



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

**ANEXO XVII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA**

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana tem a finalidade coordenar a implementação das políticas públicas de mobilidade urbana, regulando o trânsito, o transporte e a mobilidade no âmbito do Município, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e planejar em conjunto com as Secretarias de Planejamento e Urbanismo de Obras medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;
- Coordenar a revisão periódica do Plano Diretor de Mobilidade Urbana;
- Coordenar através das unidades responsáveis o cadastramento e o controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes;
- Definir as diretrizes e promover a elaboração de projetos relacionados com a expansão do sistema viário do Município;
- Normatizar a organização e disciplinar o trânsito no Município, em articulação com os órgãos competentes;
- Monitorar o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;
- Coordenar a definição de diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivo urbano;
- Homologar a definição de condições operacionais, tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes públicos do Município;
- Determinar aplicação de sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito e às normas fixadas para exploração dos serviços de transportes públicos;
- Analisar e propor construção para acomodação dos usuários de transporte coletivo, promovendo a sua fiscalização;
- Acompanhar a administração dos serviços gerais desenvolvidos nos Terminais Rodoviário, Urbano e Interurbano do Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- Monitorar e definir diretrizes e elaboração de projetos relacionados às rodovias e ferrovias implantadas no município;
- Coordenar articulação entre o Executivo Municipal e as esferas estadual e federal de governo, municípios e entidades da sociedade civil, com atuação na área específica de rodovia e ferrovia;
- Outras atividades afins.

I.a) Expediente da Secretaria de Mobilidade Urbana 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:

- O registro das atividades de expediente da Secretaria;
- A coordenação da equipe de servidores nas 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;
- Recepção dos documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
- Coordenação dos serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- Coordenação ao titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- 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;
- O fornecimento dos elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- os registros e relatórios referentes às comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria Técnica de Mobilidade e Acessibilidade é Unidade especializada de assessoramento técnico-estratégico, voltada à promoção de soluções urbanas integradas,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

acessíveis e sustentáveis para o deslocamento de pessoas e bens no espaço urbano, competindo-lhe especificamente:

- Assessorar o Gabinete do Secretário na formulação de políticas e diretrizes voltadas à mobilidade ativa, acessibilidade universal e integração modal;
- Realizar estudos técnicos e emitir pareceres em projetos de infraestrutura urbana, priorizando a inclusão de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- Propor padrões e parâmetros técnicos para calçadas, ciclovias, travessias elevadas, rampas de acesso, sinalização tátil e demais elementos de acessibilidade;
- Acompanhar a aplicação da legislação federal, estadual e normativas técnicas (como NBR 9050 e Lei Brasileira de Inclusão) aplicáveis ao planejamento urbano inclusivo;
- Assessorar e secretariar a elaboração do Plano Municipal de Mobilidade urbana;
- Elaborar relatórios sobre a situação da Mobilidade Urbana no Município;
- Participar de grupos de trabalho intersetoriais para integrar ações com saúde, educação, assistência social e urbanismo;
- Executar outras atribuições afins.

I.c) A Divisão de Acessibilidade, Obras e Serviços tem a finalidade coordenar a implantação e políticas inclusivas e acessíveis a todas as pessoas, em especial as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, bem como executar melhorias na mobilidade urbana, competindo-lhe especificamente:

- Implementar políticas públicas para promoção da acessibilidade urbana, arquitetônica, em espaços públicos e privados de uso coletivo;
- Acompanhar projetos de obras e serviços para garantir que estejam em conformidade com as normas técnicas de acessibilidade previstas em legislações federais, estaduais e municipais;
- Orientar e apoiar técnica e administrativamente outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas para adequação de projetos e serviços, assegurando acessibilidade;
- Promover de campanhas educativas sobre acessibilidade, inclusão social e direitos das pessoas com deficiência, em parceria com escolas, associações e outras instituições locais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- Orientar servidores públicos em temas relacionados à acessibilidade e atendimento inclusivo;
- Emitir pareceres e propostas de adequação à legislação vigente sobre acessibilidade;
- Realizar a manutenção nos redutores de Velocidade (lombadas, sonorizadores, canaletas de concreto), das passarelas elevadas para pedestres, dos abrigos ônibus (instalação, remanejamento, manutenção), e relocação de guias e Sarjetas;
- Executar outras atividades afins.

