



Gabinete do Prefeito

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

**ANEXO XX**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

**I)** O Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social, tem a finalidade de coordenar as políticas públicas de assistência social e redução da vulnerabilidade social no município, competindo-lhe:

- Coordenar a implantação da Política Municipal de Assistência Social voltada para a população mais vulnerável;
- Estabelecer parcerias com organizações da Sociedade civil, órgãos públicos e iniciativa privada para potencializar a assistência à população;
- Coordenar o estabelecimento de prioridades para população elegível para o atendimento;
- Coordenar a atuação da equipe nos conselhos vinculado às Secretaria;
- Em conjunto com titulares das pastas de Educação, de Saúde, de Cultura e de Esporte, Lazer e Juventude, estabelecer ações integradas de atendimento da população;
- Monitorar a interação com os conselhos municipais vinculados a Secretaria;
- Coordenar ações emergências voltada às pessoas vulneráveis;
- Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e os demais fundos sobre responsabilidade da Secretaria;
- Promover o planejamento anual em conjunto com as equipes;
- Desempenhar outras atividades afins.

**I.a)** O Expediente da Secretaria de Assistência Social tem finalidade de realizar as atividades secretariais de apoio ao Secretário, auxiliando-o nas suas atividades e no cumprimento de seus compromissos, tendo em especial as seguintes atribuições:

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



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

**Gabinete do Prefeito**

- Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
- Recepcionar os 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;
- 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;
- Monitorar Contratos, Convênios, Termos de Colaboração e Fomento, dentre outros, quanto aos prazos e execução orçamentária referente aos relatórios de controle e organização dos registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Controlar a circulação e garantir a resposta em tempo oportuno a processos administrativos, judiciais, comunicação interna e ofício, requerimentos, entre outros documentos;
- Prestar suporte administrativo e logístico em eventos corporativos, controle e organização das documentações de conselhos e de fundos relacionados a Secretaria;
- Controlar as respostas de comunicação interna (CI), requerimento e outros documentos da LAI e respostas aos requerimentos do legislativo;
- Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- Exercer outras atividades correlatas.

**I.b)** A Assessoria em Assistência Social tem a finalidade assessorar o Secretário e os demais diretores e chefias nas pesquisas, atualizações e identificações de oportunidades de melhorias nas implementações das políticas públicas de Assistência Social, em especial as seguintes atribuições:

- Assessorar ao Secretário Municipal e os titulares de cargo de direção e de chefia na formulação e implementação da política municipal da assistência social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

- Sistematizar as informações produzidas no âmbito da Secretaria para subsidiar políticas públicas de Assistência Social;
- Produzir informações e conhecimentos aplicados a política local de Assistência Social, tendo em vista fornecer subsídios para a tomada de decisões;
- Desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria;
- Identificar novas oportunidades de aperfeiçoamento das políticas de Assistência Social do município;
- providenciar a coleta, o processamento, a crítica, a consolidação e a análise da consistência das informações, estatísticas e dados em Assistência Social,
- Fazer levantamento dos principais problemas da gestão da Assistência Social, sistematizar as informações e apresentar para os gestores;
- Exercer outras atribuições afins.

**I.c)** A Divisão de Vigilância Socioassistencial tem a finalidade de implementar os instrumentos para identificar precocemente as necessidades e demandas por serviços e benefícios, otimizando a eficácia das ações da rede de proteção social. Competindo-lhe especificamente:

- Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar as ações realizadas pelos serviços oferecidos pela Vigilância Socioassistencial e Central de Cadastro Único;
- Implementar em conjunto com a Diretoria do Fundo Municipal de Assistência Social a destinação dos recursos para a manutenção da Rede SUAS; apoio técnico e administrativo aos Conselhos afetos relacionados aos dados produzidos pela Vigilância Socioassistencial;
- Fornecer às unidades da rede socioassistencial informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam planejar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- Produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;
- Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

### Gabinete do Prefeito

- Monitorar a qualidade dos serviços de Assistência Social, bem como o impacto social dos mesmos.
- Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;
- Auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles.
- Zelar pela manutenção predial do equipamento, bem como pelo Patrimônio Público da Unidade;
- Realizar expediente administrativos e salvaguardar os documentos públicos produzidos conforme legislação referente ao Arquivo Público;
- Exercer outras atividades correlatas.

