

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete é a unidade da Secretaria de Suprimentos e Logística que tem por finalidade prestar suporte direto ao Secretário Municipal de Suprimentos e Logística na coordenação das políticas públicas sob sua responsabilidade, bem como organizar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I – Assessorar o Secretário no exercício da direção superior da Secretaria, promovendo a coordenação entre as diretorias, divisões e setores vinculados, garantindo alinhamento às diretrizes da gestão municipal.

II – Planejar, acompanhar e monitorar a execução das ações estratégicas da Secretaria, consolidando informações técnicas e administrativas provenientes das unidades subordinadas.

III – Emitir diretrizes, orientações e determinações às diretorias e unidades da Secretaria, assegurando a uniformidade e padronização na execução das políticas, programas e ações da pasta.

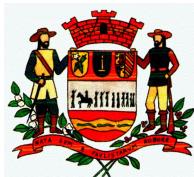
IV – Analisar e consolidar relatórios de desempenho, indicadores operacionais, planos de ação e resultados produzidos pelas diretorias, subsidiando a tomada de decisões do Secretário.

V – Organizar e controlar a tramitação dos processos administrativos, documentos oficiais, despachos e correspondências institucionais da Secretaria, zelando pela celeridade, clareza e regularidade dos atos.

VI – Elaborar minutas de atos normativos internos (portarias, instruções, ordens de serviço, memorandos e comunicados) e coordenar sua publicação e difusão às unidades organizacionais.

VII – Manter interface permanente com o Gabinete do Prefeito, órgãos da administração direta e indireta, entidades públicas e privadas, promovendo a articulação institucional necessária à execução das políticas logísticas e de suprimentos.

VIII – Coordenar reuniões técnicas, despachos administrativos, audiências e eventos institucionais, organizando agendas, pautas, atas e providências decorrentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

IX – Acompanhar os trabalhos de controle interno e externo, promovendo a articulação entre os setores envolvidos na prestação de informações e atendimento a órgãos de fiscalização e auditoria.

X – Supervisionar o Setor de Expediente e Protocolo da Secretaria, assegurando o controle e a organização documental no âmbito do gabinete.

XI – Orientar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos, judiciais e legais, relacionados às atribuições da Secretaria.

XII – Apoiar a Assessoria Técnica na elaboração de relatórios, pareceres, diagnósticos e propostas de aprimoramento da estrutura organizacional e dos fluxos internos.

XIII – Zelar pela comunicação institucional da Secretaria, promovendo a transparência, a publicidade dos atos e a imagem institucional junto aos servidores, órgãos públicos e sociedade;

XIV – Executar outras atividades correlatas.

I.a) O Setor de Expediente da Secretaria tem por finalidade executar, controlar e supervisionar todas as atividades relacionadas à tramitação documental e processual, assegurando organização, celeridade, padronização e rastreabilidade dos atos administrativos, competindo-lhe especificamente:

I – Protocolar, registrar, distribuir, controlar e arquivar todos os documentos e processos administrativos recebidos ou expedidos pela Secretaria, em meio físico e/ou digital.

II – Organizar e manter atualizado o sistema de protocolo da Secretaria, garantindo a rastreabilidade e a correta tramitação dos expedientes entre os setores internos e externos.

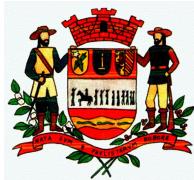
III – Apoiar tecnicamente o Gabinete do Secretário na organização e controle da documentação institucional, processos prioritários, prazos administrativos e comunicações oficiais.

IV – Zelar pela integridade e segurança da documentação sob guarda do setor, observando prazos legais de arquivamento e procedimentos de descarte documental.

V – Conferir e padronizar os documentos antes do envio ou arquivamento, assegurando clareza, formalidade, correta identificação dos responsáveis e dos setores de destino.

VI – Atuar como ponto de controle da movimentação documental, monitorando prazos, identificando pendências e cobrando devolutivas às unidades responsáveis.

VII – Manter comunicação constante com os setores de protocolo geral da Prefeitura e demais secretarias, promovendo fluidez e integração no trânsito intersetorial de processos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VIII – Organizar e custodiar o arquivo ativo da Secretaria, facilitando a localização e o acesso à documentação corrente, bem como apoiando a construção do arquivo intermediário e permanente.

IX – Auxiliar nos preparativos para auditorias e fiscalizações externas, localizando e disponibilizando os documentos e processos requisitados.

X – Contribuir para a melhoria contínua dos procedimentos administrativos, propondo soluções de automação, padronização de formulários e uso de ferramentas digitais;

XI – Exercer atividades correlatas.

I.b) A Assessoria de Suprimentos e Logística tem por finalidade assessorar o Gabinete do Secretário no planejamento, normatização, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria, atuando como elo articulador entre as diretorias e os objetivos institucionais, e como núcleo de inteligência para o aprimoramento contínuo dos processos organizacionais, competindo-lhe especificamente:

I – Prestar suporte técnico-estratégico ao Secretário na formulação e execução das políticas públicas sob responsabilidade da Secretaria, com base em evidências, dados e normativos aplicáveis.

