prefeitura de Mogi Mirim terá retribuição inferior ao correspondente à menor referência salarial.

Art. 58. Os ocupantes de funções gratificadas farão jus à gratificação de função definida no Anexo II, ficando impossibilitados de exercê-las os servidores ocupantes de empregos em comissão ou contratados pelo regime emergencial ou temporário.

Parágrafo único. As funções gratificadas, parte integrante desta Lei Complementar, não constituem cargo ou emprego e sim vantagens temporárias, acessórias, não se incorporando aos vencimentos dos servidores, cuja carga horária deverá ser obrigatoriamente de 8 (oito) horas diárias.

Art. 59. Os vencimentos dos ocupantes de empregos públicos da Administração Municipal são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos arts. 39, § 4º, 150, inciso II, 153, inciso III, e 153, § 2º, inciso I, da Constituição Federal.

Art. 60. Aplica-se aos servidores ocupantes de emprego público da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal, podendo a Lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do emprego o exigir.

Art. 61. O Departamento Administrativo publicará, anualmente, os valores do subsídio e da remuneração dos empregos públicos da Prefeitura de Mogi Mirim.

Art. 62. Lei do Executivo disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão da Administração para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob forma de adicional ou prêmio de produtividade.

Art. 63. A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pela Administração Municipal, só poderá ser feita:

- I- se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
- II- se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim adotará, se necessário, as seguintes providências:

- I- redução em pelo menos vinte por cento das despesas com empregos em comissão e funções de confiança;
- II- exoneração dos servidores não-estáveis.

§ 3º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Complementar referida neste Artigo, o servidor estável poderá perder o emprego, desde que ato normativo motivado pelo Executivo especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 4º O emprego objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de emprego ou função com atribuições iguais ou semelhantes pelo prazo de quatro anos.

§ 5º A Lei Federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999, dispõe sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 3º deste artigo.

CAPÍTULO II
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 64. Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de emprego em comissão ou de função gratificada e nas suas férias, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações, enquanto durar a substituição.

§ 2º Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 65. O Plano de Empregos e Salários poderá sofrer revisões periódicas, na forma da Lei, tendo como parâmetros as variações de mercado e as alterações dos objetivos da Administração.

Parágrafo único. As alterações podem ser pontuais, principalmente as referentes à criação de novos empregos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66. A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração Municipal, continuará onerando as dotações originárias ou os recursos em vigor, observadas as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, durante o período de implantação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal.

Parágrafo único. A aplicação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Empregos em Comissão ora propostos serão implantados de forma gradativa para não ultrapassar os limites constitucionais e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal de aumento de despesas com a remuneração de pessoal.

Art. 67. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 68. As atribuições decorrentes dos cargos constantes da presente Lei Complementar estão consignadas no Anexo IV, que é parte integrante da presente Lei.

Art. 69 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 70. Revoga-se a Lei Complementar nº 197, de 16 de dezembro de 2005.

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, 30 de janeiro de 2009.


CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº 01/09
Autoria: Poder Executivo Municipal

REGINA CELIA SILVA
Coordenadora da Divisão
de Expediente e Registro-GP

GP - SECRETARIA

DI(A) Lei Compl. nº 218/09

FOI PUBLICADO(A) NO ORGÃO OFICIAL DO

MUNICÍPIO (JORNAL A Comarca)

EM SUA EDIÇÃO DE 31, 01, 09

MOGI MIRIM, 02, 02, 09





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
EMPREGO EM COMISSÃO - LIVRE PROVIMENTO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF	REQUISITOS
32	Assessor Administrativo	2 EC	Preferencialmente Ensino Médio Completo
02	Assessor de Gabinete	2 EC	Preferencialmente Ensino Médio Completo
01	Assessor Técnico	4 EC	Preferencialmente Ensino Superior com formação na área de atuação
01	Assessor Técnico de Comunicação e Relações Institucionais	4 EC	Preferencialmente Ensino Superior com formação na área de atuação
02	Assessoria de Governo (Assuntos de Governo e Ações Sociais)	5 EC	Preferencialmente Ensino Superior com formação na área de atuação
01	Auditor	5 EC	Ensino Superior com formação, preferencialmente, em uma das seguintes áreas: Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Jurídica.
01	Chefe de Gabinete	6 EC	Preferencialmente Superior
35	Chefe de Divisão	3 EC	Preferencialmente, Ensino Superior com formação na área de atuação
16	Diretor de Departamento	5 EC	Preferencialmente, Ensino Superior com formação na área de atuação
01	Subprefeito de Martim Francisco	3 EC	Preferencialmente Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

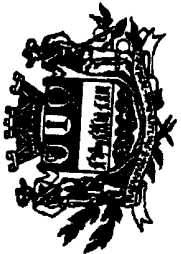
ANEXO II

TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO	REF. SALARIAL	VALOR
CHEFE DE GABINETE	6 EC	R\$ 4.726,80
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	5 EC	R\$ 4.411,68
ASSESSORIA DE GOVERNO	5 EC	R\$ 4.411,68
AUDITOR	5 EC	R\$ 4.411,68
ASSESSOR TECNICO	4 EC	R\$ 3.571,36
SUBPREFEITO DE MARTIM FRANCISCO	3 EC	R\$ 3.361,28
CHEFE DE DIVISÃO	3 EC	R\$ 3.361,28
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	2 EC	R\$ 2.100,00
ASSESSOR DE GABINETE	2 EC	R\$ 2.100,00

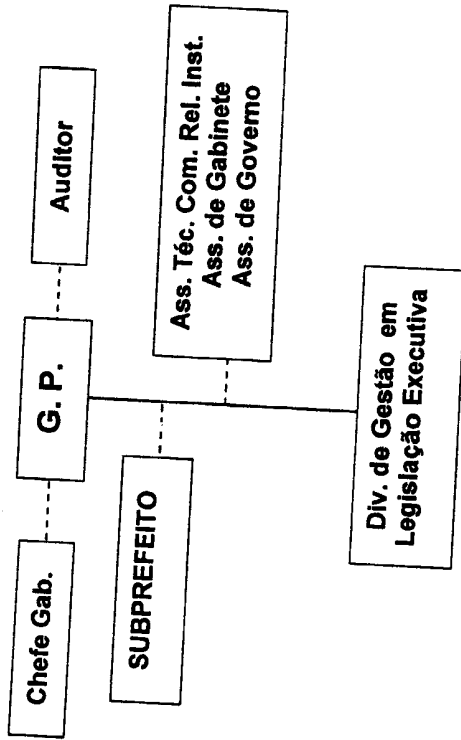
TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

QUANT.	REFERÊNCIA	VALOR R\$
74	ENCARREGADO DO SETOR ADMINISTRATIVO	1.500,00
39	ENCARREGADO DO SETOR OPERACIONAL	1.000,00
08	ENCARREGADO DO SETOR CONTROLE OPERACIONAL – GM/BI	1.000,00
04	ENCARREGADO DE CEMEI	800,00
08	ENCARREGADO PEDAGÓGICO	1.200,00
01	ENCARREGADO DO INCRA	1.000,00
24	ENCARREGADO DE DIVISÃO TÉCNICA	2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMAS – ANEXO III

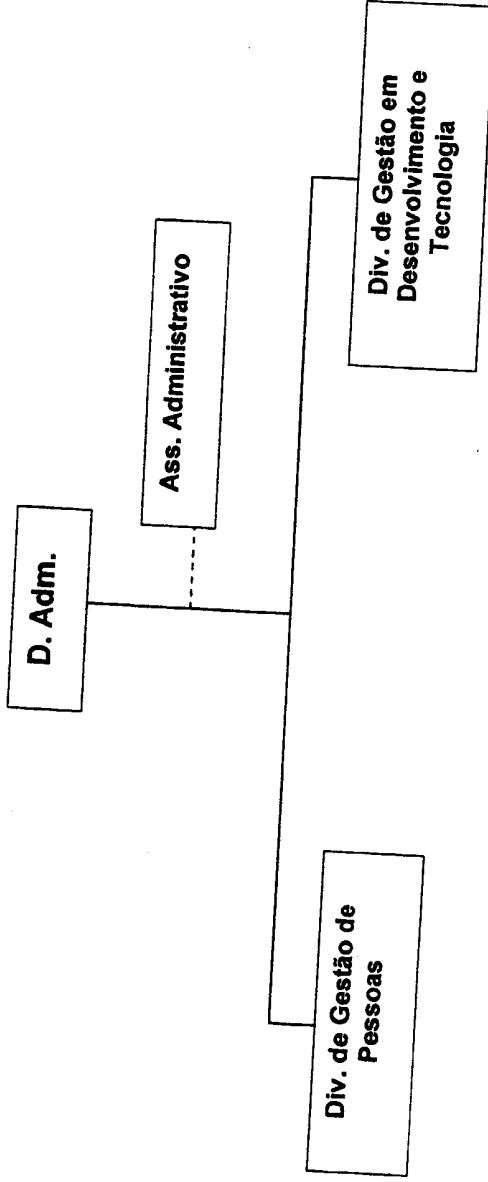


Gabinete do Prefeito

- 1 - Chefe Gabinete
- 1 - Auditor
- 1 - Assessor Técnico de Comunicação e Relações Institucionais
- 2 - Assessoria de Governo (Assuntos de Governo e Ações Sociais)
- 2 - Assessor de Gabinete
- 1 - Divisão de Gestão em Legislação Executiva
- 1 - Subprefeito de Martim Francisco
- 2 - Encarregado de Setor Administrativo
- 1 - Encarregado de Divisão Técnica

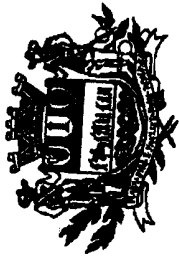


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

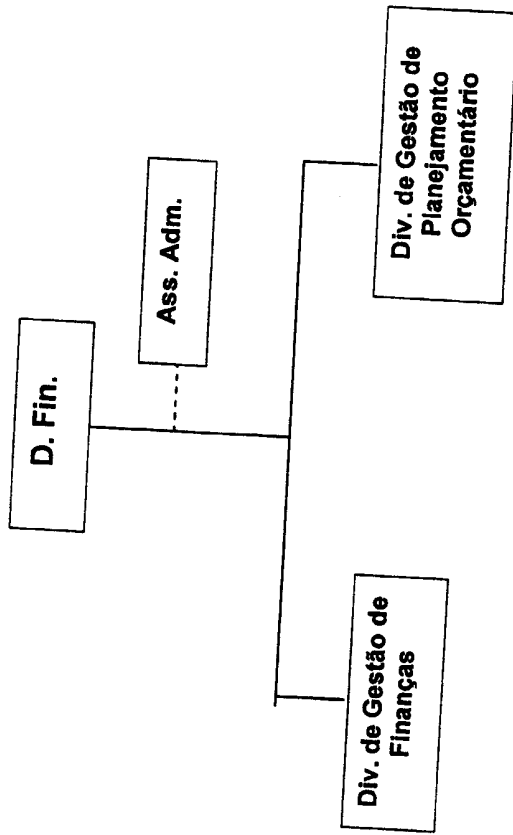


Departamento de Administração

- 1 - Assessor Administrativo
- 1 - Divisão de Gestão de Pessoas
- 1 - Divisão de Gestão em Desenvolvimento e Tecnologia
- 7 - Encarregado de Setor Administrativo
- 1 - Encarregado de Divisão Técnica