**I.c.1)** O Setor de Cadastro Único tem a finalidade de coordenar o cadastro único da Assistência Social, ser o acesso da população elegível aos benefícios de sociais, identificar e caracterizar as famílias beneficiárias, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar as atividades do cadastro único;
- Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
- Realizar as buscas ativas da população com perfil para Cadastro Único;
- Organizar e articular ações descentralizadas do Cadastro Único;
- Garantir a qualidade das informações coletadas pelos entrevistadores;
- Receber e averiguar denúncias de irregularidades;
- Participar e organizar sua equipe em situações de calamidade pública;
- Organizar a unidade e a equipe para participar da educação permanente, mobilizações sociais e correlatos;
- Realizar expediente administrativo e salvaguardar os documentos públicos produzidos conforme a legislação referente ao arquivo público;
- Garantir que a equipe da unidade atenda a população, garantido as prioridades estabelecidas em lei, e respeitando a individualidade e condição de cada munícipe;
- Exercer outras atividades afins.



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

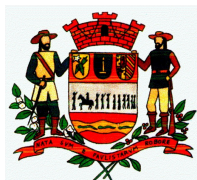
**Gabinete do Prefeito**

**II)** A Diretoria de Proteção Social tem como finalidade de gerir a Rede SUAS, a política de assistência social, seguindo as legislações, portarias, resoluções e documentos que norteiam a política pública de assistência social, competindo-lhe especificamente:

- Planejar, coordenar, regular e orientar a execução Rede SUAS no âmbito municipal;
- Planejar em conjunto com a Diretoria do Fundo Municipal de Assistência Social a destinação dos recursos para a manutenção da Rede SUAS;
- Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação da qualidade da oferta de serviços, da Rede SUAS à população beneficiária da assistência social;
- Promover a articulação com as outras políticas públicas, órgãos de defesa dos direitos humanos e o Sistema de Garantia de Direitos com vistas à efetiva intersectorialidade nas ações de Proteção Social;
- Definir diretrizes e prioridades para a organização do conjunto de serviços da política de proteção social básica, a fim de atender os beneficiários da assistência social;
- Promover campanhas, seminários, encontros, conferências e correlatos objetivando a garantia de direitos das populações;
- Colaborar na efetivação do Plano Decenal da Secretaria Nacional de Assistência Social;
- Participar e contribuir com a elaboração dos Planos Municipais das Políticas Transversais;
- Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo secretário.

**II.a)** A Divisão de Proteção Social Básica tem como finalidade coordenar, planejar e implantar as políticas de proteção social básica, para atender a população em situação de vulnerabilidade e desproteção social, bem como coordenar a implementação e o atendimento aos munícipes com direito aos benefícios eventuais. Competindo-lhe especificamente:

- Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços e benefícios executados pela rede de proteção básica do SUAS;
- Coordenar, acompanhar e monitorar o Benefício Eventual no município;
- Coordenar e executar ações socioassistenciais de caráter emergencial no enfrentamento a situações de calamidade pública;