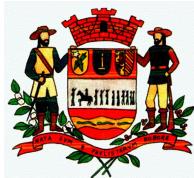
II – Acompanhar e interpretar a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 13.019/2014 e demais normas correlatas, propondo regulamentações internas, ajustes de procedimentos e instruções normativas.

III – Realizar estudos técnicos, pareceres, diagnósticos, notas técnicas e relatórios de apoio à tomada de decisão, abordando temas de compras públicas, logística, contratos, patrimônio e planejamento de contratações.

IV – Assessorar na elaboração e revisão de atos normativos da Secretaria, como portarias, resoluções, ordens de serviço, fluxos internos e manuais operacionais.

V – Acompanhar e propor a definição de indicadores de desempenho, metas e padrões de qualidade nas áreas de atuação da Secretaria, promovendo avaliação contínua e melhoria dos serviços prestados.

VI – Apoiar a estruturação e o monitoramento do Plano de Contratações Anual (PCA) e sua compatibilidade com o planejamento estratégico municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VII – Articular com os órgãos de controle interno e externo, jurídico e contábil, promovendo a conformidade das ações da Secretaria com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e controle.

VIII – Realizar levantamento e análise de riscos administrativos e operacionais, propondo planos de ação corretiva ou preventiva.

IX – Acompanhar auditorias e fiscalizações, apoando tecnicamente os setores na organização de informações e evidências requeridas.

X – Promover a integração técnica entre as diretorias, participando de reuniões de coordenação, consolidando informações e disseminando orientações uniformes às equipes.

XI – Apoiar a capacitação interna dos servidores, por meio da elaboração de conteúdos técnicos, participação em treinamentos e disseminação de boas práticas.

XII – Elaborar relatórios de gestão periódicos, consolidando os resultados das ações da Secretaria e apoando a prestação de contas da pasta à administração superior e aos órgãos de controle;

XIII - Exercer atividades correlatas.

I.c) O Setor de Padronização tem a finalidade de estabelecer, revisar e manter padrões técnicos e funcionais para os bens de consumo e permanentes utilizados pela administração municipal, promovendo uniformidade nas especificações, controle da qualidade e racionalização das aquisições públicas, competindo-lhe especificamente:

I – Garantir a atualização do catálogo padronizado de bens de consumo e permanentes utilizados pelas unidades administrativas do município;

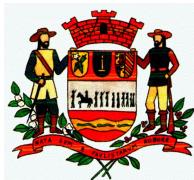
II – Estabelecer especificações técnicas mínimas para cada item padronizado, em conformidade com normas técnicas, legislação vigente e necessidades funcionais.

III – Analisar e validar solicitações de inclusão, exclusão ou alteração de itens no catálogo padronizado, em conjunto com setores demandantes e áreas técnicas.

IV – Atuar em conjunto com os setores de compras e almoxarifado para garantir que os processos licitatórios e de compras estejam alinhados com os padrões estabelecidos.

V – Apoiar a elaboração dos termos de referência e projetos básicos, com foco na padronização e racionalização dos itens adquiridos.

VI – Promover estudos comparativos de mercado e benchmarking, visando identificar boas práticas e inovações aplicáveis à administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VII – Participar da definição de marcas e modelos preferenciais, quando tecnicamente justificável, respeitando os princípios da legalidade, imparcialidade e economicidade.

VIII – Contribuir para o controle de qualidade dos materiais recebidos, orientando o almoxarifado sobre critérios de conformidade e aceitação.

IX – Integrar as informações com o sistema de gestão de materiais e patrimônio, promovendo a rastreabilidade dos itens padronizados.

X – Capacitar e orientar os setores demandantes quanto ao uso correto dos materiais padronizados e à justificativa técnica para requisições fora do padrão;

XI. Atuar, no exercício de suas funções, em conjunto:

a. Com o Almoxarifado: para garantir que o armazenamento e distribuição respeitem os padrões.

b. Com o Setor de Compras (ou Comissão de Contratação): para alinhar os padrões às especificações licitadas.

c. Com o Setor de Patrimônio: para garantir padronização também nos bens permanentes e facilitar tombamento.

d. Com as Unidades Requisitantes: para levantamento de necessidades reais e adequação à padronização.

e. Com o Controle Interno e a Procuradoria: para assegurar conformidade com a legislação e normativos internos;

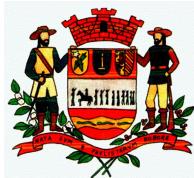
XII. Exercer outras atividades correlatas.

II) A Diretoria de Compras, Licitações e Contratos tem a finalidade de planejar, coordenar, normatizar e supervisionar os processos de compras públicas, licitações, contratações diretas, formalização e gestão de contratos e parcerias, promovendo eficiência, legalidade, transparência e alinhamento com o planejamento municipal, competindo-lhe especificamente:

I – Coordenar e supervisionar as atividades relativas às compras, licitações, contratos administrativos e parcerias com organizações da sociedade civil.