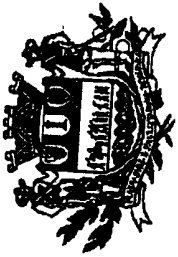


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

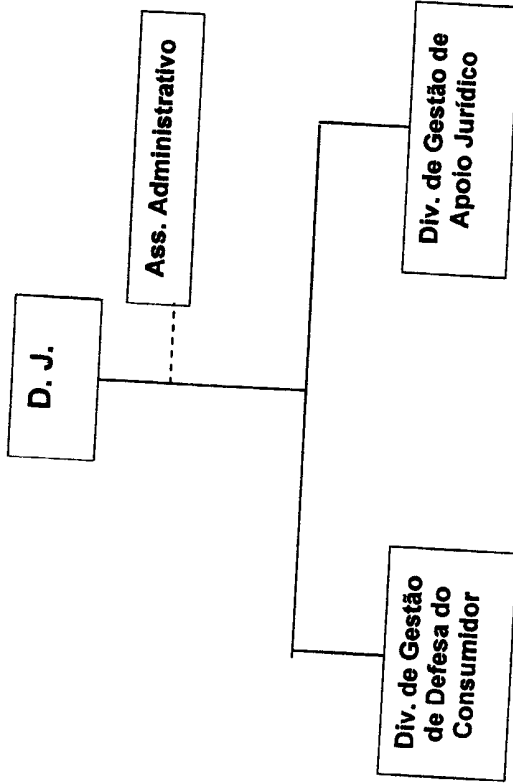


Departamento Financeiro

- 1 - Assessor Administrativo
- 1 - Divisão de Gestão de Finanças
- 1 - Divisão de Gestão de Planejamento Orçamentário
- 8 - Encarregado de Setor Administrativo
- 2 - Encarregado de Divisão Técnica

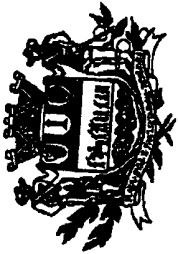


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

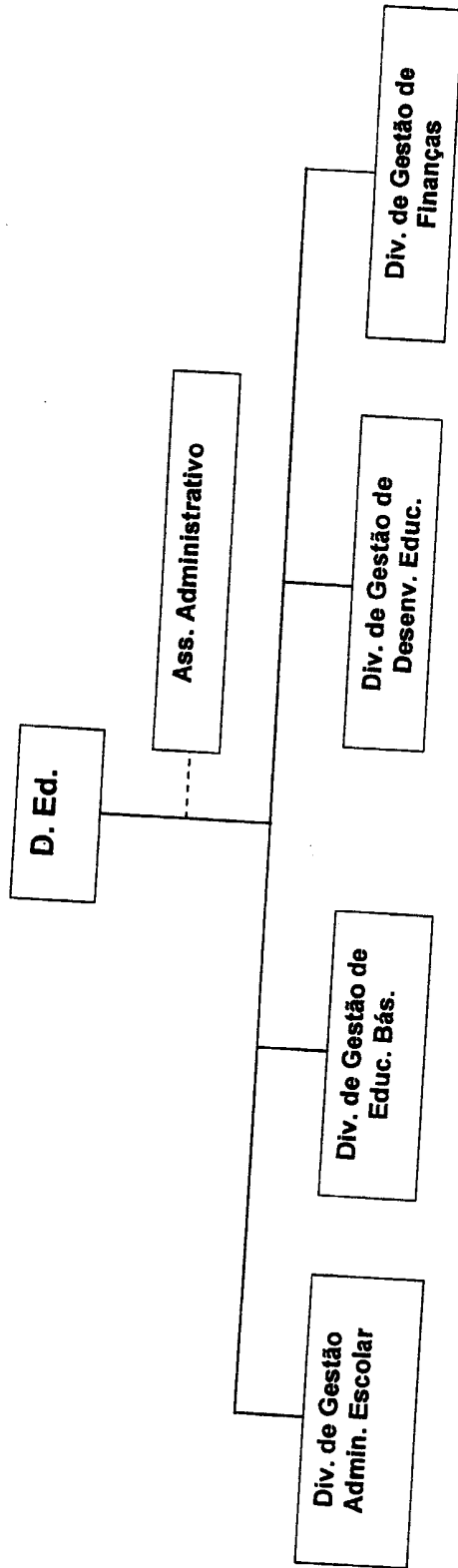


Departamento Jurídico

- 1 - Assessor Administrativo
- 1 - Divisão de Gestão de Defesa do Consumidor - GEDECON
- 1 - Divisão de Gestão de Apoio Jurídico
- 2 – Encarregado de Divisão Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM - SP.
Gabinete do Prefeito

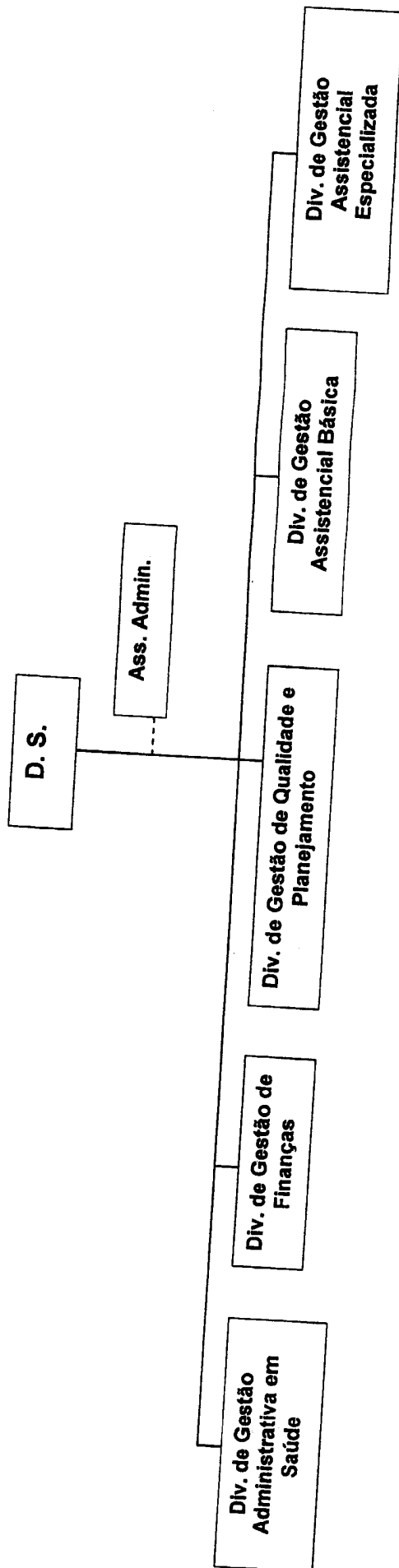


Departamento de Educação

- 4 - Assessor Administrativo
- 1 - Divisão de Gestão de Administração Escolar
- 1 - Divisão de Gestão de Finanças
- 1 - Divisão de Gestão de Educação Básica
- 10 - Encarregado de Desenvolvimento Educacional
- 1 - Encarregado de Setor Administrativo
- 4 - Encarregado de Setor Operacional
- 8 - Encarregado de CEMEI
- 4 - Encarregado Pedagógico
- 4 - Encarregado de Divisão Técnica

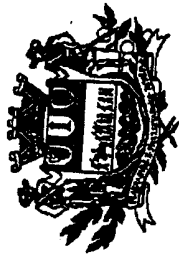


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

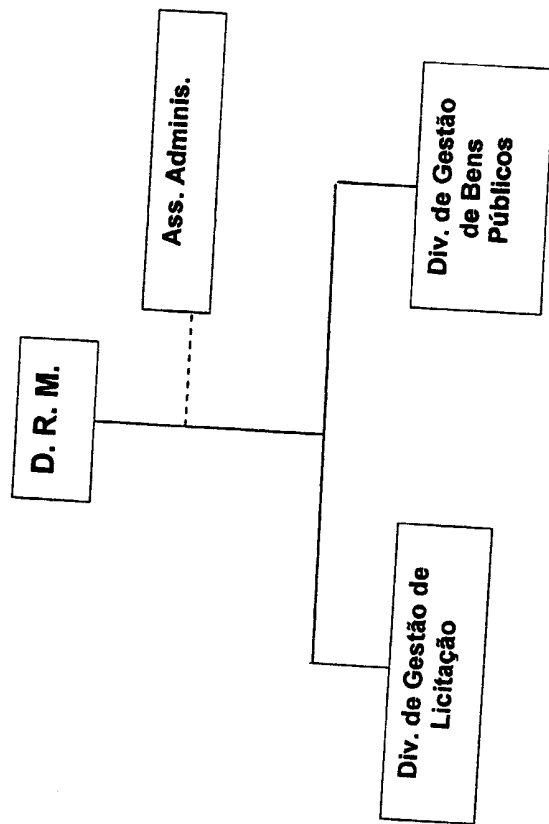


Departamento de Saúde

- 7 - Assessor Administrativo
- 1 - Divisão de Gestão Administrativa em Saúde
- 1 - Divisão de Gestão de Finanças
- 1 - Divisão de Gestão Assistencial Especializada
- 1 - Divisão de Gestão de Qualidade e Planejamento
- 20 - Encarregado de Gestão Assistencial Básica
- 20 - Encarregado de Setor Administrativo
- 1 - Encarregado de Divisão Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