II) A Diretoria de Transporte tem a finalidade de coordenar, planejar, fiscalizar e administrar o sistema de transporte de Mogi Mirim, competindo-lhe especificamente:

- Programar, organizar, dirigir e supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos, emitindo parecer nos processos de concessão e licenciamento;
- Instruir e informar os processos de concessão para linhas de ônibus e os alvarás de licença para táxis, motofrete e vans escolares;
- Coordenar a programação, a organização e os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos, bem como sugerir a aplicação de penas disciplinares a empresas, motoristas e cobradores, nos termos da legislação vigente;
- Participar de encontros pedagógicos com empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos, visando a elaboração e a difusão de normas e regulamentos de trânsito;
- Analisar e encaminhar as queixas e reclamações sobre transportes urbanos;
- Controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão;
- Estabelecer programação de vistorias periódicas nos veículos de passageiros, visando a observação das posturas municipais e o bem-estar dos usuários;
- Executar outras atividades afins.

II.a) O Setor de Transporte Individualizado tem a finalidade de coordenar a implantação da gestão e fiscalização dos transportes individualizados e garantir segurança da utilização deste desta modalidade de transporte:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- Coordenar e controlar a execução das competências referentes a exploração dos transportes individualizados;
- Instruir e informar os processos de alvarás de licença de transporte individualizados, mantendo o cadastro atualizado;
- Organizar e manter informações para proposição de medidas para a melhoria dos serviços de transporte individualizados no Município;
- Fornecer o alvará de licença devidamente visado pelo Diretor;
- Propor ao Diretor o cancelamento do registro de concessões e atos assemelhados, devidamente informados;
- Participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos serviços de transporte no Município;
- Monitorar sistemas de viagens e valores de comercialização de transportes individualizados;
- Fiscalizar os transportes individualizados no município
- Proceder a vistoria dos transportes periodicamente em cumprimento às leis de trânsito;
- Executar outras atribuições afins.

II.b) A Divisão de Transporte Coletivo de Passageiros tem a finalidade de planejar, coordenar e gerir o transporte coletivo de Mogi Mirim, buscando melhorar sua eficiência e sua efetividade, competindo-lhe especificamente:

- Acompanhar e orientar a execução dos serviços de administração, conservação, além da manutenção do prédio e das instalações internas e externas dos Terminais Rodoviários e de Transporte Coletivo Urbano, além de futuras instalações destinadas tanto ao Transporte de passageiros;
- Propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;
- Organizar e manter o cadastro dos veículos de linhas municipais de ônibus, transportes individualizados, transportes especiais e escolares;
- Encaminhar ao Diretor do Departamento os processos de cancelamento do registro de concessões e de atos assemelhados, devidamente informados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- Solicitar às empresas concessionárias ou permissionárias do Município que forneçam, mensalmente, relação dos trabalhadores que atuam no transporte coletivo, para fins de cadastro;
- Providenciar a conferência dos documentos de comprovação de propriedade dos veículos ou quaisquer outros documentos das concessionárias ou assemelhadas;
- Propor pontos de embarque e desembarque de passageiros;
- Participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos sistemas de transportes urbano e rural;
- Autorizar licenças especiais para tráfego de transportes coletivos em caráter de emergência;
- Propor ao Diretor a definição de normas sobre qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias, permissionárias ou autorizadas; lotação dos ônibus; definição e revisão de tarifas; duração de paradas nos limites urbanos; retomada dos serviços por inadimplência contratual; outros assuntos pertinentes;
- Opinar sobre a conveniência do estabelecimento de novos itinerários e horários determinados pelo interesse público; prorrogação de concessão, permissão e autorização; multas e outras penalidades; medidas atinentes à boa ordem dos serviços;
- Regulamentar e autorizar pontos de veículos de transporte de passageiros;
- Coordenar as atividades externas e internas relativas à fiscalização e vistoria das linhas de ônibus e dos demais meios de transporte de passageiro no que se refere a itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições dos serviços;
- Orientar e dirigir as atividades de fiscalização e vistoria dos transportes escolares e especiais, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas para seu funcionamento;
- Analisar e emitir parecer sobre o sistema de padronizado de apropriação de custos das empresas operadoras;
- Analisar e atestar mensalmente, os relatórios de prestação de contas da concessionária, e autorizar os pagamentos;
- Propor alteração no valor das tarifas de transporte de passageiro;
- Propor punição a concessionária quando não cumprir as obrigações contratuais
- Executar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