II – Assegurar o cumprimento da legislação vigente (Leis nº 14.133/2021 e nº 13.019/2014) e das diretrizes do Tribunal de Contas.

III – Gerir os sistemas informatizados utilizados nas fases de contratação pública, como o Compras.gov.br, PNCP, e-SIC, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

IV – Definir normas, procedimentos e fluxos internos relativos ao ciclo completo da contratação pública.

V – Apoiar tecnicamente os agentes de contratação, pregoeiros, comissões de contratação, gestores e fiscais de contratos.

VI – Acompanhar o desempenho da execução contratual e adotar medidas corretivas quando necessário.

VII – Elaborar relatórios gerenciais e diagnósticos de desempenho para subsidiar decisões administrativas.

VII – Promover a capacitação contínua das equipes envolvidas nas contratações públicas.

IX – Atuar de forma articulada com a assessoria jurídica, controle interno, setores técnicos e contabilidade pública.

X – Zelar pela integridade e rastreabilidade dos atos de contratação e garantir sua adequada publicidade;

XI - Exercer atividades correlatas.

II.a) A Divisão de Compras tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar os procedimentos administrativos de compras de bens e serviços, assegurando a padronização, conformidade legal e eficiência nas aquisições do município, competindo-lhe especificamente:

I – Consolidar e organizar as demandas de compras apresentadas pelas secretarias e órgãos da administração municipal.

II – Analisar os pedidos de compras quanto à descrição dos itens, unidade de medida, justificativa da necessidade e compatibilidade com a padronização existente.

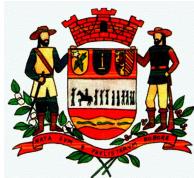
III – Elaborar os documentos da fase preparatória das contratações, em especial as requisições, termos de referência (em conjunto com o setor demandante) e mapas comparativos.

IV – Verificar a existência de saldo orçamentário e disponibilidade financeira junto à contabilidade.

V – Promover a padronização dos itens de compras em articulação com o setor de padronização.

VI – Instruir os processos com todas as peças necessárias à deflagração do procedimento licitatório ou da dispensa/inexibilidade, conforme o caso.

VII – Alimentar e manter atualizados os sistemas de controle de compras e os registros de processos em andamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VIII – Garantir o cumprimento do Plano de Contratações Anual (PCA), atuando de forma integrada com a Divisão de Licitações.

IX – Atuar de forma colaborativa com os setores de almoxarifado, patrimônio, contratos e contabilidade, garantindo alinhamento na execução das compras.

X – Elaborar relatórios periódicos de compras efetuadas, prazos médios, demandas recorrentes e consumo por secretaria;

XI - Exercer atividades correlatas.

II.b) A Divisão de Licitações tem por finalidade planejar, organizar, conduzir e formalizar os procedimentos licitatórios do município, assegurando a observância dos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e planejamento, competindo-lhe especificamente:

I – Executar e formalizar todos os atos relacionados aos procedimentos licitatórios, em todas as modalidades previstas nas legislações vigentes.

II – Elaborar, revisar e consolidar os editais de licitação, assegurando a conformidade com os termos de referência, projetos básicos e a legislação aplicável.

III – Publicar os avisos e documentos dos certames nos meios oficiais exigidos, garantindo a devida transparência e ampla concorrência.

IV – Agendar e realizar sessões públicas de julgamento, de forma presencial ou eletrônica, com base nos critérios definidos em edital.

V – Instruir e acompanhar os processos licitatórios, desde a fase preparatória até a homologação, registrando todos os atos e decisões.

VI – Manter a guarda e organização dos processos licitatórios, de forma física e/ou digital, garantindo sua rastreabilidade.

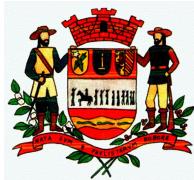
VII – Atualizar e divulgar o calendário de licitações, em conjunto com os setores demandantes.

VIII – Acompanhar alterações na legislação e jurisprudência relacionada às licitações públicas e propor ajustes aos procedimentos internos.

IX – Prestar apoio técnico aos agentes de contratação, pregoeiros e membros da comissão de contratação, quando necessário.