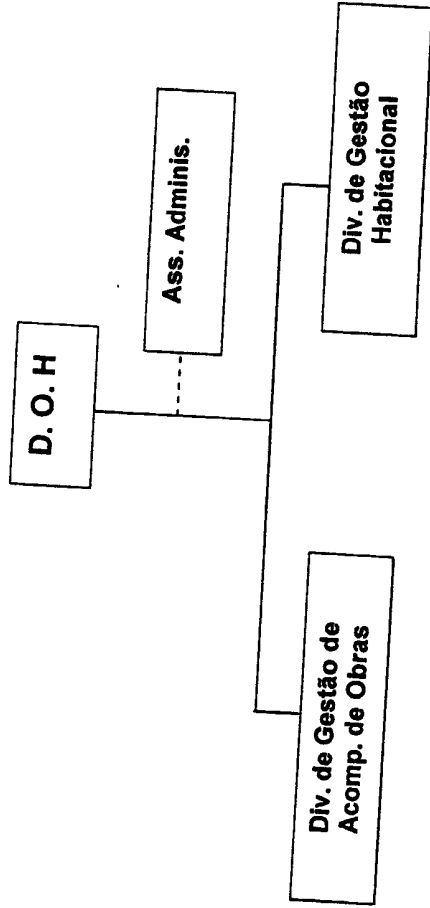


Departamento de Recursos Materiais

- 3 - Assessor Administrativo
- 1 - Divisão de Gestão de Licitação
- 1 - Divisão de Gestão de Bens Públicos
- 2 - Encarregado de Setor Operacional
- 4 - Encarregado de Setor Administrativo
- 3 - Encarregado de Divisão Técnica

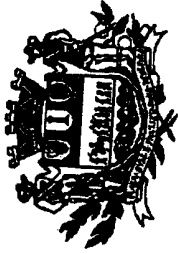


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

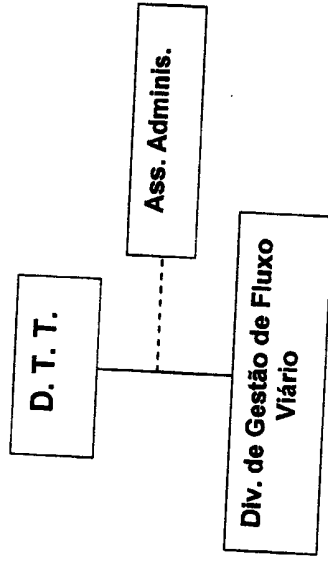


Departamento de Obras

- 3 - Assessor Administrativo
- 1 - Divisão de Gestão de Acompanhamento de Obras
- 1 - Divisão de Gestão Habitacional
- 3 - Encarregado de Setor Operacional
- 2 - Encarregado de Setor Administrativo
- 2 - Encarregado de Divisão Técnica

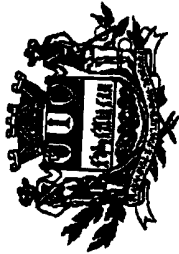


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

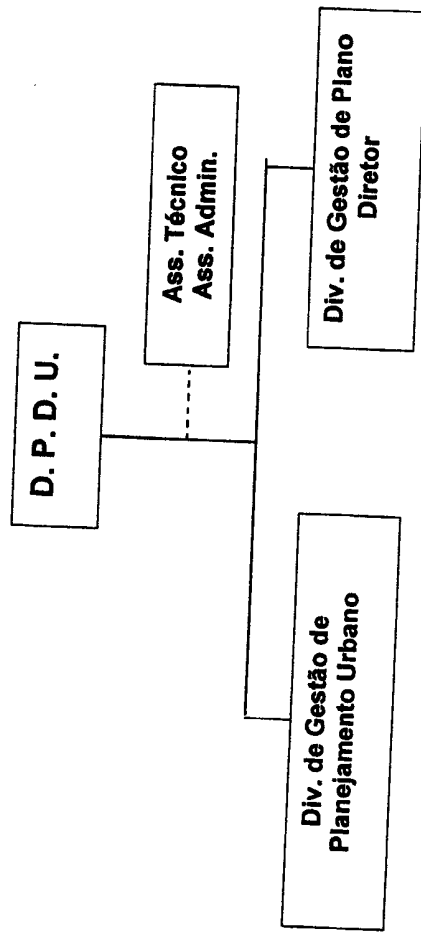


Departamento de Trânsito e Transportes

- 1 - Assessor Administrativo
- 1 - Divisão de Gestão de Fluxo Viário
- 2 - Encarregado de Setor Administrativo
- 2 - Encarregado de Setor Operacional
- 1 - Encarregado de Divisão Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

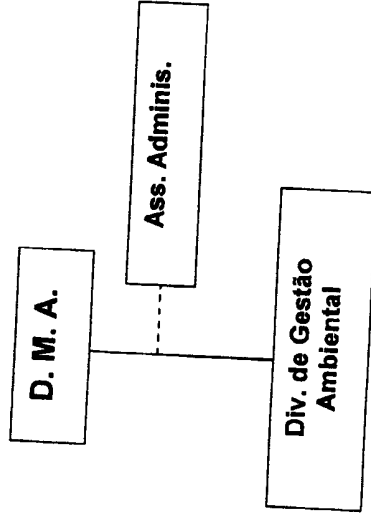


Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

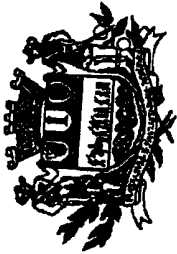
- 1 - Assessor Técnico
- 3 - Assessor Administrativo
- 1 - Divisão de Gestão de Planejamento Urbano
- 1 - Divisão de Gestão de Plano Diretor
- 4 - Encarregado de Setor Administrativo
- 2 - Encarregado de Divisão Técnica



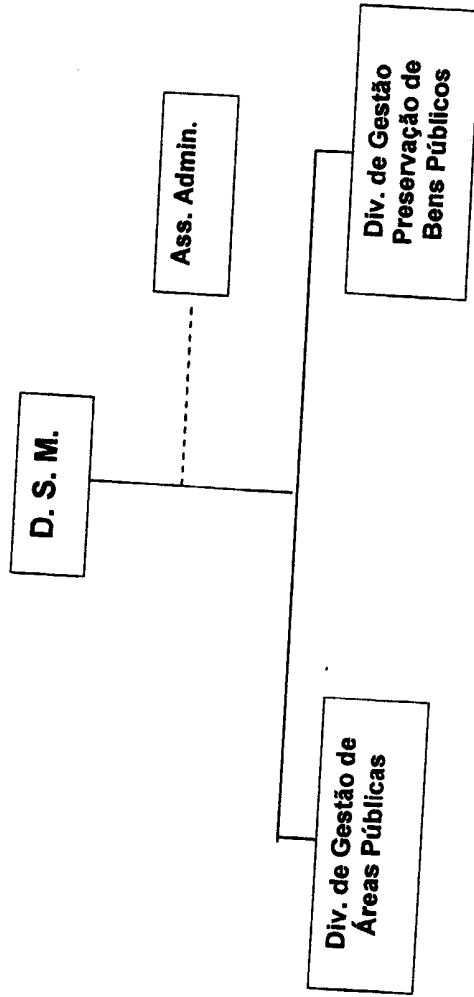
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito



- Departamento de Meio Ambiente**
2 - Assessor Administrativo
1 - Divisão de Gestão Ambiental
2 - Encarregado de Setor Administrativo
1 - Encarregado de Setor Operacional
2 - Encarregado de Divisão Técnica

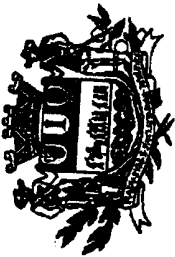


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

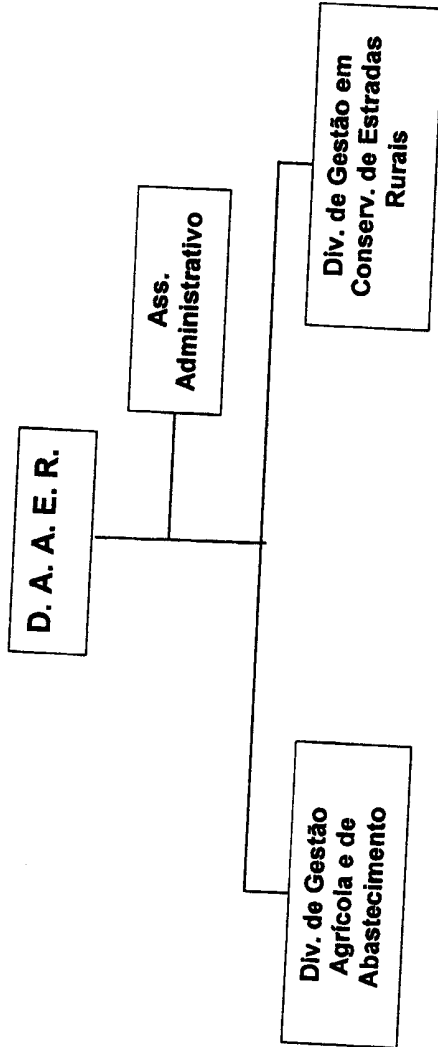


Departamento de Serviços Municipais

- 1 - Assessor Administrativo
- 1 - Divisão de Gestão de Áreas Públicas
- 1 - Divisão de Gestão de Preservação de Bens Públicos
- 1 - Encarregado de Setor Administrativo
- 5 - Encarregado de Setor Operacional
- 3 - Encarregado de Divisão Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

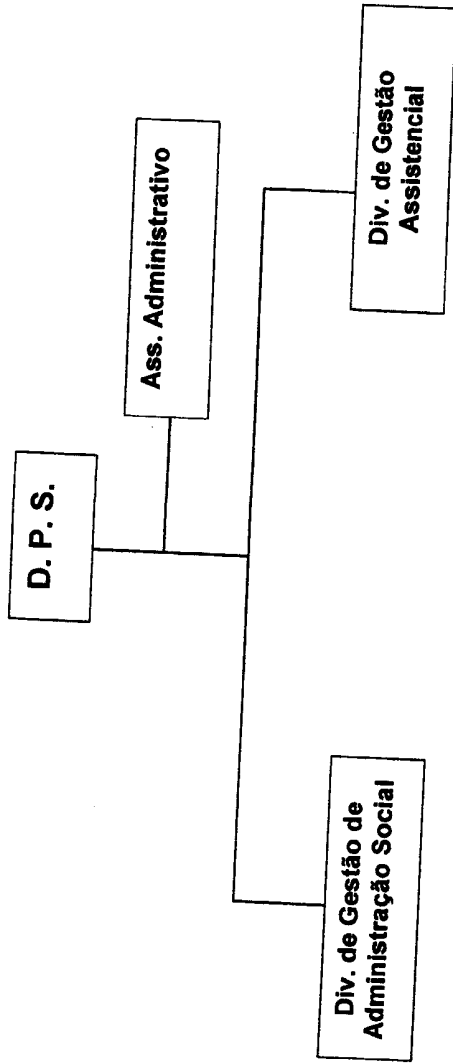


Departamento de Agricultura, Abastecimento e Estradas Rurais

- 1 - Assessor Administrativo
- 1 - Divisão de Gestão Agrícola e de Abastecimento
- 1 - Divisão de Gestão em Conservação de Estradas Rurais
- 2 - Encarregado de Setor Administrativo
- 3 - Encarregado de Setor Operacional
- 1 - Encarregado do INCRA
- 1 - Encarregado de Divisão Técnica