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

**Gabinete do Prefeito**

- Acompanhar e implementar as deliberações dos Conselhos de Direito afetos a sua área de competência;
- Articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas municipais, garantindo o acesso dos beneficiários aos serviços públicos;
- Monitorar e avaliar os serviços e as ações que compõe a rede de proteção social básica do SUAS.
- Coordenar junto às equipes dos serviços da proteção básica do SUAS a elaboração do Plano de Providência;
- Coordenar e implementar as ações de busca ativa permanente para a identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos serviços socioassistenciais com base nos dados do Cadastro Único;
- Organizar a oferta de serviços de forma territorializadas, em áreas de maior vulnerabilidade, risco e desproteção social;
- Estabelecer em conjunto com as secretarias de educação e saúde as ações para o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- Monitorar e emitir parecer anual das parcerias estabelecidas através de termo de colaboração ou fomento, entre a secretaria de assistência social e as organizações da sociedade civil – OSC;
- Implementar a execução dos benefícios eventuais no município, em alinhamento com a legislação vigente;
- Normatizar e dar transparência aos procedimentos de acesso aos benefícios eventuais;
- Coordenar regulamentos e fluxos internos que assegurem a concessão adequada, transparente e responsável dos benefícios;
- Coordenar o acolhimento, escuta e análise das demandas de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Avaliar a pertinência da concessão dos benefícios eventuais.
- Efetivar a concessão dos benefícios eventuais nas situações previstas em lei;
- Elaborar relatórios periódicos sobre os atendimentos;
- Gerir os recursos financeiros destinados aos benefícios eventuais e a prestação de contas;
- Executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

**II.b)** A Divisão de Proteção Social Especial tem a finalidade atender às populações, famílias e indivíduos em situação de risco social e que vivenciam em seu cotidiano situação de violência e violação de direitos, competindo-lhe especificamente:

- Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, e ações da proteção social especial de média e alta complexidade;
- Coordenar e executar ações socioassistenciais de caráter emergencial no enfrentamento a situações de calamidade pública;
- executar as deliberações dos Conselhos de Direito afetos a sua área de competência;
- Articular os serviços de proteção especial de média e alta complexidade com as demais políticas públicas municipais, garantindo o acesso dos beneficiários aos serviços públicos;
- Monitorar e avaliar os serviços e benefícios que compõe a rede de proteção social especial de média e alta complexidade do SUAS.
- Elaborar junto às equipes dos serviços da proteção especial de média e alta complexidade do SUAS o Plano de Providência;
- Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial de média e alta Complexidade do SUAS;
- Apoiar a mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;
- Realizar o monitoramento técnico e parecer anual das parcerias estabelecidas através de termo de colaboração ou fomento, entre a secretaria de assistência social e as organizações da sociedade civil – OSC;
- Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo secretário.

**II.b.1)** O Setor de Média Complexidade, tem como finalidade implementar o atendimento às famílias e indivíduos com situações de risco social e vivenciam em seu cotidiano violência e violação de direito. competindo-lhe especificamente:

- Promover os serviços socioassistenciais da proteção básica e média complexidade do SUAS;
- Implementar os serviços socioassistenciais da média complexidade do SUAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

- Realizar o monitoramento dos termos de parceria, estabelecidos entre a Secretaria de Assistência Social e os Organizações da sociedade Civil;
- Monitorar os serviços socioassistenciais conforme as normativas e guias de referência publicados pela Secretaria Nacional de Assistência Social;
- Produzir trimestralmente relatório de monitoramento e avaliação estabelecidos entre a Secretaria de Assistência Social e os Organizações da sociedade Civil;
- Outras atividades correlatas.

**II.b.2)** O Setor de Alta Complexidade tem a finalidade de implementar o atendimento às famílias e indivíduos com situações de risco social e vivenciam em seu cotidiano violência e violação de direito com rompimento de vínculos familiares, sendo necessário o acolhimento do indivíduo em unidade de acolhimento institucional do SUAS. Possui as seguintes funções específicas:

- Coordenar a implementação e execução dos serviços socioassistenciais da proteção média e Alta complexidade do SUAS;
- Realizar o monitoramento dos termos de parceria, sejam eles de Colaboração ou fomento, estabelecidos entre a Secretaria de Assistência Social e os Organizações da sociedade Civil;
- Monitorar os serviços socioassistenciais conforme as normativas e guias de referência publicados pela Secretaria Nacional de Assistência Social;
- Produzir trimestralmente relatório de monitoramento e avaliação estabelecidos entre a Secretaria de Assistência Social e os Organizações da sociedade Civil, determinando medidas necessárias para melhor atendimento da população;
- Outras atividades correlatas.