X – Gerenciar os sistemas utilizados na condução dos certames, como o Compras.gov.br, e outros sistemas eletrônicos oficiais;

XI - Exercer atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

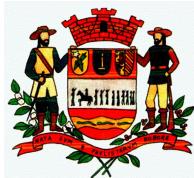
Gabinete do Prefeito

II.c) A Divisão de Contratos tem por finalidade gerenciar e acompanhar a formalização, execução e encerramento dos contratos administrativos e termos de parceria firmados pelo município, garantindo a legalidade, eficiência e controle das obrigações contratuais, competindo-lhe especificamente:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades relativas às compras, licitações, contratos administrativos e parcerias com organizações da sociedade civil.
- II – Assegurar o cumprimento da legislação vigente, em especial das Leis nº 14.133/2021 e nº 13.019/2014, e das diretrizes dos órgãos de controle interno e externo.
- III – Gerir os sistemas informatizados utilizados nas fases da contratação pública (PAC, Compras.gov.br, PNCP, etc.), promovendo a digitalização e integração das etapas.
- IV – Estabelecer diretrizes e fluxos de trabalho para os setores subordinados, promovendo a padronização e a melhoria contínua dos processos de contratação.
- V – Apoiar tecnicamente os agentes de contratação, pregoeiros, comissões de contratação, gestores e fiscais de contratos.
- VI – Supervisionar o cumprimento dos prazos legais e contratuais nas etapas de contratação e execução, inclusive com apoio técnico ao controle da vigência, aditivos, sanções e encerramento dos contratos.
- VII – Coordenar, em conjunto com o Setor de Acompanhamento da Gestão Contratual, a comunicação entre os gestores/fiscais e os demais setores envolvidos na fiscalização e execução dos contratos.
- VIII – Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos na atividade contratual e fomentar a cultura de planejamento, controle e avaliação de resultados.

II.c.1) O Setor de Contratos tem por finalidade formalizar e controlar os instrumentos contratuais administrativos firmados com base na Lei nº 14.133/2021, assegurando a legalidade, padronização, integridade documental, publicidade e regular tramitação dos contratos celebrados pela administração pública municipal, competindo-lhe especificamente:

- I – Analisar os processos licitatórios e de contratação direta finalizados, verificando a presença de todos os documentos essenciais à formalização contratual, conforme a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II – Elaborar as minutas contratuais com base nos modelos padronizados do município, adequando-as às especificidades de cada objeto contratado, em articulação com a assessoria jurídica e os setores técnicos.

III – Providenciar a coleta de assinaturas das partes envolvidas (administração e contratada) e promover o registro formal do contrato nos sistemas administrativos e de gestão contratual.

IV – Controlar os prazos de vigência, datas de assinatura, início de execução, garantias e demais cláusulas contratuais relevantes, garantindo o registro correto de todas as condições pactuadas.

V – Publicar os extratos contratuais em observância ao art. 94 da Lei nº 14.133/2021, nos meios oficiais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), assegurando a transparência do ato.

VI – Registrar e manter atualizados os dados dos contratos firmados, organizando-os por objeto, número de processo, fornecedor, secretaria demandante, vigência e status.

VII – Instruir os processos administrativos de aditivos contratuais, apostilamentos, reequilíbrios e rescisões, em articulação com o Setor de Acompanhamento da Gestão Contratual e a Procuradoria Jurídica.

VIII – Atuar como ponto de controle formal do ciclo contratual, verificando a conformidade documental das alterações contratuais e mantendo histórico completo e atualizado.

IX – Fornecer cópias e informações contratuais aos gestores e fiscais designados, contribuindo com a correta fiscalização e execução contratual.

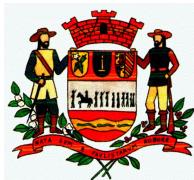
X – Manter a organização física e digital dos arquivos contratuais, assegurando sua integridade, segurança e fácil localização para auditorias, fiscalização e controle interno.

XI – Elaborar relatórios e registros estatísticos sobre contratos firmados, encerrados, aditivados ou rescindidos, subsidiando a gestão estratégica da Secretaria.

II.c.2) O Setor de Parcerias com o Terceiro Setor tem por finalidade gerenciar os termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação com organizações da sociedade civil, nos termos do Marco Regulatório das OSCs, competindo-lhe especificamente:

I – Instruir os processos de parceria com base na Lei nº 13.019/2014 e no decreto regulamentador municipal.

II – Conferir a regularidade documental das OSCs interessadas, incluindo certidões, estatutos e plano de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III – Elaborar os instrumentos jurídicos de parceria: termo de fomento, termo de colaboração ou acordo de cooperação.

IV – Acompanhar os prazos de vigência, prorrogação, liberação de recursos e cumprimento de metas pactuadas.

V – Acompanhar a execução das parcerias em conjunto com os gestores das políticas públicas envolvidas.

VI – Acompanhar os relatórios técnicos e de prestação de contas das OSCs.

VII – Acompanhar procedimentos de monitoramento e avaliação das parcerias firmadas.

VIII – Garantir a publicação dos extratos e demais informações exigidas no portal da transparência.

IX – Manter os registros organizados para controle interno e auditoria.

II.c.3) O Setor de Acompanhamento e Gestão Contratual tem por finalidade monitorar e apoiar a atuação dos gestores e fiscais de contratos administrativos, promovendo a conformidade na execução contratual, o controle de prazos e obrigações e o cumprimento de metas pactuadas, assegurando a efetividade das contratações públicas sob a perspectiva da gestão por resultados, competindo-lhe especificamente:

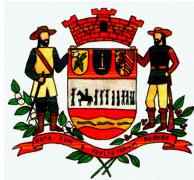
I – Controlar e acompanhar, de forma sistemática, a vigência e execução dos contratos administrativos e parcerias celebradas pelo município, em articulação com os demais setores da Divisão de Contratos.