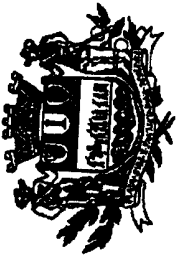


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

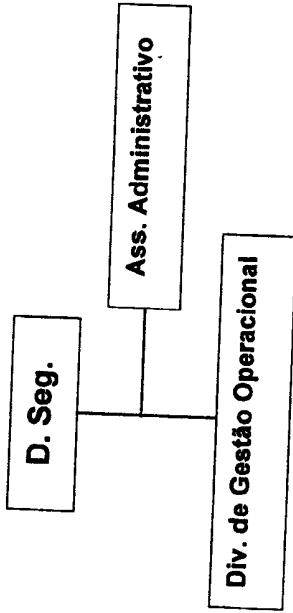


Departamento de Promoção Social

- 1 - Assessor Administrativo
- 1 - Divisão de Gestão de Administração Social
- 1 - Divisão de Gestão Assistencial
- 3 - Encarregado de Setor Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

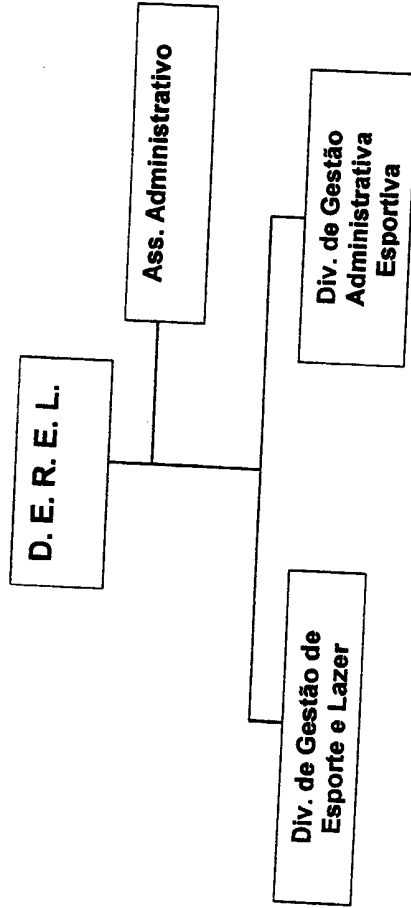


Departamento de Segurança

- 1 - Assessor Administrativo
- 1 - Divisão de Gestão Operacional
- 2 - Encarregado de Setor Administrativo
- 4 - Encarregado de Setor de Controle Operacional - GM (4 Equipes)
- 4 - Encarregado de Setor de Controle Operacional - BI (4 Equipes)

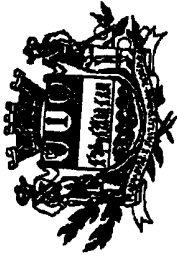


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

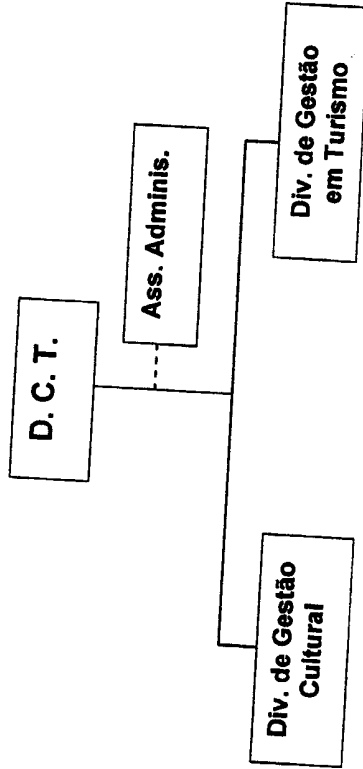


Departamento de Esporte, Recreação e Lazer

- 1 - Assessor Administrativo
- 1 - Divisão de Gestão de Esporte e Lazer
- 1 - Divisão de Gestão Administrativa Esportiva
- 2 - Encarregado de Setor Operacional
- 2 - Encarregado de Setor Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM - SP.
Gabinete do Prefeito



- Departamento de Cultura e Turismo**
1 - Assessor Administrativo
1 - Divisão de Gestão Cultural
1 - Divisão de Gestão em Turismo
3 - Encarregado de Setor Administrativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito**

ANEXO IV

Atribuições dos Cargos em Comissão

GABINETE DO PREFEITO

Compete ao Chefe de Gabinete:

Assessorar o Prefeito Municipal, auxiliando-o no desempenho de suas funções;
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 à 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;
Coordenar as despesas efetuadas pelas Assessorias, Divisão de Expediente e Registro, Tiro de Guerra, Junta Militar, Subprefeitura, e Órgãos Públicos, garantindo as dotações orçamentárias próprias para convênios, compras, serviços, viagens, folha de pagamento, etc.;
Orientar e coordenar as atividades das Divisões e Assessoramento.

Compete ao Auditor:

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;
Revisar periodicamente os controles internos e os procedimentos legais e administrativos da Prefeitura e de sua Autarquia;
Verificar periodicamente e aleatoriamente se os procedimentos legais e administrativos estão sendo cumpridos nas compras e contratações realizadas pela Prefeitura e sua Autarquia;
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 sua Autarquia;
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 – SP.
Gabinete do Prefeito**

Compete ao Assessor Técnico de Comunicação e Relações Institucionais:

Auxiliar o Executivo Municipal em assuntos políticos;
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 Gestão de Legislação Executiva;
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 Gestão de Legislação Executiva;
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;
Atender os senhores Vereadores nos assuntos junto aos órgãos da Administração Municipal.
Coordenar as políticas de comunicação da Prefeitura Municipal mediante recursos de mídia impressa, televisiva, radiofônica e outras;
Estabelecer intercâmbio com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal para efeito de divulgação de fatos e campanhas de interesse público, de modo a assegurar à população o pleno conhecimento das mesmas e em busca dos resultados almejados;
Promover o estreitamento de relações entre a Prefeitura Municipal e os órgãos de imprensa, de modo a democratizar o acesso às informações;
Organizar, coordenar e executar as tarefas relativas à programação de eventos públicos oficiais, provendo-os da infra-estrutura necessária;
Dar ciência à população, pelas mídias disponíveis e através dos recursos adequados a que a comunidade seja plenamente alcançada, dos eventos públicos programados pela administração municipal, buscando a interação dos cidadãos com o Poder Público;
Providenciar a prestação de contas periódica das atividades da Prefeitura Municipal, mediante publicações através do órgão oficial de imprensa do Município e mediante outros recursos de mídia;
Estabelecer e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades, organizações não-governamentais, indústria, comércio, profissionais liberais e outras instituições e organismos, de modo a possibilitar a remessa de correspondência de interesse público.

Compete ao Assessor de Governo:

Promover a articulação entre os Departamentos das áreas sociais, de governo, de desenvolvimento e de planejamento e meio-ambiente;
Planejar, sob a tutela do Sr. Prefeito, ações de governo em conjunto com os Departamentos, bem como acompanhar os resultados desenvolvidos por estas ações;
Integração das áreas sociais, de governo, de desenvolvimento e de planejamento e meio-ambiente proporcionando a maximização dos resultados.

Compete ao Assessor de Gabinete:

Coordenar e organizar reuniões e compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito;
Auxílio ao Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete e Assessor Técnico de Relações Institucionais;
Coordena viagens oficiais do Prefeito e demais chefias, com controle dos recursos financeiros para tanto e sua respectiva prestação de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Preparar a agenda diária dos compromissos do Controlador-Geral do Estado e acompanhá-la no sentido de facilitar o cumprimento dos compromissos assumidos, bem como desempenhar outras atribuições correlatas.

Compete ao Chefe da Divisão em Legislação Executiva:

Elaboração de Ofícios – Redigir, preparar e formalizar todos os ofícios endereçados a órgãos diversos tanto do Município quanto de outras localidades, como a Secretarias de Estado, Ministérios, Poder Judiciário, Promotoria Pública e Câmara Municipal, bem como expedi-los;

Comunicação Interna – Redação de informações, convocações, determinações aos departamentos, assinadas pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete, bem como pela Chefia desta Divisão;

Contratos – Arquivo numérico, controle e distribuição de Contratos de Prestação de Serviços Profissionais, Termos Aditivos de Contratos, bem como os de outra natureza;

Convênios – Organização de toda documentação necessária para celebração de convênios, tais como declarações, ofícios, certidões, mapas, croquis, etc.;

Mensagens e Projetos de Lei – elaboração e digitação de Mensagens e Projetos de Lei de autoria do Executivo, encaminhadas à Câmara Municipal para apreciação, discussão e votação. Após todos os trâmites legais, a Câmara envia ao Gabinete para a publicação e sanção do Senhor Prefeito;

Mensagens Aditivas e de Vetos – elaboração de emendas aos Projetos de Lei que tramitam pela Câmara, antes de serem votados e mensagens de vetos à totalidade das leis aprovadas ou parte delas;

Leis, Decretos e Portarias – elaboração e digitação de atos do Poder Executivo, com índice remissivo, publicados dependendo da natureza da matéria. Se de interesse social publica-se, se não, afixa-se;

Doação de área – controle da documentação necessária à doação de área a empresas, bem como elaboração do Parecer do Grupo Executivo de Desenvolvimento da Indústria Mogimiriana (GEDIM) e contato com empresários para envio de documentos faltantes;

Materiais – Solicitação de todo material necessário à Divisão, bem como adiantamentos e prestação de contas dos mesmos;

Processos Administrativos – Acompanhamento, orientação e controle de Processos Administrativos enviados ao Gabinete, emissão de pareceres e encaminhamento a departamentos competentes através de Remessa de Processo, numerada remissivamente;

Processos Administrativos relacionados ao Poder Judiciário e Ministério Público – autuação, numeração, organização, acompanhamento, orientação e controle, emissão de ofícios/respostas, encaminhamento a departamentos competentes, controle de prazos, guarda e arquivo dos processos;

Termos de Compromissos – elaboração e arquivamento de termos, tanto do Poder Executivo como de outras entidades;

Correspondências – orientação ao subordinado para o recebimento, distribuição e controle de toda a correspondência do Prefeito e demais departamentos;

Arquivo – orientação ao subordinado no preparo, registro, controle e arquivamento de toda documentação recebida e expedida pelo senhor Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete e Assessores;

Publicação de Atos Oficiais – Enviar documentos oficiais expedidos pelo Gabinete do Prefeito ao órgão oficial de imprensa do Município, bem como acompanhar sua publicação e efetuar o registro nos atos oficiais;