II.b.1) O Setor de Fiscalização e Regulação de Transporte Coletivo Público tem a finalidade de fiscalizar, monitorar e propor alteração para melhorar a qualidade do serviço prestado, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e controlar a fiscalização das linhas transportes coletivos urbanos;
- Instruir e informar os processos fiscalização do transporte escolar, mantendo o cadastro atualizado;
- Fornecer o alvará de licença devidamente visado pelo Diretor;
- Propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;
- Propor ao Diretor o cancelamento do registro de concessões e atos assemelhados, devidamente informados;
- Traçar itinerários e horários para as empresas de transporte coletivo, visando o benefício dos usuários;
- Providenciar a alteração de itinerários e horários, quando houver necessidade e conveniência do Município;
- Organizar e manter informações para proposição de medidas para a melhoria dos serviços de transporte coletivo, transporte escolar e outros tipos de transportes coletivos;
- Monitorar e a qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias ou permissionárias quanto a lotação dos ônibus, cumprimento do itinerário, duração de paradas nos limites urbanos e outros assuntos pertinentes;
- Organizar e manter o cadastro de veículos de linhas municipais de ônibus, transportes especiais e escolares;
- Manter atualizado a relação nominal de motoristas, cobradores e fiscais das empresas concessionárias;
- Manter a fiscalização permanente dos preços das passagens de acordo com as tarifas aprovadas pela autoridade competente;
- Estabelecer cronograma de vistorias e de acompanhamento de veículos e linhas do transporte coletivo
- Proceder a vistoria dos transportes coletivos periodicamente em cumprimento às leis de trânsito;
- Executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**  
Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

**III)** A Diretoria de Trânsito tem a finalidade de coordenar, planejar, fiscalizar e administrar o sistema de transporte público de Mogi Mirim, competindo-lhe especificamente:

- Estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;
- Promover a aprovação do plano de tráfego da cidade e coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;
- Programar, em articulação com os órgãos competentes, a organização do trânsito no perímetro urbano;
- Estabelecer em conjunto com a Diretoria de Transporte o itinerário e os pontos de parada de coletivos, fixando os locais de estacionamento de táxis, motofrete e de motos e veículos particulares e os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;
- Estabelecer e fiscalizar critérios para interdição de trânsito por obras, serviços e manutenção de concessionárias de água, esgoto, gás, energia elétrica telecomunicações
- Promover a implantação e manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamentos, terminais e abrigos de coletivos;
- Promover o cadastramento e o controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito
- Disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas;
- Promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego urbano, orientando a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas;
- Articular-se com os órgãos competentes no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;
- Tomar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos insolúveis, promovendo informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito;
- Fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- Manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;
- Coordenar a fiscalização de horários de saída e chegada dos veículos de transportes das empresas concessionárias;
- Fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;
- Executar outras atribuições afins.

**III.a)** A Divisão de Planejamento e Engenharia de Tráfego tem a finalidade de coordenar a implantação e monitoramento de ações, sistemas e operações que visem garantir o fluxo eficiente, seguro e sustentável de pessoas e mercadorias:

- Realizar estudos visando a melhoria do sistema de trânsito e de tráfego no Município, adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados;
- Estudar e planejar alterações no esquema de trânsito, inclusive em datas festivas e comemorações;
- Definir e implantar normas e critérios para as atividades de controle de trânsito no município
- Apoiar o cadastramento e controle dos dados e das informações sobre os equipamentos públicos urbanos existentes no Município, principalmente no tocante aos geradores de tráfego local;
- Propor a elaboração de projetos de expansão de áreas de estacionamento no Município;
- Propor a elaboração de manuais de operacionalização dos serviços, bem como de regulamentos, normas e diretrizes relacionados ao trânsito municipal;
- Participar de estudos que visem a pavimentação ou a construção de obras nas vias públicas;
- Realizar estudos que sirvam de subsídios aos planos de circulação de veículos e pedestres e aos projetos de engenharia de tráfego;
- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, ciclistas e animais, e promovendo o desenvolvimento e a conscientização do convívio entre a circulação de todos os modais



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- Coordenar a integração de tecnologias, em cooperação com a STIID, como semáforos inteligentes, painéis de mensagens variáveis, sistemas de monitoramento por vídeo e aplicativos voltados para a gestão do tráfego em tempo real;
- Acompanhar a execução dos projetos privados, em implantação e a serem implantados, bem como avaliar os resultados decorrentes e os impactos no tráfego local existente e propor soluções receber e analisar as reivindicações relativas ao trânsito, encaminhando-as para as soluções cabíveis;
- Propor a implantação de medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- Emitir parecer técnico nos processos de licenciamento de obras, cujos projetos sejam considerados polos geradores de tráfego ou aqueles que possam interferir com o sistema viário local, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- Executar outras atribuições afins.

**III.a.1)** O Setor de Fiscalização de Trânsito tem a finalidade de coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização do Trânsito e as equipes de agentes de trânsito, competindo-lhe especificamente

- Aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- Participar da organização e execução de campanhas educativas de trânsito;
- Receber e analisar as reivindicações relativas à sua área de atuação, tomando as medidas que se fizerem necessárias;
- Manter em perfeitas condições os equipamentos urbanos de trânsito, propondo a instalação de novos equipamentos, quando for o caso;
- Coletar dados necessários à elaboração de projetos de engenharia de tráfego, incluindo tabulação, elaboração de mapas e gráficos, entre outros;
- Participar dos estudos para o disciplinamento e a ordem de trânsito e tráfego das zonas urbanas da cidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- Apoiar os trabalhos de instalação e manutenção de semáforos, sinalização de rua e placas de sinalização de trânsito;
- Orientar e acompanhar a inspeção do sistema de sinalização do local de saída de veículos em prédios, oficinas e garagens, exigindo de seus proprietários a afixação de placas indicativas;
- Coordenar os agentes de trânsito, bem como instruí-los para que possam desempenhar sua função de acordo com a legislação vigente;
- Decidir, em primeira instância, sobre as reclamações contra atos praticados pelos agentes de trânsito;
- Solicitar aos órgãos competentes da polícia do Estado às adaptações do trânsito e do tráfego nos casos de realização de atos públicos;
- Fazer lavrar notificações e autos de infração por descumprimento da legislação vigente;
- Executar outras atribuições afins;

**III.a.2)** O Setor de Operação de Trânsito tem a finalidade de coordenar as operações de trânsito no município, competindo-lhe especificamente:

- Cadastrar e controlar os dados e as informações sobre os equipamentos urbanos de trânsito existentes no Município;
- Manter, de forma atualizada, as denominações dos logradouros existentes, fazendo apurar e corrigir as irregularidades identificadas;
- Emitir declarações sobre os logradouros com denominações, bem como sobre aqueles que não as possuem;
- Manter em perfeitas condições os equipamentos urbanos de trânsito, propondo a instalação de novos equipamentos, quando for o caso;
- Receber e analisar as reivindicações relativas a sua área de atuação, tomando as medidas que se fizerem necessárias;
- Participar da organização e execução de campanhas educativas de trânsito;
- Coordenar os trabalhos de instalação e manutenção de semáforos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
- Assegurar o reparo e a reposição imediatos de semáforos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- Responsabilizar-se pela confecção de placas e equipamentos de sinalização;
- Dirigir e orientar a inspeção de sinais, faixas de ruas e placas de sinalização;
- Orientar e acompanhar a inspeção do sistema de sinalização do local de saída de veículos em prédios, oficinas e garagens, exigindo de seus proprietários a afixação de
- Executar outras atribuições afins.

**III.b)** O Setor de Educação para o Trânsito, tem a finalidade de organizar ações de conscientização para o trânsito mais seguro, consciente e responsável nas vias públicas, promovendo os valores, atitudes e comportamentos que contribuem para a preservação da vida e o bem-estar coletivo, competindo especificamente:

- Programar, organizar e executar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos de trânsito;
- Programar, organizar e executar campanhas de conscientização popular sobre os problemas afetos ao trânsito municipal;
- Programar, organizar e executar, em articulação com as demais unidades afins, treinamento em questões de trânsito e tráfego urbano;
- Programar e coordenar trabalhos de conscientização dos problemas de trânsito, tendo como linha atuar nas instituições públicas e privadas;
- Providenciar a elaboração de folhetos explicativos sobre proteção e conservação dos instrumentos utilizados pelo sistema municipal de trânsito a serem distribuídos para a população;
- Prestar informações e orientação aos interessados quanto às diretrizes e normas relativas à proteção de pedestres e transeuntes;
- Promover a divulgação das normas de conservação e proteção nas vias públicas, através dos meios de comunicação da Prefeitura e do Município e de campanhas educativas;
- Promover a realização de palestras educativas para infratores do trânsito no Município;
- Executar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

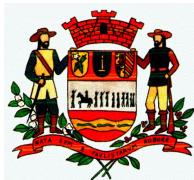
### Gabinete do Prefeito

**IV)** A Gestão do Terminal Urbano “Família Mazon” tem a finalidade de gerir o uso do espaço e coordenar os serviços, mantendo as condições segurança e acesso dos usuários, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar as equipes que atuam no terminal urbano de transporte de passageiro;
- Coordenar os serviços prestados no terminal;
- Emitir parecer sobre concessão de espaços de comercialização de produtos e serviços no terminal;
- Fiscalizar o cumprimento de horários de saída e de chegada dos veículos;
- Manter a limpeza e os equipamentos do prédio;
- Solicitar manutenção predial e de móveis e equipamentos quando necessário
- Zelar pelas placas e painéis de orientação aos usuários;
- Executar outras atividades afins.

**V)** A Gestão da Rodoviária Municipal “Dr. José Franco de Campos” tem a finalidade de gerir o uso do espaço e coordenar os serviços, mantendo as condições segurança e acesso dos usuários, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar as equipes que atuam no terminal interestadual de passageiro;
- Coordenar os serviços prestados no terminal;
- Emitir parecer sobre concessão de espações de comercialização de produtos e serviços no terminal;
- Fiscalizar o cumprimento de horários de saída e de chegada dos veículos;
- Manter a limpeza e os equipamentos do prédio;
- Solicitar manutenção predial e de móveis e equipamentos quando necessário
- Zelar pelas placas e painéis de orientação aos usuários;
- Coordenar os espaços públicos do entorno do terminal;
- Fiscalizar o uso dos espaços públicos concedidos;
- Coordenar o estacionamento de veículos no terminal;
- Executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

**CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Agentes Políticos e Cargos Comissionados**

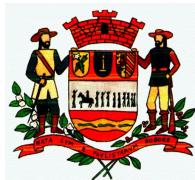
CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	3
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	5
Assessor	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
Gestor de Unidade	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	2
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