II – Manter sistema atualizado com os dados de cada contrato, incluindo gestor/fiscal designado, vigência, prazos para reajuste, prorrogação, repactuação, garantias, recebimento provisório/definitivo, entre outros.

III – Monitorar a atuação dos gestores e fiscais de contratos, verificando a regularidade dos relatórios de acompanhamento, registros de ocorrências e documentos comprobatórios da execução contratual.

IV – Emitir alertas e relatórios preventivos aos gestores e setores competentes, informando sobre prazos críticos (como encerramento de vigência, vencimento de garantias, necessidade de aditivos etc.).

V – Fornecer apoio técnico e metodológico aos gestores e fiscais de contratos, orientando quanto às boas práticas de acompanhamento, registros e comunicação com a contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VI – Analisar e organizar os documentos relacionados à execução dos contratos, como notas fiscais, ordens de serviço, laudos de conformidade, certidões e relatórios técnicos.

VII – Receber e instruir, em apoio ao Setor de Contratos, as solicitações de aditivos, apostilamentos, reequilíbrios e rescisões, verificando os elementos de motivação, viabilidade e adequação legal.

VIII – Atuar em articulação com o controle interno, assessoria jurídica e setor de fiscalização, sempre que constatadas falhas, riscos ou indícios de descumprimento contratual.

IX – Manter indicadores de desempenho da gestão contratual, com informações sobre pontualidade de entrega, conformidade, sanções aplicadas, reincidências e desempenho do contratado.

X – Consolidar relatórios periódicos sobre a execução global dos contratos sob gestão municipal, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão da alta administração;

XI - Exercer atividades correlatas.

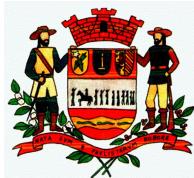
III) A Diretoria de Logística tem por finalidade planejar, coordenar, normatizar e supervisionar os processos logísticos da administração municipal, compreendendo a gestão de materiais, almoxarifado, controle de estoques, patrimônio público, frotas de veículos e padronização de bens, com foco na racionalização dos recursos, eficiência operacional e apoio à execução das políticas públicas municipais, competindo-lhe especificamente:

I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades logísticas sob responsabilidade da administração municipal, assegurando a integração e o funcionamento sistêmico das divisões e setores vinculados à Diretoria.

II – Estabelecer diretrizes para a gestão de materiais de consumo e permanentes, incluindo o controle de entrada, armazenamento, distribuição, consumo e rastreabilidade dos itens.

III – Zelar pela correta administração do almoxarifado central e dos estoques setoriais, promovendo práticas de controle de estoque, inventário físico e análise de consumo, com apoio de sistemas informatizados.

IV – Gerir, padronizar e fiscalizar o uso dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município, assegurando o correto tombamento, movimentação, inventário, conservação e destinação final dos bens públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

V – Coordenar a administração e operação da frota de veículos oficiais, incluindo a gestão de abastecimento, manutenção preventiva e corretiva, documentação veicular, seguros e escala de motoristas.

VI – Planejar e supervisionar os serviços de transporte interno de materiais, documentos e pessoas, garantindo agilidade, segurança, racionalização de rotas e atendimento às demandas operacionais da Prefeitura.

VII – Implantar e manter atualizado o sistema de padronização de bens de consumo e permanentes, promovendo a uniformidade nas aquisições, a redução de custos e a eficiência logística.

VIII – Estabelecer rotinas e fluxos logísticos padronizados, com foco em controle, rastreabilidade, economicidade e prestação de contas eficiente à administração superior e aos órgãos de controle.

IX – Propor normas, regulamentos, instruções e procedimentos operacionais padronizados (POPs) voltados à logística pública, à gestão patrimonial, à frota e ao controle de estoques.

X – Elaborar diagnósticos técnicos e relatórios gerenciais periódicos, com dados analíticos sobre consumo de materiais, desempenho da frota, estado do patrimônio, perdas e desvios, subsidiando a tomada de decisão.

XI – Atuar em articulação com os setores de compras, licitações e contratos, fornecendo dados, relatórios e apoio técnico nas fases de planejamento e execução das contratações públicas.

XII – Acompanhar a execução orçamentária das unidades logísticas, apoiando a formulação de propostas orçamentárias e o controle da aplicação de recursos vinculados.

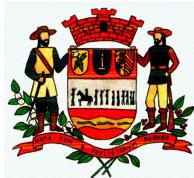
XIII – Implantar e promover o uso de tecnologias e sistemas de informação voltados à automação dos processos logísticos, melhorando o controle, a eficiência e a transparência dos atos administrativos.

XIV – Promover a capacitação contínua das equipes envolvidas na gestão logística, incentivando a adoção de boas práticas, a inovação e a cultura de responsabilidade com os bens públicos.