Assessoria aos demais Departamentos – Prestar colaboração a departamentos, quando solicitada, como digitação, elaboração de ofícios, minutas de documentos diversos, entre outros;

Compete ao Subprefeito do Distrito de Martim Francisco:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Executivo;

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Compete ao Assessor Administrativo:

- Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
- Assessorar e dar suporte administrativo;
- Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
- Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
- Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
- Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

- Acompanhar a legislação vigente e seus respectivos recolhimentos dos encargos sociais;
- Elaboração da folha de pagamento reportando-se às leis vigentes (CLT, LRF, Tribunal de Contas);
- Elaboração dos contratos de trabalho atentando-se a avaliação de estágio probatório e avaliação funcional em conformidade com a leis vigentes;
- Prestação de contas junto ao Tribunal de Contas;
- Elaboração dos afastamentos por auxílio doença, acidente de trabalho, aposentadoria, férias;
- Acompanhamento da frequência dos servidores municipais;
- Manter a motivação, integração e interação funcional da máquina administrativa municipal.
- Assessorar as demais áreas no estudo e implementação de programas e ou atividades;
- Realizar a integração de novos servidores;
- Administrar e manter o plano de cargos, carreiras e salários, coordenando o desenvolvimento de estudos para controle e manutenção da estrutura do referido plano.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão em Desenvolvimento e Tecnologia:

- Desenvolver programas tecnológicos para atender com eficácia a demanda dos departamentos;
- Interligar em rede os departamentos;
- Viabilizar propostas e controle orçamentários aos programas a serem adquiridos;
- Capacitar e formar servidores para manutenção técnica de equipamentos.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Compete ao Assessor Administrativo:

- Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
- Assessorar e dar suporte administrativo;
- Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
- Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
- Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
- Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Finanças:

- Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Financeiro;
- Formular diretrizes para as atividades relacionadas aos tributos municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito**

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

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Planejamento Orçamentário:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Financeiro;
Elaboração do PPA, LDO e LOA;
Elaboração de metas e objetivos das ações governamentais;
Avaliação de desempenho da execução orçamentária com base nas metas e objetivos;
Acompanhamento das metas fiscais previstas na LDO;
Previsão dos resultados orçamentários. Análise de novos projetos de investimentos;
Elaboração do orçamento participativo. Apresentação das audiências públicas.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Compete ao Assessor Administrativo:

Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
Assessorar e dar suporte administrativo;
Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Defesa do Consumidor - GEDECON:

Desenvolver funções sobre a orientação do Diretor Jurídico;
Tem como atribuições, a coordenação da Cedecon de Mogi Mirim em todas as suas esferas de atendimento, quer ao atendimento ao consumidor propriamente dito, como também decidir em primeiro grau as reclamações protocoladas;
Representar o órgão municipal de defesa do consumidor, em função do Convênio assinado perante a Fundação PROCON;
Encaminhar ao Ministério Público, quer Estadual como Federal as reclamações que não forem atendidas pelos prestadores de serviços e/ou fornecedores;
Encaminhar a fiscalização da Fundação PROCON as denúncias que exigem sua atuação, julgar em primeira instância a aplicação de multas da Fundação PROCON, ministrar cursos de treinamento aos prestadores de serviços e ou fornecedores;
Dar assistência o consumidor em geral, presidir as audiências de tentativa de conciliação.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Apoio Jurídico:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor Jurídico;
Assessoramento ao Diretor do Departamento Jurídico e aos demais Departamentos da Prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito**

Cuidar dos procedimentos administrativos e do contencioso e da Justiça Especializada Trabalhista;
Acompanhar os respectivos prazos, elaboração de peças judiciais em quaisquer esferas do Poder Judiciário, cálculos judiciais e trabalhistas, protocolo de petições, retirada de acórdãos e cópias nos tribunais de forma geral, serviços externos inerentes à Advocacia Pública;
Prestar informações, despachos e pareceres em procedimentos administrativos;
Arquivo de documentos em geral e respectiva classificação, atendimento ao público e telefone;
Elaboração de comunicações internas, ofícios e notificações, preenchimento de guias de recolhimentos diversos e de diligências de oficiais de justiça;
Distribuição de cartas precatórias.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Compete ao Assessor Administrativo:

Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
Assessorar e dar suporte administrativo;
Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Administração Escolar:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Educação;
Direcionar e supervisionar todas as atividades envolvidas pelas chefias de seções;
Alimentação escolar, manutenção, transporte escolar, orçamento e material escolar;
Assessorar a diretora do departamento de educação em todas as suas atividades;
Supervisionar e conferir notas e serviços desenvolvidos junto às seções competentes;
Dar despachos e pareceres aos protocolados encaminhados ao departamento de educação;
Zelar e vistoriar os trabalhos junto às unidades escolares, principalmente Administrando os patrimônios públicos;
Responsabilizar-se por toda ordem administrativa do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Finanças:

Executar procedimento contábil, administrando e executando levantamentos, inventários, análises e demonstrativos;
Preparar e executar relatórios, solucionando problemas e pendências relativas a assuntos contábeis e financeiros;
Executar serviços externos junto a órgãos do Município, do Estado e da Federação, quando necessário;
Manter acompanhamento sobre as decisões financeiras tomadas por membros da Diretoria Financeira;
Rever com a Diretoria e membros de staff os programas implementados, verificando se estão de acordo com o planejamento, fazendo as sugestões necessárias;
Proceder a contínua verificação em contas e registros do Departamento de Educação;
Avaliar os resultados alcançados em decorrência das aplicações do planejamento e orçamento financeiro, recomendando medidas cabíveis, conforme as necessidades globais do Departamento e por unidade de custo;
Participar das análises e estudos financeiros na preparação do Plano Plurianual e LDO do Departamento de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Elaborar, encaminhar, acompanhar e prestar contas de Convênio e Contratos com Entidades Municipais, Estaduais e Federais.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Educação Básica:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Educação;
Direcionar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelos Chefes de Seções EMEIs, EMEFs, EJAs, Profissionalizante e Creches;
Assessorar a Diretora do Departamento de Educação em todas as suas atividades;
Substituir a Diretora do Departamento de Educação em suas ausências e/ou faltas;
Representar, quando solicitada, a Srª. Diretora do Departamento em eventos, reuniões;
Representar, quando convocada pelo Senhor Prefeito Municipal, o Município, como Proposto nas Ações Trabalhistas;
Dar despachos e pareceres aos Protocolados encaminhados ao Departamento de Educação.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Desenvolvimento Educacional:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Educação;
Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Divisão, segundo diretrizes do Departamento;
Assessorar o Diretor em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
Organizar as unidades subordinadas;
Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Divisão, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
Delegar aos chefes de Seção ou assistentes, funções da sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de sua Divisão;
Decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores;
Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os chefes de seção e demais subordinados de Divisão;
Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos, do pessoal diretamente subordinado;
Propor programas de treinamento da Divisão, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;
Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores de Divisão;
Justificar as faltas ao serviço dos servidores da Divisão que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
Sugerir ao Diretor a instauração de sindicâncias administrativas sobre irregularidades ocorridas na Divisão;
Elaborar relatórios ao Diretor do Departamento sobre as atividades da Divisão;
Proceder a avaliação de desempenho do pessoal;
Manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Compete ao Assessor Administrativo:

Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Assessorar e dar suporte administrativo;
Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão Administrativa em Saúde:

Assessorar o Diretor Municipal de Saúde, mantendo-o informado Departamento de Saúde atividades desenvolvidas, por intermédio de relatórios técnicos e gerenciais;
Zelar pela conservação dos próprios municipais, bem como dos equipamentos e mobiliários da Divisão;
Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
Dirigir e Chefiar as Seções de: Controle e Distribuição de Medicamento, Controle de Transporte, Tecnologia da Informação, Orçamento e Controle Departamental, Controle de Recursos Humanos e também da Educação Permanente em Saúde – PEPS;
Planejar, organizar, controlar e dirigir as ações e serviços administrativos, abrangendo as atividades de aquisição e armazenamento de insumos, patrimônio, transporte, serviços gerais, comunicação e protocolo, reprografia, processamento de dados e administração de pessoal;
Planejar, Organizar, Controlar e Coordenar as atividades financeiras, orçamentárias e contábeis do Fundo Municipal de Saúde em conjunto com a Divisão de Ações Institucionais;
Indicação e seleção dos técnicos, levando em consideração a qualificação e as competências de cada um para as funções a serem exercidas;
Prover para o desenvolvimento das atividades, do Departamento de Saúde material de consumo suficiente e adequado, bem como dos equipamentos necessários, inclusive àqueles essenciais para o sistema de informação, educação e comunicação;
Planejar, organizar, controlar e dirigir as ações e serviços de saúde de interesse individual e coletivo;
Coordenar as atividades de planejamento, controle e avaliação, informações em saúde, orçamento e desenvolvimento institucional de forma ascendente;
Coordenar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal e ao controle, padronização, aquisição, estocagem e distribuição de material permanente e de consumo;
Elaborar planos operativos, documentos de captação de recursos, relatórios de acompanhamento e avaliação dos sistemas, bem como propostas técnicas que contribuam para implementação do SUS Municipal;
Formular Política e propor o Plano de Saúde de Vigilância em Saúde para o Município, em sintonia com a política nacional e de acordo com a realidade do Município de Mogi Mirim;
Elaborar e encaminhar a direção do Departamento de Saúde Plano Operativo na 1ª semana do mês de julho de cada ano;
Acompanhar a operacionalização do Plano Municipal de Saúde, além de executar outras atividades correlatas;
Coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes à administração geral do Departamento de Saúde;
Acompanhar o Fundo Municipal de Saúde;
Proceder à abertura de processos para aquisição de equipamentos, material permanente e de consumo, consultando as áreas técnicas, encaminhando-os para aprovação do Diretor Municipal de Saúde;
Acompanhar os processos de aquisição de equipamentos, material permanente e de consumo, mantendo-se informado sobre os processos licitatórios;
Manter registros cadastrais dos servidores do Estado e Município à disposição do Sistema Municipal de Saúde, controlando a frequência e encaminhando-a aos órgãos de origem;
Planejar, coordenar e controlar os serviços de conservação, limpeza, vigilância, arquivo e guarda de documentos, além do tráfego de papéis e documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Verificar o funcionamento das instalações dos prédios sob jurisdição do Departamento de Saúde, providenciando ações de conservação, manutenção e reparos, além; de orientar e supervisionar os serviços de limpeza;

Coordenar a guarda das chaves do Departamento de Saúde;

Administrar os serviços de transporte e manutenção de veículos, controlando a distribuição e consumo de combustíveis e lubrificantes;