**III)** A Diretoria de Planejamento e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS tem a finalidade de coordenar o planejamento orçamentário financeiro da Secretaria, de administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social e garantir a sua correta aplicação, competindo-lhe especificamente.





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

**Gabinete do Prefeito**

- Monitorar e avaliar a execução das ações assistência social, verificando a eficiência e eficácia na aplicação dos recursos;
- Produzir relatórios periódicos sobre a gestão do fundo, apresentando resultados, indicadores de desempenho e informações relevantes para a tomada de decisões;
- Implementar as parcerias e manter articulação com órgãos públicos e entidades privadas para a captação de recursos e a execução da política de assistência social;
- Centralizar a participação da secretaria na elaboração das peças de planejamento orçamentário;
- Realizar a prestação de contas dos recursos recebidos e aplicados, garantindo a transparência e a legalidade da gestão do fundo municipal de assistência social;
- Fiscalizar a execução financeira, garantindo o cumprimento das normas;
- Prestar contas da aplicação financeira junto ao Conselho Municipal de Assistência Social do município;
- Monitorar e executar repasses de recursos de cofinanciamento Estadual, Federal e demais fontes;
- Realizar os procedimentos necessários às prestações de contas de recursos repassados ao Fundo Municipal de Assistência Social e demais fundos geridos pela Secretaria;
- Exercer atividades correlatas.

**III.a)** O Setor de Parcerias e contratos tem a finalidade de Coordenar, implementar e avaliar os contratos, as parcerias e os convênio celebrados no âmbito da Assistência social, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar o processo de contratação e estabelecimento de convênios e parcerias;
- Elaborar em conjunto com os interessados os documentos necessários ao estabelecimento de contratos e parcerias
- Monitorar a execução física e financeira dos contratos e das parcerias;
- Orientar, controlar, acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas ao financiamento da política de assistência social por intermédio de convênios, contratos e instrumentos congêneres por intermédio do FMAS;
- Subsidiar as Diretorias em resposta às demandas dos órgãos de controle interno e externo, no que se refere à transferência de recursos mediante convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres;



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

**Gabinete do Prefeito**

- Monitorar a execução físico-financeira dos contratos e das parcerias;
- Providenciar as publicações dos contratos, das parcerias e convênios nos portais de transparência;
- Gerir estoque de insumos e materiais da Secretaria;
- Gerir autorizações de fornecimento e ordens de serviço;
- Analisar a formalização dos convênios e contratos de repasse;
- Monitorar, realizar e avaliar prestação de contas de recursos do terceiro setor.
- Garantir a entrega dos Pareceres Anuais ao TCE em tempo hábil;
- Exercer atividades afins.

**IV) Gestão Unidade Centro de Referência da Assistência Social – CRAS (Norte/Leste/Planalto/Centro-Sul),** tem a finalidade de coordenar e administrar a unidade, os serviços da proteção social básica territorializado, para garantir o atendimento aos usuários competindo-lhe especificamente:

- Administrar os próprios sob sua responsabilidade;
- Garantir que a unidade cumpra suas finalidades administrativas, operacionais e sociais;
- Adequar os horários de funcionamento para melhores atender os munícipes;
- Garantir para os trabalhos na unidade condições de funcionamento dos espaços, dos móveis e dos equipamentos;
- Garantir o funcionamento da unidade nos horários estabelecidos, documentando a distribuição de responsabilidades;
- Providenciar as condições necessárias para garantir a segurança da unidade seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Segurança Pública e defesa Civil;
- Estabelecer planos de contingências para o funcionamento da unidade;
- Fiscalizar a utilização para eventos de terceiros e atestar a devolução do espaço nas condições que foram entregues ou exigir as manutenções necessárias;
- Manter atualizado registros de acessos e visitas as unidades;
- manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio;
- manter e controlar o pequeno estoque de matérias de consumos necessários para a unidade;
- Zelar pela limpeza da unidade;