XV – Prestar apoio técnico ao Controle Interno e aos órgãos de fiscalização externa, garantindo acesso rápido e estruturado às informações sobre materiais, patrimônio e frota;

XVI - Exercer atividades correlatas.

III.a) A Divisão de Patrimônio tem por finalidade gerenciar, controlar e fiscalizar os bens patrimoniais móveis e imóveis da administração municipal, assegurando a integridade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

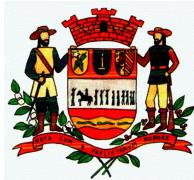
Gabinete do Prefeito

rastreabilidade, regularização e adequada destinação dos bens públicos, competindo-lhe especificamente:

- I – Coordenar e supervisionar os registros e controles dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município.
- II – Manter o sistema de patrimônio atualizado, com lançamentos de aquisições, transferências, baixas e incorporações.
- III – Elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial do município, subsidiando a tomada de decisões administrativas.
- IV – Garantir o correto tombamento e identificação física dos bens móveis permanentes.
- V – Realizar inventários periódicos, em conjunto com os setores responsáveis, promovendo a conciliação físico-contábil.
- VI – Acompanhar os processos de cessão, comodato, doação e alienação de bens patrimoniais, zelando pelo cumprimento das normas legais.
- VII – Apoiar os setores demandantes na correta classificação, localização e registro de bens patrimoniais.
- VIII – Controlar a movimentação de bens entre unidades da administração municipal, autorizando transferências e atualizando registros.
- IX – Acompanhar a situação jurídica e documental dos imóveis pertencentes ao município, em articulação com a Procuradoria Jurídica e setores técnicos.
- X – Orientar e capacitar servidores quanto às normas e procedimentos relacionados à gestão patrimonial.

III.a.1) O Setor de Bens Móveis tem por finalidade executar o controle, registro, identificação, movimentação e destinação dos bens móveis permanentes da administração municipal, competindo-lhe especificamente:

- I – Realizar o tombamento e etiquetagem de todos os bens móveis permanentes adquiridos pelo município.
- II – Manter o cadastro patrimonial de bens móveis sempre atualizado.
- III – Registrar e acompanhar a movimentação (transferência, cessão, devolução) de bens entre setores e unidades administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

IV – Apoiar os responsáveis pelos bens nas unidades no cumprimento de suas obrigações quanto ao uso, guarda e conservação dos bens.

V – Acompanhar solicitações de conserto, manutenção ou substituição de bens móveis, registrando tais ocorrências no sistema.

VI – Apoiar na realização dos inventários periódicos de bens móveis.

VII – Identificar e instruir os processos de baixa patrimonial, com base em critérios de inservibilidade, obsolescência ou extravio.

VIII – Elaborar relatórios de controle e movimentação de bens móveis, encaminhando-os à Divisão de Patrimônio.

IX – Realizar visitas técnicas às unidades para verificação in loco da situação dos bens.

X – Garantir a correta destinação final dos bens inservíveis, conforme legislação vigente;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

III.a.2) O Setor de Bens Imóveis tem por finalidade gerenciar o cadastro, regularização documental e controle da ocupação dos imóveis públicos do município, competindo-lhe especificamente:

I – Manter o cadastro atualizado de todos os imóveis pertencentes ao município, incluindo registros cartoriais, localização, ocupação e uso.

II – Monitorar a situação jurídica e documental dos imóveis, apoiando a regularização fundiária, registro e averbações necessárias.

III – Acompanhar os processos de aquisição, doação, alienação, permuta ou cessão de imóveis do município, em articulação com a Procuradoria.

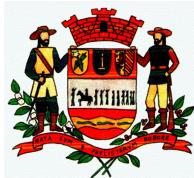
IV – Controlar os imóveis ocupados por órgãos públicos municipais ou por terceiros, mediante termos específicos.

V – Emitir relatórios e pareceres sobre a situação de uso, conservação ou regularidade documental dos imóveis.

VI – Apoiar o planejamento de uso do espaço público e contribuir para o mapeamento de imóveis disponíveis ou ociosos.

VII – Acompanhar vistorias e fiscalizações relacionadas à ocupação ou utilização de imóveis públicos.

VIII – Atualizar periodicamente os dados junto ao sistema de controle patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

IX – Promover a articulação com setores de engenharia e urbanismo para atualização de plantas, mapas e demais documentos técnicos.

X – Manter arquivo físico e/ou digital com toda a documentação pertinente aos imóveis do município;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

III.b) A Divisão de Almoxarifado Central tem por finalidade de gerenciar o recebimento, controle, armazenagem e distribuição de materiais de consumo da administração municipal, promovendo eficiência, garantindo a rastreabilidade, segurança e eficiência dos estoques, competindo-lhe especificamente:

I – Coordenar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais adquiridos pelos órgãos da administração municipal.

II – Garantir o correto registro de entrada e saída de materiais, promovendo o controle físico e contábil dos estoques.