Administrar ao registro de materiais permanentes e equipamentos adquiridos, mediante tombamento, mantendo controle de estoque e supervisionando a movimentação de material e medicamentos;

Acompanhar, controlar a manutenção e recuperação dos equipamentos e materiais permanentes;

Coordenar, acompanhar e prover todo material, equipamentos e medicamentos adquiridos, conferindo as requisições e notas fiscais, bem como prazo de validade, além de atender a solicitações de aquisição e distribuição dos referidos insumos, mediante requisições autorizadas;

Acompanhar, supervisionar a guarda, dos materiais e medicamentos necessários às ações de saúde;

Coordenar, acompanhar e prover atividades de levantamento de material e equipamento necessário às ações de saúde, de acordo com o Plano Municipal;

Articular sistematicamente com o Departamento de Administração do Município para acompanhar a execução dos serviços necessários à manutenção do Departamento de Saúde.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Finanças:

Executar procedimento contábil, administrando e executando levantamentos, inventários, análises e demonstrativos;

Preparar e executar relatórios, solucionando problemas e pendências relativas a assuntos contábeis e financeiros;

Prestar contas trimestralmente ao Conselho Municipal de Saúde em Audiência Pública;

Executar serviços externos junto a órgãos do Município, do Estado e da Federação, quando necessário;

Manter acompanhamento sobre as decisões financeiras tomadas por membros da Diretoria Financeira;

Rever com a Diretoria e membros de staff os programas implementados, verificando se estão de acordo com o planejamento, fazendo as sugestões necessárias;

Proceder a contínua verificação em contas e registros do Departamento de Saúde;

Avaliar os resultados alcançados em decorrência das aplicações do planejamento e orçamento financeiro, recomendando medidas cabíveis, conforme as necessidades globais do Departamento e por unidade de custo;

Participar das análises e estudos financeiros na preparação do Plano Plurianual e LDO do Departamento de Saúde;

Participar das análises e estudos financeiros e gerenciais na preparação do Plano Municipal de Saúde, Quadro de Metas, relatório de Gestão, PPI [Programação Pactuada Integrada];

Elaborar, encaminhar, acompanhar e prestar contas de Convênio e Contratos com Entidades Municipais, Estaduais e Federais.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão Assistencial Especializada:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Saúde;

Identificar exposições que possam representar causas de doenças e serem eliminadas ou, no mínimo, limitadas no seu efeito;

Observar continuamente a distribuição e tendências da incidência de doenças mediante a coleta sistemática;

Consolidar e avaliar os informes de morbidade e mortalidade, assim como de outros dados relevantes, e a regular disseminação dessas informações a todos os que necessitam conhecê-la;

Realiza planejamento, programação, execução e avaliação das ações desenvolvidas na Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

Coordena as equipes de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

Analisa e acompanha projetos de edificações de estabelecimentos de atividades diversas, comerciais e industriais, bem como a inspeção dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Analisa, elabora e/ou altera legislação que melhor trate as necessidades e realidades do Município, objetivando a conscientização de proprietários de estabelecimentos quanto a proteção, prevenção e promoção à saúde da população;
Normatização, inspeção e monitoramento de produtos e serviços de saúde;
Emite autos de infração, multas e penalidades, efetua interdições a estabelecimentos, além de avaliar os recursos impetrados;
Controla, juntamente com os chefes de secção, os recursos financeiros específicos destinados à divisão [VISA, VE, PSF, PAC's e Saúde do Trabalhador], para aquisição de bens duráveis e de consumo, bem como a serem usados em ações educativas.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Qualidade e Planejamento:

Assessorar o Diretor Municipal de Saúde, mantendo-o informado Departamento de Saúde atividades desenvolvidas, por intermédio de relatórios técnicos e gerenciais;
Zelar pela conservação dos próprios municipais, bem como dos equipamentos e mobiliários da Divisão;
Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
Chefiar e dirigir, as secções subordinada a Divisão de Ações Institucional: a Unidade de Avaliação e Controle –UAC -, do Fundo Municipal de Saúde, de Co-Gestão e do Consorcio Intermunicipal;
Cumprir e fazer cumprir os direitos dos usuários constantes em Lei Federal e Estadual;
Participar e Incentivar o envolvimento da equipe nos espaços de participação social (Conselhos Municipais – Saúde, Educação entre outros);
Planejar, organizar, controlar e dirigir as ações e serviços administrativos, abrangendo as atividades Planejar, Organizar, Controlar e Coordenar as atividades financeiras, orçamentárias e contábeis do Fundo Municipal de Saúde;
Coordenar as atividades de planejamento, controle e avaliação, informações em saúde, orçamento e desenvolvimento institucional de forma ascendente;
Elaborar planos operativos, documentos de captação de recursos, relatórios de acompanhamento e avaliação dos sistemas, bem como propostas técnicas que contribuam para implementação do SUS Municipal;
Elaborar e encaminhar à coordenação da Divisão de Ações Coletivas propostas para o Plano Operativo na 1ª semana do mês de julho de cada ano;
Inserir o financiamento das ações das unidades de Saúde da Família na programação ambulatorial do município, definindo a contrapartida municipal;
Participar da formulação da Política Municipal de Saúde e propor o Plano de Saúde para o Município, em sintonia com a política nacional e de acordo com a realidade do Município de Mogi Mirim;
Tecer manifestos e avaliação aos conteúdos dos relatórios recebidos das Divisões do Departamento de Saúde;
Promover a integração, o controle, o acompanhamento e a avaliação do processo de planejamento em saúde, a partir do nível local;
Orientar e promover a coleta e o armazenamento das informações de saúde, alimentando os Sistemas Ambulatoriais e Hospitalares (SISAM, SIAB, SIAEX, SIA/SUS e SCTF), encaminhando os relatórios pertinentes à Divisão Vigilância e Atenção à Saúde;
Controlar e avaliar, juntamente com a Divisão de Ações Coletivas e de Procedimentos, os serviços prestados nas unidades de saúde, objetivando verificar se os serviços produzidos são efetivos, eficientes e eficazes;
Analisar as estatísticas e indicadores ambulatoriais e hospitalares, de forma articulada, com a participação da Divisão de Ações Coletivas e de Procedimentos, notificando os resultados obtidos ao Diretor de Saúde;
Supervisionar o cadastro das unidades prestadoras de serviços de saúde no Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA/SUS), referente aos procedimentos incluídos no Piso da Atenção Básica (PAB);
Coordenar e supervisionar o encaminhamento da Ficha de Cadastro Ambulatorial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

- (FCA) e a Ficha de Programação Orçamentária (FPO) para a Coordenadoria de Controle e Avaliação do Estado (COAUD), a fim de que seja procedido o devido cadastramento; no tocante aos procedimentos de média complexidade;
- Coordenar e supervisionar a geração de Boletins de Produção Ambulatorial (BPA) das unidades públicas municipais a partir do Sistema de Informação Ambulatorial (SISAM), referente aos procedimentos PAB ou PAB-A (Piso da Atenção Básica Ampliada), procedendo à avaliação, importando no SIA/SUS e encaminhado ao Núcleo de Processamento de Dados (NPD), da SESAU, para que este proceda a alimentação do banco de dados;
- Acompanhar a gerência do BPA magnético referente à produção de serviços ambulatoriais de média complexidade e enviar ao NPD para processamento final e pagamento;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo auditor/ médico consultor/autorizador de AIH's e de procedimentos ambulatoriais, mantendo-o informado da legislação pertinente e das normas internas;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo auditor/ enfermeiro de AIH's e de procedimentos ambulatoriais, mantendo-o informado da legislação pertinente e das normas internas;
- Acompanhar o atendimento dos usuários cadastrados no Tratamento Fora de Domicílio Estadual (TFD) que realizam tratamento na rede hospitalar pública, filantrópica e privada contratada, de acordo com as rotinas instituídas para o Serviço de TFD Municipal;
- Controlar, avaliar e coordenar a distribuição das requisições de exames complementares, fornecendo relatórios pertinentes à Diretoria de Vigilância e Atenção à Saúde;
- Supervisionar o banco de dados a ser alimentado pelos diversos setores da Secretaria;
- Definir as necessidades de recursos humanos para a execução das ações propostas;
- Solicitar e emitir pareceres com vistas à aquisição e/ou manutenção de materiais, equipamentos especializados e medicamentos, junto à Divisão de Administração do Departamento de Saúde;
- Programar e Coordenar reunião com a equipe da Divisão Ações Institucionais, mensalmente ou quando necessário, para avaliação conjunta das informações contidas nos relatórios, definindo os encaminhamentos pertinentes e promovendo a construção coletiva do saber;
- Planejar e coordenar ações visando o desenvolvimento de recursos humanos, conforme necessidade da Política Municipal de Saúde, elaborando normas para participação de profissionais em eventos de formação, capacitação e qualificação;
- Manter articulações intersetoriais com entidades municipais, estaduais e federais, quando necessário, objetivando uma ação articulada para promoção e proteção à saúde da comunidade;
- Elaborar e encaminhar a direção do Departamento de Saúde Plano Operativo na 1ª semana do mês de Julho de cada ano;
- Acompanhar a operacionalização do Plano Municipal de Saúde, além de executar outras atividades correlatas;
- Coordenar e encaminhar o relatório de gestão e encaminhá-lo trimestralmente ao Diretor do Departamento de Saúde;
- Coordenar e articular o assessoramento técnico prestado por suas áreas às divisões do Departamento de Saúde para a descentralização das atividades;
- Prover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos nas ações desta Divisão, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;
- Assessorar o Diretor de Saúde na implantação e implementação da Política de Saúde definida pelo Conselho Municipal de Saúde, mantendo-o informado sobre as atividades desenvolvidas, mediante relatórios gerenciais sistemáticos;
- Prestar assessoramento ao Diretor de Saúde, em assuntos financeiros e contábeis;
- Acompanhar as demonstrações mensais de receita e despesa, encaminhando-as ao Diretor de Saúde, ao Setor de Contabilidade do Município e ao Conselho Municipal de Saúde;
- Coordenar e participar da elaboração da proposta orçamentária e suas reformulações;
- Coordenar, acompanhar e controlar as atividades financeiras, examinando documentos comprobatórios e devida classificação financeira;
- Acompanhar e controlar os suprimentos do Fundo Municipal de Saúde e a execução do plano de aplicação anual de recursos financeiros;
- Solicitar elaboração prestações de contas emitindo relatórios;
- Acompanhar despesas realizadas referentes a contratos e convênios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito**

Indicar abertura de créditos necessários, conforme Plano Municipal de Saúde;
Manter, junto à Contabilidade da Prefeitura, os contatos necessários ao controle e à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, referente a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
Encaminhar à Contabilidade Geral do Município, trimestralmente, os inventários de estoque de medicamentos e de instrumentos médicos, e, anualmente, o inventário dos bens móveis, imóveis e o balanço Geral do Fundo;
Providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município, os demonstrativos dos gastos com saúde, apresentando-os, mensalmente, ao Diretor de Saúde;
Manter articulação sistemática com o Setor de Contabilidade Geral da Prefeitura, acompanhando a alimentação semestral do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS);
Promover a integração, o controle, o acompanhamento e a avaliação do processo de planejamento em saúde, no âmbito municipal (co-gestão) e intermunicipal (baixa mogiana);
Orientar, acompanhar e supervisionar e gerenciar o cumprimento do(s) convenio(s) no âmbito municipal (co-gestão) e intermunicipal (baixa mogiana);
Acompanhar o acesso dos usuários do SUS aos serviços: média e alta complexidade, medicação de alto custo serviço de órtese e prótese e tratamento nos serviços conveniados;
Acompanhar, emitir parecer as estatísticas e indicadores hospitalares no município, de forma articulada com o colegiado da baixa mogiana.

