



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

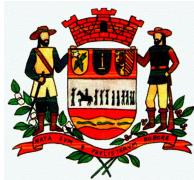
ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil tem a finalidade de coordenar as políticas públicas de segurança e de defesa civil no município, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e gerir a Guarda Civil Municipal, o Bombeiro Civil Municipal e a Defesa Civil;
- Formular propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de segurança pública e de defesa civil do município;
- Estabelecer acordos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações de segurança pública e defesa civil;
- Coordenar, em conjunto com as demais secretarias a elaboração dos mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados à segurança pública e defesa civil do município;
- Coordenar a elaboração e a execução do plano de segurança pública e de defesa civil do município;
- Desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista a redução dos índices de criminalidade do município;
- Analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no município, bem como executar ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;
- Promover o estímulo à participação da comunidade nas políticas de segurança pública e de defesa civil;
- Promover a difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;
- Promover e coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de segurança pública e de defesa civil;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

I.a) A Assessoria de Segurança Pública e Defesa Civil tem a finalidade de assessorar o Prefeito e Secretário na elaboração, no planejamento, na análise e na implementação das políticas públicas de segurança pública e defesa civil, competindo-lhe especificamente:

- Assessorar o Gabinete do Secretário na formulação de políticas e diretrizes das políticas de Segurança pública e defesa civil;
- Realizar estudos técnicos e emitir pareceres sobre política de segurança pública e defesa civil do município;
- Realizar estudos sobre violência, de modo quantitativo e qualitativo, locais onde ocorrem, identificando a possibilidade de ampliação e de otimização de despesas públicas;
- Pesquisar nos organismos nacionais e internacionais oportunidades modernização, captação de recursos e capacitação profissional;
- Analisar processos, procedimentos e fluxos, propondo revisão para otimizar os resultados;
- Assessorar e secretariar o planejamento da Secretaria; Realizar estudos sobre inovações que otimizem as ações das equipes de segurança e de Defesa Civil;
- Participar de grupos de trabalho intersetoriais para integrar ações com as demais secretarias envolvidas com a segurança pública e a defesa civil no município;
- Apoiar, técnica e administrativamente os fóruns Intersecretariais e comissões em que a secretaria participa;
- Representar e compor Conselhos Municipais em que a Secretaria deva fazer parte;
- Exercer coordenação e auxílio, sempre que necessário, ao Setor de Expediente.
- Exercer demais atribuições afins.

I.b) O Setor de Expediente da Secerretaria de Segurança Pública e Defesa Civil tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar o apoio administrativo direto ao gabinete do Secretário, registrando as atividades de expediente da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Coordenar e administrar o registro das atividades de expediente da Secretaria;
- Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
- Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
- Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária de arquivos e de segurança da informação;
- Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
- Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- Controlar e organizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Controlar e organizar as documentações de conselhos e de fundos relacionados a Secretaria;
- Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- Controlar as respostas de comunicação interna (CI), requerimento e outros documento da LAI e respostas aos requerimentos do legislativo
- Executar outras atribuições afins.

I.c) A Ouvidoria da Segurança Pública Municipal tem a finalidade de atender a população em relação aos acontecimentos e procedimentos dos municípios em relação à Segurança Pública, em especial cumprir as seguintes atribuições conforme Lei Municipal nº 6.011/18:

- Auxiliar no atendimento de pessoas que buscam a Secretaria de Segurança Pública, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- Receber reclamações, denúncias e queixas dos cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Secretaria de segurança pública;
- Apurar as reclamações, denúncias e queixas recebidas sobre o trabalho da Guarda Civil Municipais, do Bombeiro Civil Municipal e da Defesa Civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Encaminhar as reclamações, denúncias e queixas às Unidades competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;
- Registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;
- Produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;
- Informar:
 - À Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e inquéritos administrativos;
 - Aos superiores hierárquicos, sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria;
- Recomendar medidas que visem aprimorar a Segurança Pública e a Defesa Civil;
- Exercer outras atividades correlatas.

I.d) A Corregedoria da Segurança Pública tem a finalidade de comandar, coordenar e supervisionar a defesa de direitos e interesses individuais e coletivos contra arbitrariedades, abusos de poder, atos e omissões injustos cometidos por agentes da Secretaria Municipal de Segurança Pública, no exercício das funções ou fora delas, contra os cidadãos e servidores municipais, através do recebimento e apuração de reclamações, denúncias e queixas e demais procedimentos conforme Lei Municipal nº 6.088/2019.

I.e) A Divisão de Coordenação do Centro Integrado de Comando e Controle (CICC) tem a atribuição de coordenar, no âmbito da segurança pública e defesa civil o Centro Integrado de Comando e Controle (CICC), competindo-lhe, em especial, cumprir as seguintes atribuições:

- Coordenar, em parceria com a unidade de monitoramento da STIID, o monitoramento por meio de câmeras e o operador responsável, bem como o sistema de monitoramento eletrônico, gerindo ainda as tarefas administrativas do sistema de monitoramento;
- Coordenar monitoramento dos alarmes de veículos fruto de delitos, prática ilícitas por meio do sistema de monitoramento, e identificar situações que possam comprometer a segurança de pessoas e de patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Coordenar e elaborar roteiros para serviços de manutenção preventiva e corretiva do sistema;
- Coordenar o Monitoramento e Vigilância e fiscalizar os profissionais operadores, sistemas e processos;
- Coordenar o recebimento de informações e indicadores em tempo real para identificar quaisquer problemas ou ameaças em potencial;
- Coordenar e analisar as imagens recebidas no sistema de monitoramento, verificando duplicidade de imagens, veículos clonados, passagens intermunicipais, e realizar relatórios mensais do sistema;
- Coordenar o funcionamento da Central de Comunicação (CECOM / COBOM) para que possa garantir a efetividade na transmissão de informações entre o operador e equipes.
- Certificar o funcionamento e a manutenção adequada dos sistemas, equipamentos e softwares utilizados, para solucionar problemas e solicitar reparos ou atualizações para manter a eficiência operacional;
- Exercer outras atividades correlatas.

I.f) A Divisão de Defesa Civil tem a finalidade de coordenar e supervisionar as atividades e programações de defesa civil no município em auxílio ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, competindo-lhe especificamente:

- Adotar todas as medidas atinentes à organização de defesa civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor;
- Supervisionar toda a atividade de defesa civil no Município;
- Apresentar recomendações ou sugestões específicas ou prioritárias aos órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de prevenir, evitar ou sanar qualquer tipo de situação adversa ou anormal previsível;
- Solicitar ao titular da pasta a convocação dos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, periodicamente ou sempre que se fizer necessário;
- Solicitar aos órgãos da Prefeitura, quando necessário, servidores para auxiliarem nas tarefas executivas que lhe são afetas, sem prejuízo dos seus respectivos vencimentos e vantagens;
- Emitir comunicados à população de alerta, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Utilizar-se dos meios de divulgação para informar e orientar a população, a fim de evitar aflição ou pânico;
- Credenciar voluntários para atuar na defesa civil
- Coordenar a atuação de órgãos e pessoas em operação, para melhor controle da situação;
- Manter um sistema permanente destinado ao trato dos encargos de Defesa Civil no Município, para proteção à população e seus bens em casos de calamidade pública;
- Integrar esforços de maneira a obter um melhor aproveitamento dos recursos existentes e um atendimento adequado às situações provocadas por eventos de emergência ou de calamidade pública;
- Regular as diferentes formas de cooperação da comunidade, disciplinando e orientando a participação social de modo que todos se sintam responsáveis pela autodefesa e recompensados pelas contribuições proporcionadas;
- Executar outras atribuições afins.

I.g) A Divisão de Administração e Planejamento tem a finalidade coordenar a gestão das atividades de planejamento, pesquisa e demais serviços referentes ao apoio e suporte à secretaria:

- Realizar levantamentos estatísticos sobre índices de criminalidade, ocorrências de violência, acidentes de trânsito, sinistros e desastres naturais vinculados à segurança pública.
- Identificar tendências e padrões criminosos, incluindo sazonalidades, áreas críticas e evolução temporal dos delitos.
- Fomentar estudos sobre fatores sociais, econômicos e culturais que influenciam a dinâmica da segurança local.
- Coordenar o monitoramento do Plano Municipal de Segurança Pública e de Defesa Civil;
- Integrar o planejamento municipal à Política Nacional e Estadual de Segurança Pública, assegurando alinhamento normativo e acesso a recursos.
- Articular parcerias intersetoriais, envolvendo unidades como Saúde, Assistência Social, Educação, Mobilidade Urbana, Meio Ambiente e Justiça.
- Coordenar a adoção de tecnologias emergentes, como análise de big data, inteligência artificial e plataformas digitais de monitoramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Coordenar parcerias com universidades, institutos técnicos, centros de pesquisa e organizações não governamentais;
- Monitorar e avaliar indicadores-chave de desempenho, como redução de crimes, tempo de resposta a emergências, índice de resolução de ocorrências e grau de satisfação da população.
- Elaborar relatórios de avaliação de impacto dos programas e projetos executados, recomendando ajustes e correções de rota quando necessário.
- Organizar, manter e atualizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las ao órgão central do sistema, a Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;
- Coordenar, supervisionar, analisar e orientar a aplicação dos recursos orçamentários e materiais;
- Coordenar a preparação dos planos de aplicação dos recursos;
- Coordenar o planejamento administrativo da secretaria;
- Coordenar a zeladoria dos próprios da Secretaria;
- Executar outras atribuições afins.

II) O Comando da Guarda Civil Municipal tem a finalidade de representar, comandar, coordenar a corporação de Guarda Civis municipais e implementar as ações de segurança pública do município, competindo-lhe especificamente:

- Comandar e implementar as ações de enfrentamento à violência no município, por meio das unidades que lhe são subordinadas;
- Garantir, por meio de ações planejadas, o cumprimento das leis e a preservação da ordem pública, prevenindo conflitos, desordens e situações de risco coletivo;
- Articular ações com demais órgãos da administração pública, forças de segurança e sociedade civil, visando promover a segurança, a cidadania e o bem-estar social;
- Elaborar, implementar e acompanhar políticas de segurança pública no âmbito da Guarda Civil Municipal, com foco na prevenção à violência e no combate à criminalidade;
- Coordenar, supervisionar e acompanhar o treinamento técnico, operacional, físico e disciplinar dos integrantes da corporação, promovendo capacitação contínua;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Promover o compartilhamento de informações com os diversos órgãos de segurança pública e autoridades competentes, para fins de inteligência, prevenção e repressão a atos ilícitos;
- Propor, orientar, aplicar e fazer cumprir as normas disciplinares da corporação, zelando pela conduta ética e legal dos membros da Guarda Civil Municipal;
- Planejar, definir e coordenar a elaboração e cumprimento da escala de serviços dos guardas civis municipais;
- Conceder dispensas de serviço e outras autorizações administrativas, conforme previsto na legislação vigente;
- Coordenar e executar os esquemas de segurança pessoal do Prefeito Municipal, quando requisitado, bem como de outras autoridades públicas, em situações justificadas;
- Promover e instruir os servidores quanto às práticas de bom relacionamento da corporação com o público, pautadas em respeito, empatia e direitos humanos;
- Garantir a proteção dos bens, serviços e instalações públicas do Município, assegurando o pleno direito da população ao uso dos espaços públicos com segurança;
- Apoiar, de forma integrada, os órgãos municipais responsáveis pelo trânsito, transporte, fiscalização ambiental, sanitária, urbanística, obras e posturas, assistência social, saúde e educação;
- Prestar suporte à execução de eventos institucionais, festividades, campanhas e demais ações realizadas pela administração municipal, garantindo apoio logístico e operacional;
- Promover ações específicas de apoio ao turismo e à recepção de visitantes no Município, em articulação com a Secretaria responsável;
- Coordenar a atuação preventiva e comunitária da Guarda Civil Municipal nos territórios, com foco na presença qualificada e na aproximação com a comunidade;
- Executar outras atribuições afins, nos termos da Lei Municipal nº 339/2019, demais normas complementares e diretrizes superiores da Secretaria de Segurança Pública.
- Organizar e atualizar a escala de serviço dos agentes, conforme necessidade administrativa e normativa;
- Exercer outras atribuições afins.

II.a) A Inspetoria da Guarda Civil Municipal, composta por quatro inspetorias operacionais, tem como atribuição coordenar diretamente as atividades diárias da GCM, junto com o Comando da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Guarda, definir critérios e metodologias de atuação das equipes de segurança, em especial as atribuições:

- I – Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram a Segurança Pública;
- II – Assessorar ao Comandante da Guarda Civil Municipal nas tomadas de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Unidade que dirige;
- III – Despachar pessoalmente com o comandante, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV – Apresentar ao Comandante, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V – Promover os registros das atividades da Unidade, como subsídio à elaboração do relatório anual da Guarda Civil Municipal;
- VI – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Comandante e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII – Apresentar ao Comandante, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades da Unidade sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII – Zelar pela fiel observância e aplicação da legislação que regula a atuação da Guarda Civil Municipal e das instruções para execução dos serviços;
- IX - Representar o Comandante, quando por ele solicitado;
- X – Exercer outras atividades afins.

II.a.1) A Subinspetoria da Guarda Civil Municipal, composta por 4 subinspetorias operacionais, tem como atribuição auxiliar o inspetor diretamente nas atividades diárias da GCM na definição de critérios e metodologias de atuação das equipes de segurança, em especial as seguintes atribuições:

- Auxiliar na supervisão técnica e normativa das unidades que integram a Segurança Pública;
- Auxiliar o Inspetor da Guarda Civil Municipal na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Unidade que dirige;
- Despachar pessoalmente com o Inspetor, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Auxiliar o Inspetor, na época própria, na elaboração do programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- Auxiliar o Inspetor na elaboração dos registros das atividades da Unidade, que será usado como subsídio à elaboração do relatório anual da Guarda Civil Municipal;
- Assumir a equipe no lugar do Inspetor quando o mesmo estiver no gozo de férias ou folgas;
- Auxiliar o Inspetor, na periodicidade estabelecida, na elaboração do relatório das atividades da Unidade sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- Zelar pela fiel observância e aplicação da legislação que regula a atuação da Guarda Civil Municipal e das instruções para execução dos serviços;
- Representar o Inspetor, quando por ele solicitado;
- Exercer outras atividades correlatas.

III) O Comando do Bombeiro Civil Municipal tem a finalidade de representar, comandar e coordenar a corporação de Bombeiros Civil Municipal e implementar as ações de prevenção, competindo-lhe especificamente:

- Promover, coordenar, propor, orientar e implementar as normas disciplinares do Bombeiro Civil Municipal;
- Promover, definir e coordenar as diretrizes para elaboração da escala de serviço do Bombeiro Civil Municipal;
- Conceder dispensa do serviço, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- Promover, coordenar e instruir as práticas de bom relacionamento do Bombeiro Civil Municipal com o público;
- Promover a colaboração e o apoio à Unidade municipal encarregado da organização, direção e fiscalização do tráfego de veículos e dos serviços de transporte no território do Município;
- Promover a colaboração e o apoio às Unidades encarregadas do exercício de poder de polícia municipal em outros campos, principalmente nos de defesa e fiscalização do meio ambiente, controle urbanístico, fiscalização de obras e posturas, vigilância sanitária, alimentar e epidemiológica, assistência social, abastecimento alimentar e outros;
- Promover a colaboração e o apoio à Unidade de turismo e aos turistas no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

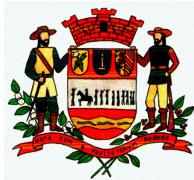
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Promover a colaboração e o apoio às unidades executoras de serviços de educação e saúde do Município, como escolas e unidades básicas de saúde;
- Zelar pela fiel observância e aplicação da legislação que regula a atuação do Bombeiro Civil Municipal e das instruções para execução dos serviços;
- Promover, coordenar, supervisionar e acompanhar o treinamento de seus subordinados;
- Executar outras atribuições afins conforme a Lei Municipal n.º 339/19.

III.a) A Inspetoria do Bombeiro Civil Municipal, composta por quatro inspetorias operacionais, tem como atribuição coordenar diretamente as atividades diárias do Bombeiro, junto com o Comando do Bombeiro definir critérios e metodologias de atuação das equipes, exercendo, em especial, as seguintes atribuições:

- Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram os Bombeiros Municipais e Defesa Civil;
- Assessorar ao Comandante do Bombeiro Civil Municipal na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Unidade que dirige;
- Despachar pessoalmente com o comandante, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- Apresentar ao Comandante, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- Promover os registros das atividades da Unidade, como subsídio à elaboração do relatório anual do Bombeiro Civil Municipal;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Comandante e despachos decisórios em processos de sua competência;
- Apresentar ao Comandante, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades da Unidade sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- Zelar pela fiel observância e aplicação da legislação que regula a atuação do Bombeiro Civil Municipal e das instruções para execução dos serviços;
- Representar o Comandante, quando por ele solicitado;
- Em caso de férias, folgas ou afastamentos por saúde, será designado um Comandante Interino entre os cargos do Bombeiro Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.



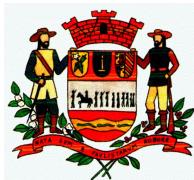
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III.a.1) A Subinspetoria do Bombeiro Civil Municipal, composta por quatro subinspetorias operacionais, tem como atribuição auxiliar o Inspetor diretamente nas atividades diárias, colaborando na definição de critérios e metodologias de atuação das equipes, exercendo, em especial, as seguintes atribuições:

- Auxiliar na supervisão técnica e normativa das unidades que integram os Bombeiros Municipais e Defesa civil;
- Auxiliar o Inspetor na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Unidade que dirige;
- Despachar pessoalmente com o Inspetor, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- Auxiliar o Inspetor, na época própria, na elaboração do programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- Auxiliar o Inspetor na elaboração dos registros das atividades da Unidade, que será usado como subsídio à elaboração do relatório anual do Bombeiro Civil Municipal;
- Assumir a equipe no lugar do Inspetor quando em sua ausência;
- Auxiliar o Inspetor, na periodicidade estabelecida, na elaboração do relatório das atividades da Unidade sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- Zelar pela fiel observância e aplicação da legislação que regula a atuação do Bombeiro Civil Municipal e das instruções para execução dos serviços;
- Representar o Inspetor, quando por ele solicitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

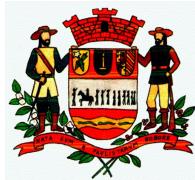
CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	1
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível Superior Completo

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Ouvidoria da Guarda Municipal	R\$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Corregedoria da guarda Municipal	R\$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Divisão do CICC	R\$ 2.500,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	1
Divisão de Defesa Civil	R\$ 2.500,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	1
Comandante da Guarda	R\$ 3.000,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	1
Comandante do Bombeiro Municipal	R\$ 3.000,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	1
Inspetoria da Guarda Civil Municipal	R\$ 2.000,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	4
Subinspetoria da Guarda Civil Municipal	R\$ 1.000,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	4
Inspetoria do Bombeiro Civil	R\$ 2.000,00	Nível Superior Completo ou experiência	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Municipal		na área por 3 anos	
Subinspetoria do Bombeiro Civil Municipal	R\$ 1.000,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	4
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível médio completo	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível médio completo	1

ORGANOGRAMA