III – Supervisionar os procedimentos de estocagem conforme critérios de conservação, validade e segurança.

IV – Elaborar relatórios periódicos de movimentação de materiais e inventários físicos.

V – Promover o inventário anual de materiais em estoque, em conjunto com o controle interno.

VI – Implantar e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à gestão de materiais.

VII – Colaborar na definição de especificações técnicas de materiais, em conjunto com os setores demandantes e a área de compras.

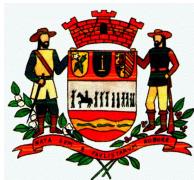
VIII – Controlar o acesso ao almoxarifado e zelar pela segurança patrimonial dos itens armazenados.

IX – Coordenar, em conjunto com o Setor de Padronização, o controle de qualidade dos itens recebidos, rejeitando produtos fora das especificações.

X – Apoiar o planejamento de compras com base na curva de consumo, identificando itens críticos, excesso de estoque e oportunidades de racionalização.

XI – Apoiar a Diretoria de Logística na formulação de políticas e procedimentos de gestão de estoques.

XII – Assegurar o cumprimento das normas legais, inclusive as previstas na Lei nº 14.133/2021, quanto à guarda e rastreabilidade dos bens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XIII – Atuar de forma integrada com as áreas de compras, logística, patrimônio e finanças, promovendo a racionalização dos recursos públicos.

XIV – Exercer outras atividades correlatas.

III.b.1) O Setor de Controle e Distribuição de Estoque tem por finalidade executar o controle sistemático dos níveis de estoque, bem como planejar e operacionalizar a distribuição eficiente dos materiais às unidades administrativas do município, competindo-lhe especificamente:

I – Atender às requisições de materiais feitas pelas unidades, conforme normas internas e critérios de controle de estoque.

II – Manter registros atualizados da movimentação de entrada e saída de materiais, utilizando sistema informatizado de gestão de estoque.

III – Controlar níveis mínimos e máximos de estoque, evitando rupturas ou excessos.

IV – Emitir requisições, ordens de fornecimento e registros de distribuição de materiais conforme as demandas autorizadas.

V – Planejar rotinas de distribuição de materiais de forma eficiente, observando periodicidade e prioridades das secretarias e setores.

VI – Realizar conferência física dos materiais antes da entrega às unidades requisitantes.

VII – Sinalizar à Divisão de Almoxarifado sobre necessidade de reposição de itens críticos.

VIII – Apoiar no processo de inventário físico e reconciliação de divergências no estoque.

IX – Garantir a rastreabilidade dos materiais entregues, registrando data, destinatário e quantidade.

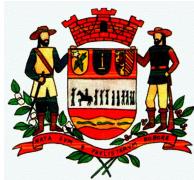
X – Zelar pela correta conservação dos materiais até o momento da entrega.

XI – Registrar ocorrências de avarias, perdas ou desvios, reportando imediatamente à chefia da divisão

XII – Auxiliar na capacitação dos servidores quanto aos procedimentos de requisição e recebimento de materiais;

XIII – Exercer outras atividades correlatas.

III.c) A Divisão de Gestão da Frota tem por finalidade planejar, coordenar e controlar a frota de veículos e equipamentos da administração municipal, promovendo o uso racional, seguro, econômico e eficiente dos recursos públicos destinados ao transporte, competindo-lhe especificamente:



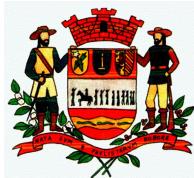
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos da administração municipal.
- II – Implantar e monitorar políticas de uso, conservação, manutenção e renovação da frota.
- III – Controlar a documentação dos veículos (licenciamento, seguros, IPVA, entre outros).
- IV – Promover a distribuição e o controle de utilização de veículos, máquinas e equipamentos mecânicos utilizados nos serviços sob sua responsabilidade;
- V – Supervisionar o plano de distribuição de veículos pelas diferentes Secretarias, de acordo com a necessidade de cada um e as possibilidades da frota.
- VI – Manter rigoroso controle sobre a guarda dos veículos, máquinas e equipamentos sobre responsabilidade da Secretaria.
- VII – Garantir o cumprimento das normas de segurança, legislação de trânsito e boas práticas na condução dos veículos públicos.
- VIII – Coordenar os setores de gestão administrativa, manutenção e transporte, promovendo a integração entre suas rotinas.
- IX – Promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos do município.
- X – Elaborar relatórios gerenciais sobre desempenho, custos e utilização da frota.
- XI – Implementar medidas de controle e prevenção de desvios e irregularidades no uso dos veículos.
- XII – Apoiar a Diretoria de Logística em decisões sobre aquisição, substituição ou alienação de veículos.
- XIII – Promover a capacitação contínua dos motoristas e servidores envolvidos com a frota.
- XIV – Acompanhar e adotar medidas corretivas a partir de auditorias, inspeções ou reclamações sobre o uso da frota;
- XV – Exercer atividades correlatas.