Compete ao Chefe da Divisão Assistencial Básica:

Responsável por coordenar e organizar, os serviços da Assistência de Enfermagem, Médica, Odontológica do Departamento de Saúde;
Promover reuniões com as chefias de seção orientando quanto aos procedimentos a serem adotados nas UBS;
Organizar o planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
Orientar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
Contribuir com informações para elaboração de projetos de construção ou reforma de unidades;
Organizar os protocolos dos programas de Saúde da Gestante, Criança, Hipertenso e Diabético;
Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
Participar da elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
Participar de bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

Compete ao Assessor Administrativo:

Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
Assessorar e dar suporte administrativo;
Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Licitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Recursos Materiais;
Analisar, promover e manter atualizado o cadastro de fornecedores, de acordo com a Lei de Licitações;
Manter sintonia com a área de Contabilidade, para que esta efetue o empenho prévio das compras de materiais e/ou serviços;
Verificar a documentação pertinente exigida na Lei de Licitações;
Habilitar a documentação apresentada pelas empresas interessadas em se cadastrar na Prefeitura;
Orientar os Departamentos quanto à maneira de formular as requisições de compras de materiais;
Elaborar Editais de Licitação, nas modalidades de Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência Pública e Pregão;
Coordenar os processos licitatórios com vistas à aquisição de materiais e bens patrimoniais, necessários ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura, informando dados referentes à qualidade e o rendimento dos produtos, e a idoneidade jurídica, fiscal, técnica, econômica e moral dos concorrentes;
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;
Efetuar a publicação dos editais de licitação bem como dos avisos de julgamento de habilitação de licitantes e classificação de propostas;
Receber as propostas apresentadas pelos concorrentes;
Acompanhar o processo licitatório até sua finalização, acompanhando a emissão de Termos Aditivos e prorrogações de prazo, quando for o caso;
Montar processo de licitação com os documentos suporte, empenho, cópia das notas fiscais e faturas de prestação de serviços apresentadas pelas empresas;
Manter atualizado o controle cronológico dos registros de licitações, dispensa e inexigibilidade;
Manter o arquivo de processos de licitações em perfeita ordem e de acordo com as exigências legais;
Atuar diretamente com a direção do DRM e com a Comissão Permanente de Licitações.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Bens Públicos:

Desenvolver e executar funções de apoio direto ao Diretor de Recursos Materiais;
Recolher os materiais inservíveis e/ou em desuso e providenciar a recuperação dos mesmos, em conformidade com a legislação em vigor;
Promover as atividades de controle dos bens patrimoniais quanto às adições, transferências e baixas, mantendo rigorosamente registrados os processos pertinentes;
Controlar os bens patrimoniais permanentes, quanto à conferência de notas fiscais e pedidos de fornecimento;
Promover o chapeamento dos bens permanentes em local apropriado, mediante conferência das notas fiscais;
Manter rigoroso controle através de Guias de Remessa sobre os equipamentos que saem das dependências dos Departamentos para serem consertados;
Manter atualizado o controle individual dos bens patrimoniais quanto ao registro dos dados relativos à especificação do material, número do pedido de fornecimento, nota fiscal, chapeamento, data e unidade pertencente;
Controlar os bens imóveis, mantendo cadastro atualizado da descrição perimétrica e plantas, bem como escrituras e demais documentos legais;
Acompanhar a retirada de bens patrimoniais inservíveis e acompanhar a respectiva baixa, repassando informação ao Setor de Contabilidade e procedendo ou arquivando o processo em local próprio;
Providenciar o inventário anual dos bens patrimoniais, observando a exatidão dos registros no que se refere à especificação dos que foram transferidos, baixados ou adicionados ao acervo;
Preparar relações de materiais sucateados, propondo as medidas a serem tomadas;
Atuar diretamente com a direção do DRM.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito**

DEPARTAMENTO DE OBRAS E HABITAÇÃO

Compete ao Assessor Administrativo:

- Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
- Assessorar e dar suporte administrativo;
- Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
- Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
- Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
- Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Acompanhamento de Obras:

- Desenvolver e executar funções de apoio direto ao Diretor de Obras Viárias e Habitação;
- Administrar, planejar, coordenar e fiscalizar obras de pavimentação asfáltica, drenagem urbana, edificações públicas e infra-estrutura.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão Habitacional:

- Organizar e gerenciar vistorias técnicas em imóveis habitacionais;
- Determinar diretrizes efetivas de soluções aos problemas identificados em cada unidade;
- Buscar apoios junto aos órgãos oficiais para atingir as metas propostas;
- Prestar apoio social para identificação das moradias a serem beneficiadas.

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Compete ao Assessor Administrativo:

- Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
- Assessorar e dar suporte administrativo;
- Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
- Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
- Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
- Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Fluxo Viário:

- Responsável pela Seção de Estudos e Projetos de Trânsito e Transportes, administrando e supervisionando estudos e projetos de melhoria do sistema viário, visando a melhor fluidez e desempenho do tráfego no município;
- Responsável pela Seção de Sinalização Viária, coordenando a implantação e manutenção da mesma baseando-se para isso nos estudos e projetos elaborados pela Seção competente;
- Responsável pela Seção de Operação e Fiscalização de Trânsito e Transportes, administrando, coordenando e viabilizando as possíveis alterações e interdições de trânsito, bem como monitorar e fiscalizar os agentes fiscalizadores (agentes de trânsito) quando no exercício das funções.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito**

Compete ao Assessor Técnico:

Assessorar as atividades em conjunto com o Diretor;
Desempenhar atividades afins;
Planejar, avaliar e pesquisar visando as atribuições do Departamento ao qual está vinculado;
Examinar processos específicos e elaborar documentos pertinentes ao bom assessoramento da direção;
Substituir a direção do departamento em suas ausências legais;
Acompanhar, controlar, apoiar e prestar esclarecimentos às chefias e encarregados do departamento;
Executar as ações previstas no planejamento e programação definidas pelo Departamento;
Elaborar relatórios nos prazos e formas estabelecidos pela direção.

Compete ao Assessor Administrativo:

Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
Assessorar e dar suporte administrativo;
Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Planejamento Urbano:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente;
Compete principalmente coordenar e controlar a execução das atividades da diretoria referente à elaboração de desenvolvimento urbano, projetos de obras públicas, levantamento topográfico, preparo de licitações de obras e serviços, com projetos, cronogramas, planilhas de custos, projetos de apoio a todos os diretores e plano plurianual, vários convênios com estado e parcerias.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão do Plano Diretor:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente;
Compete fornecer ações, estudos para revisão e gestão do plano diretor, seguindo diretrizes de administração, pesquisa, estatística, controlar a execução de projetos e ações para garantir a execução do plano diante da legislação legal.

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Compete ao Assessor Administrativo:

Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
Assessorar e dar suporte administrativo;
Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito**

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão Ambiental:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente;
Compete elaborar ações, projetos, controle das atividades ligadas ao meio ambiente, controle ambiental, reclamações, legislação ambiental, ajuste de conduta, estudos para fundo municipal, buscar recursos.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Compete ao Assessor Administrativo:

Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
Assessorar e dar suporte administrativo;
Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Áreas Públicas:

Desenvolver e executar funções de apoio direto ao Diretor de Serviços Municipais;
Este diretamente subordinado ao diretor do departamento;
Responsável por todos os equipamentos, máquinas e ferramentas, necessários para a limpeza e manutenção de todas as áreas verdes, praças, parques, jardins, logradouros públicos, escolas e postos de saúde da rede municipal;
Tem sob seu comando todo o cronograma de serviços, distribuição de equipes para a devida execução dos mesmos.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Preservação de Bens Públicos:

Desenvolver e executar funções de apoio direto ao Diretor de Serviços Municipais;
Este diretamente subordinado ao diretor do departamento;
Responsável pela parte técnica na construção civil de todas as pequenas obras, reformas, manutenção dos prédios públicos tais como: escolas, postos de saúde, próprios municipais;
Tem sob seu comando todo o cronograma para a execução dos serviços e compra de material.

DEPTO. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E ESTRADAS RURAIS

Compete ao Assessor Administrativo:

Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
Assessorar e dar suporte administrativo;
Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito**

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão Agrícola e de Abastecimento:

- Desenvolver e executar funções de apoio direto ao Diretor de Agricultura, Abastecimento e Estradas Rurais;
- Coordena e desenvolve atividades e projetos inerentes a agricultura;
- Desenvolver políticas de apoio ao produtor rural;
- Promover a realização de estudos e a prestação de medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;
- Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos na área da Agricultura;
- Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura;
- Desenvolver programas de assistência técnica às atividades agropecuárias do Município;
- Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;
- executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;
- Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para a produção agrícola;
- Coordenar-se com entidades afins, públicas e privadas, e com grupos de produtores locais visando ao desenvolvimento de pesquisas e a difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pecuária do Município;
- Promover, em articulação com outros órgãos públicos ou privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola;
- Executar os serviços de motomecanização agrícola.
- Desenvolver e executar funções de apoio direto ao Diretor de Agricultura, Abastecimento e Estradas Rurais;
- Coordena e desenvolve atividades e projetos inerentes ao abastecimento popular, mercados, feiras livres e do produtor, além de planejar a integração Cidade x Campo para agregar valores e benefícios aos munícipes, como qualidade e preços acessíveis de bens de consumo. Trabalha na execução do programa de abastecimento desenvolvidos para os próximos quatro anos e na criação de metodologias para cadastros técnicos, sócio-econômicos, além de supervisionar as questões técnicas como manejo de árvores e arborização urbana como um todo.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Conservação de Estradas Rurais:

- Desenvolver e executar funções de apoio direto ao Diretor de Agricultura, Abastecimento e Estradas Rurais;
- Coordena e supervisiona diretamente os trabalhos de execução, de conservação de estradas rurais no município, orientando tecnicamente as atividades desenvolvidas, obedecendo à programação semanal previamente organizada. Na prática, desenvolve o manejo de solo através de Patrulha Agrícola, orientando e executando técnicas modernas de conservação e uso do solo. Trabalho destinado ao pequeno e médio produtor rural conforme os limites previstos em lei municipal.