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

**Gabinete do Prefeito**

- providenciar pequenas manutenções dos bens móveis e imóveis sobre sua responsabilidade e solicitar à unidade competente as manutenções ou reformas quando entender necessário;
- Promover a gestão do planejamento e dos agendamentos da utilização dos próprios sob sua responsabilidade;
- Emitir parecer sobre a utilização do espaço que administra;
- Estabelecer escala de trabalho dos funcionários da unidade;
- Administrar os funcionários públicos e funcionários terceirizados que atuam na unidade, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
- Atestar, avaliar e aprovar os serviços prestados na unidade;
- Atestar o registro de pontos para os funcionários;
- Solicitar ao secretário, quando necessário, a realização de serviços em horas-extras;
- Exercer as demais atribuições inerentes a Secretaria em que atua;
- Exercer outras atividades afins, determinadas por seu superior
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;



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

**Gabinete do Prefeito**

- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS.

**V)** A Gestão Unidade de Assistência Social de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS tem a finalidade de ofertar serviço especializados de apoio e acompanhamento às famílias e indivíduos que enfrentam situação de risco pessoal e/ou social, competindo-lhe especificamente:

- Administrar os próprios sob sua responsabilidade;
- Garantir que a unidade cumpra suas finalidades administrativas, operacionais e sociais;
- Adequar os horários de funcionamento para melhores atender os munícipes;
- Garantir para os trabalhos na unidade condições de funcionamento dos espaços, dos móveis e dos equipamentos;
- Garantir o funcionamento da unidade nos horários estabelecidos, documentando a distribuição de responsabilidades;
- Providenciar a condições necessária para garantir a segurança da unidade seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Segurança Pública e defesa Civil;
- Estabelecer planos de contingências para o funcionamento da unidade
- Fiscalizar a utilização para eventos de terceiros e atestar a devolução do espaço nas condições que foram entregues ou exigir as manutenções necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

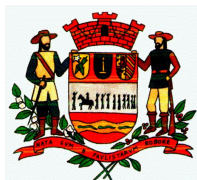
- Manter atualizado registros de acessos e visitas às unidades
- manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio;
- Manter e controlar o pequeno estoque de matérias de consumos necessários para a unidade;
- Zelar pela limpeza da unidade;
- Providenciar pequenas manutenções dos bens móveis e imóveis sobre sua responsabilidade e solicitar à unidade competente as manutenção ou reforma quando entender necessário;
- Promover a gestão do planejamento e dos agendamentos da utilização dos próprios sob sua responsabilidade;
- Emitir parecer sobre a utilização do espaço que administra;
- Estabelecer escala de trabalho dos funcionários da unidade;
- Administrar os funcionários públicos e funcionários terceirizados que atuam na unidade, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
- Atestar, avaliar e aprovar os serviços prestados na unidade;
- Atestar o registro de pontos para os funcionários;
- Solicitar ao secretário, quando necessário, a realização de serviços em horas-extras;
- Exercer as demais atribuições inerentes a Secretaria em que atua;
- Exercer outras atividades afins, determinadas por seu superior
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais do município.
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
Estado de São Paulo

**Gabinete do Prefeito**

- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Elaborar com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os à Secretaria de Assistência Social;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- Exercer atividades correlatas.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
Estado de São Paulo

**CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Agentes Políticos e Cargos Comissionados**

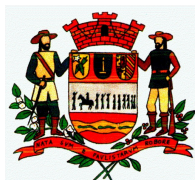
CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	3
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	4
Assessor	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

**Funções Gratificadas**

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Gestor de Unidade	R\$ 2.000,00	Nível superior completo	5
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo	1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

## ORGANOGRAMA