III.c.1) O Setor de Gestão de Frota e Transporte Interno tem por finalidade executar o controle documental, de uso, abastecimento e movimentação dos veículos da frota municipal, e executar o transporte interno de materiais, documentos e servidores no âmbito da administração municipal, com agilidade, segurança e controle, competindo-lhe especificamente:

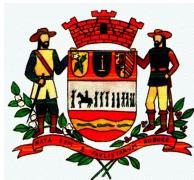


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- I – Planejar e otimizar a utilização da frota municipal.
- II – Planejar a aquisição e descarte de veículos de acordo com as requisições das Secretarias.
- III – Planejar e controlar contratos relativos à aquisição, gestão, combustíveis, entre outros.
- IV – Manter atualizado o cadastro geral dos veículos da frota, com informações técnicas, administrativas e operacionais.
- V – Controlar o uso dos veículos por meio de fichas de requisição, diários de bordo, sistemas informatizados ou aplicativos de gestão.
- VI – Elaborar escalas de utilização e roteiros operacionais, garantindo a racionalização do uso da frota.
- VII – Controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis, lubrificantes e outros insumos, emitindo relatórios periódicos.
- VIII – Acompanhar vencimentos de documentos legais dos veículos e providenciar suas regularizações.
- IX – Monitorar ocorrências de multas, sinistros ou danos, instruindo os processos de apuração e responsabilização quando necessário.
- X – Controlar a lotação e disponibilidade dos motoristas vinculados à frota.
- XI – Apoiar nas contratações de seguros obrigatórios e adicionais.
- XII – Auxiliar na elaboração de contratos de locação, quando aplicável.
- XIII – Realizar o controle dos custos operacionais da frota municipal.
- XIV – Elaborar relatórios de custos consolidados e analisar tendências.
- XV – Definir indicadores de desempenho relacionados aos custos.
- XVI – Emitir demais relatórios gerenciais e subsidiar os demais setores com dados de apoio à tomada de decisão.
- XVII – Realizar a implementação de tecnologias de gestão eficiente da frota municipal.
- XVIII – Controlar o cadastro de motoristas e condutores do município.
- XIX – Realizar o controle e gestão das infrações de trânsito.
- XX – Realizar o transporte de documentos oficiais, correspondências, materiais e bens entre os órgãos da administração pública.
- XXI – Executar o transporte de servidores e pessoas autorizadas, de acordo com as demandas institucionais.
- XXII – Controlar as solicitações de transporte, por meio de requisições, agenda de veículos ou sistema informatizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XXIII – Garantir o cumprimento das rotas e horários estabelecidos, respeitando a legislação de trânsito e normas internas.

XXIV – Assegurar a adequada acomodação e conservação dos materiais transportados.

XXV – Atender emergências de transporte solicitadas por setores essenciais, como saúde, educação e defesa civil.

XXVI – Zelar pela limpeza, bom uso e manutenção básica dos veículos utilizados no transporte.

XXVII – Monitorar os motoristas quanto ao uso correto de uniformes, crachás e postura no atendimento.

XXVIII – Apoiar a realização de eventos institucionais que demandem deslocamentos organizados.

XXIX – Manter registros das viagens realizadas, com indicação de trajetos, horários, quilometragem e responsáveis;

XXX - Exercer atividades correlatas.

III.c.2) O Setor de Manutenção da Frota tem por finalidade planejar, controlar e executar as ações de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando sua operacionalidade e prolongamento da vida útil, competindo-lhe especificamente:

I – Programar e acompanhar a execução da manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal.

II – Controlar a quilometragem e o tempo de uso para agendamento de revisões e trocas periódicas de peças e componentes.

III – Acompanhar os serviços prestados por oficinas contratadas ou autorizadas, avaliando a qualidade e conformidade dos reparos.

IV – Realizar inspeções técnicas dos veículos e diagnosticar problemas operacionais.

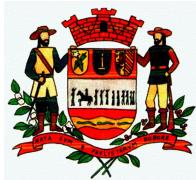
V – Manter registros atualizados de todas as manutenções realizadas, com histórico de serviços e custos.

VI – Apoiar processos licitatórios e contratações relacionados à manutenção, peças e acessórios.

VII – Controlar os custos específicos de manutenção da frota

VIII – Identificar oportunidades de redução de custos na manutenção.

IX – Elaborar relatórios técnicos sobre estado de conservação da frota e propor substituições quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

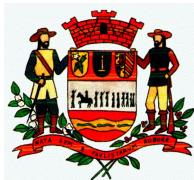
Gabinete do Prefeito

X – Controlar o estoque de peças e materiais usados na manutenção interna, se houver oficina própria.

XI – Supervisionar a limpeza e conservação física dos veículos.

XII – Zelar pela segurança das atividades de manutenção, seguindo normas técnicas e ambientais;

XIII - Exercer atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

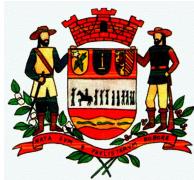
CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	6
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	9
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA