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Compete ao Assessor Administrativo:

- Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
- Assessorar e dar suporte administrativo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito**

Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Administração Social:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Promoção Social;
Coordenar e administrar Ações Sócio-Assistenciais da Rede de Serviços Sócio-Assistenciais na execução, elaboração e acompanhamento de todos os segmentos da área social;
Acompanhamento dos Fundos Municipais e Conselhos Municipais;
Auxiliar na elaboração, execução do financiamento das ações definidas no Plano Municipal de Assistência Social;
Gerenciar ações integradas, convênios, planos, prestações de contas;
Gerenciar e proporcionar mecanismos administrativos para desenvolvimento eficaz das ações administrativas da assistência social;
Acompanhamento do processo orçamentário: PPA, LDO, LOA, Sistema de Informações Contábeis Municipais, estrutura funcional, da Rede SUAS, Conselhos, fundos, parcerias dos vários segmentos.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão Assistencial:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Promoção Social;
Coordenar a Política de Assistência Social da Rede de Serviços Sócio-Assistenciais na execução, elaboração e acompanhamento de todos os segmentos da área social;
Elaborar, executar, desenvolver ações que vão de encontro com a lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA no município.

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA

Compete ao Assessor Administrativo:

Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
Assessorar e dar suporte administrativo;
Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão Operacional:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Segurança;
Substituir o Diretor comandante quando dos afastamentos ou eventuais impossibilidades de comparecimento;
Assessorar o Diretor na parte técnica de planejamento, coordenação, fiscalização, execução operacional e disciplinar nos serviços de responsabilidade da Guarda e Brigada de Incêndio;
Ministrar instrução profissional aos Guardas e Bombeiros municipais;
Organizar programas de instrução e reciclagem dos seus comandados;
Zelar pela ordem e disciplina dos componentes do Departamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito**

Manter atualizado e sob seu controle toda documentação relativa aos serviços executados pela Guarda e Brigada de Incêndio;
Comunicar ao Diretor todas as ocorrências do Departamento.

DEPARTAMENTO DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Compete ao Assessor Administrativo:

Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;
Assessorar e dar suporte administrativo;
Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;
Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;
Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;
Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Esportes e Lazer:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Esportes e Recreação;
Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
Encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças, atestados médicos, afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho de forma que não prejudique o rendimento da unidade.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão Administrativa Esportiva:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Esportes e Recreação;
Chefia todas as atividades de uma unidade de serviços de contabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. Distribui o serviço de contabilidade dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos de balanços e de outras operações contábeis, para assegurar sua eficiente execução. Organiza as escalas de trabalhos, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pela regulamentações pertinentes e por outros fatores de interesse, para atender tanto às conveniências dos funcionários quanto às da empresa. Informa papéis e processos, instituindo a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados. Encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, se for o caso, sobre os méritos do trabalhador em causa, propondo sanções ou recompensa e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupção dos trabalhos ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade. Requisita e treina pessoal necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, enviando formulários à secção especializada, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado. Elabora relatórios periódicos, fazendo as exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos. Promove o comportamento disciplinar entre os funcionários sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

trabalho. Avalia a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso. Zela pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições de uso;

Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Compete ao Assessor Administrativo:

Assessorar e executar funções de apoio ao Diretor;

Assessorar e dar suporte administrativo;

Elaborar e coordenar a escala de horário de trabalho da direção em conjunto com chefias e encarregados;

Prestar, organizar e dar apoio às atividades próprias do departamento;

Apoiar as realizações de debates, encontros, programas vinculados à direção;

Verificar preliminarmente o andamento rotineiro do departamento.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão Cultural:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Cultura e coordenar a Divisão de Cultura, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Assessores e demais funcionários da Divisão;

Coordenar e administrar o Centro Cultural, o Teatro Municipal, o Teatro de Arena, a Biblioteca Pública, o Museu, o Centro de Documentação Histórica Joaquim Firmino e demais espaços culturais a serem criados no Município;

Elaborar e coordenar a implantação, em comum acordo com o Diretor de Cultura e Turismo, de normas e procedimentos organizacionais para funcionamento da Divisão de Cultura e a elaboração e implantação de projetos para revitalização e uso dos espaços culturais do Município;

Coordenar a elaboração e implantação de projetos e eventos artísticos em todo Município e a elaboração da agenda cultural do Município;

Participar e colaborar na elaboração do Plano Plurianual e da L.D.O da Divisão de Cultura e na elaboração do orçamento anual da Divisão de Cultura;

Coordenar a elaboração e implantação de projetos culturais em parceria com Organizações Governamentais e Não Governamentais, bem como com a iniciativa privada e de convênios;

Analisar e dar parecer técnico sobre questões de âmbito cultural, quando solicitado.

Participar e colaborar na realização de eventos organizados por outros Departamentos da Prefeitura, quando solicitado;

Coordenar a elaboração e implantação de cursos e oficinas artísticas no Centro Cultural e em todos os pólos da descentralização da cultura e elaboração e implantação de atividades culturais e artísticas nos projetos “Comunidade Aimirim”, “Escola da Família” e “Cidadão do Futuro” e da Feira de Artesanato no Município;

Coordenar a elaboração do censo cultural do Município;

Coordenar a elaboração e realização de concurso municipal para as diversas modalidades artísticas, assim como planejar e coordenar a realização de cursos de capacitação para os funcionários da Divisão de Cultura;

Coordenar a elaboração e implantação de projetos para revitalização do Museu.

Coordenar a elaboração do mapeamento das iniciativas culturais espontâneas surgidas no Município, bem como incentivá-las e apoiá-las;

Coordenar a elaboração e implantação de projetos de estímulo à leitura na Biblioteca Pública Municipal e em todo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

Elaborar o planejamento anual de atividades da Divisão de Cultura e responsabilizar-se pelo cumprimento do mesmo;
Analisar e emitir parecer técnico sobre material gráfico para divulgação de eventos da Divisão de Cultura;
Substituir o Diretor do Departamento de Cultura e Turismo em Reuniões, Encontros, Palestras, Congressos, Seminários, Fóruns e Simpósios de Cultura realizados em âmbito municipal, estadual e federal e em cerimônias oficiais realizadas em âmbito municipal, estadual e federal;
Coordenar a realização de Reuniões, Encontros, Palestras, Congressos, Seminários, Fóruns e Simpósios de Cultura realizados no Município;
Participar de reuniões e elaborar projetos em parceria com outros Departamentos da Prefeitura Municipal;
Coordenar a elaboração e implantação de projetos de apoio ao artista mogimiriano.
Participar do Conselho Diretor do FAIC e do Conselho Diretor do FAIB;
Analisar e emitir parecer técnico, conjuntamente com o Conselho Diretor do FAIC, sobre a destinação de verbas do Fundo de Amparo e Incentivo à Cultura;
Analisar e emitir parecer técnico, conjuntamente com o Conselho Diretor do FAIB, sobre a destinação de verbas do Fundo de Amparo e Incentivo à Biblioteca;
Analisar e emitir parecer técnico, conjuntamente com o Conselho Municipal de Cultura, sobre política cultural do Município;
Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da Divisão de Cultura;
Elaborar estudos, em comum acordo com o Diretor de Cultura e Turismo, e em parceria com o Conselho Municipal de Cultura, para criação de lei municipal de incentivo à cultura.

Compete ao Chefe da Divisão de Gestão em Turismo:

Desenvolver suas funções de apoio direto ao Diretor de Cultura;
Coordenar a Divisão de Turismo, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos seus Assessores e demais funcionários da Divisão;
Estabelecer, em comum acordo com o Diretor de Cultura e Turismo, a política de exploração turística do Município;
Elaborar e coordenar a implantação, em comum acordo com o Diretor de Cultura e Turismo, das normas e procedimentos organizacionais para funcionamento da Divisão de Turismo;
Coordenar a elaboração e implantação de normas e procedimentos para revitalização e uso dos espaços turísticos do Município;
Coordenar o planejamento e a elaboração do calendário turístico do Município e o planejamento e a organização de eventos turísticos como feiras e exposições, festas tradicionais, turismo ecológico, visitação a patrimônios históricos, turismo cultural, etc.;
Participar e colaborar na elaboração do Plano Plurianual e da L.D.O da Divisão de Turismo e na elaboração do orçamento anual da Divisão de Turismo;
Coordenar a elaboração e realização de projetos turísticos e convênios em parceria com Organizações Governamentais e Não Governamentais, bem como com a iniciativa privada;
Analisar e dar parecer técnico sobre questões de âmbito turístico na Administração Municipal, quando solicitado;
Analisar e dar parecer técnico sobre a realização de eventos turísticos em logradouros e próprios públicos;
Coordenar o planejamento e implantação de cursos de capacitação para os funcionários da Divisão de Turismo;
Coordenar a elaboração do mapeamento do patrimônio histórico e paisagístico do Município, bem como dos próprios públicos a serem explorados turisticamente;
Coordenar a elaboração e implantação, em parceria com o comércio local, de projetos de estímulo ao turismo no Município;
Coordenar a elaboração do planejamento anual de atividades da Divisão de Turismo.
Analisar e emitir parecer técnico sobre material gráfico para divulgação de eventos da Divisão de Turismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – SP.
Gabinete do Prefeito

- Prestar informações técnicas ao Diretor do Departamento de Cultura e Turismo, quando solicitado;
- Substituir o Diretor do Departamento de Cultura e Turismo em Reuniões, Encontros, Palestras, Congressos, Seminários, Fóruns e Simpósios de Turismo realizados em âmbito municipal, estadual e federal;
- Substituir o Diretor de Cultura e o Turismo em cerimônias oficiais realizadas em âmbito municipal, estadual e federal;
- Coordenar o planejamento e a realização de Reuniões, Encontros, Palestras, Congressos, Seminários, Fóruns e Simpósios de Turismo realizados no Município.
- Participar de reuniões e elaborar projetos em parceria com outros Departamentos da Prefeitura Municipal;
- Coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Divisão de Turismo;
- Coordenar estudos e pesquisas de leis estaduais e federais de incentivo ao turismo;
- Elaborar estudos, em comum acordo com o Diretor de Cultura e Turismo, para criação de lei municipal de incentivo ao turismo;
- Elaborar estudos para criação e regulamentação do Conselho Municipal de Turismo.
