



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

ANEXO XXVI

ATRIBUIÇÕES DE CARÁTER GERAL

I) Compete a cada Secretário ou titular de Unidades de igual nível hierárquico, além das atribuições específicas da sua Unidade de atuação, exercer as seguintes atribuições de caráter geral:

- Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram a Unidade que dirige;
- Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Unidade que dirige;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- Apresentar ao Prefeito, 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 da Prefeitura;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- Encaminhar ao Planejamento Orçamentário, nas épocas próprias, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Unidade para o exercício seguinte;
- Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades da Unidade sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- Determinar a instauração de inquérito ou sindicância;
- Propor a instauração de processos administrativos disciplinar;
- Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- Propor a admissão e nomeação de servidores para a Unidades que dirige nos termos da legislação vigente;
- Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Fazer remeter aos demais Unidades os processos devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem à Unidade que dirige;
- Autorizar os servidores lotados na Unidades a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- Indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- Referendar os atos normativos assinados pelo prefeito, em sua respectiva área de competência;
- Zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;
- Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- Representar o Prefeito, quando por ele solicitado;
- Resolver, na sua Secretaria, os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei Complementar, expedindo para esse fim as instruções necessárias.
- Assinar os contratos de prestação de serviços referente a sua Secretaria;
- Ordenar as despesas de sua secretaria até o limite estabelecido pelo Prefeito;
- Executar outras atribuições afins.

§ 1º. Cabe especificamente ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos:

- I – Indicar ao Prefeito os ocupantes dos cargos de Diretores especializados, atendendo as conveniências dos serviços e o interesse da Administração Pública;
- II – Dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração;
- III – Estabelecer diretrizes e instruções normativas, em conjunto com a Controladoria Geral, de cumprimento obrigatório, visando o cumprimento do arcabouço jurídico vigente e orientações do Tribunal de Contas.

II) Compete a cada Diretor, além das atribuições específicas da sua Unidade de atuação, exercer as seguintes atribuições de caráter geral:

- I. Cumprir com as atribuições da Diretoria sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- II. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- III. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- IV. Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- V. Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- VI. Despachar diretamente com o superior imediato;
- VII. Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- VIII. Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- IX. Despachar e vistar certidões sobre assuntos de sua competência;
- X. Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- XI. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XII. Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XIII. Fornecer anualmente ao superior imediato elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XIV. Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal da Unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- XV. Apreciar justificativa de faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação;
- XVI. Propor ao Secretário a participação de servidores em cursos, seminários e eventos similares de interesse da unidade;
- XVII. Propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XVIII. Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal subordinado;
- XIV. Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XVI. Determinar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- XVII. Observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos Unidades centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- XVIII. Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
- XIV. Remeter ou fazer remeter às Unidades e ao arquivo geral os processos devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XV. Assegurar o cumprimento rigoroso das instruções estabelecidas, garantindo a correta execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- XVI. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

III) Compete a cada Chefe de Divisão, além das atribuições específicas da sua Unidade de atuação, exercer as seguintes atribuições de caráter geral:

- I. Organizar e dirigir as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- II. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- III. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade sob sua responsabilidade;
- IV. Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- V. Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho e relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VI. Despachar diretamente com seus superiores hierárquicos;
- VII. Despachar e vistar certidões sobre assuntos de sua competência;
- VIII. Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- X. Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XI. Praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- XII. Observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- XIII. Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
- XIV. Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- XV. Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

IV) Compete a cada Chefe de Setor, além das atribuições específicas da sua Unidade de atuação, exercer as seguintes atribuições de caráter geral:

- I. Supervisionar diretamente as atividades executadas pelos servidores do setor;
- II. Distribuir as tarefas conforme a especialização e disponibilidade dos servidores;
- III. Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos e a qualidade dos serviços prestados;
- IV. Elaborar planos operacionais detalhados, em consonância com os programas estabelecidos pelos superiores hierárquicos;
- V. Monitorar continuamente a execução das atividades e implementar ajustes quando necessário;
- VI. Emitir pareceres técnicos e sugestões aos superiores hierárquicos para melhoria dos processos internos;
- VII. Auxiliar na análise de processos e documentos administrativos no âmbito do setor;
- VIII. Propor horários, escalas e rotinas de trabalho aos superiores hierárquicos, visando o melhor aproveitamento da equipe;
- IX. Acompanhar o desempenho dos servidores do setor e encaminhar informações aos superiores hierárquicos para fins de avaliação;
- X. Comunicar aos superiores hierárquicos as faltas e atrasos, propondo justificativas quando aplicável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- XI. Atuar como elo entre os servidores do setor e os superiores hierárquicos, repassando instruções, normas e orientações;
- XII. Participar de reuniões técnicas e administrativas representando o setor, conforme designação do Chefe de Divisão;
- XIII. Elaborar relatórios periódicos com dados estatísticos e qualitativos das atividades do setor;
- XIV. Apontar dificuldades na execução dos serviços e sugerir medidas corretivas e de aprimoramento;
- XV. Solicitar ao Diretor materiais e insumos necessários para o bom funcionamento do setor;
- XVI. Acompanhar o uso e conservação de equipamentos e instalações sob responsabilidade do setor;
- XVII. Assegurar que todas as atividades do setor estejam em conformidade com as normas vigentes;
- XVII. Divulgar e fiscalizar o cumprimento das orientações técnicas e legais recebidas dos superiores hierárquicos;
- XVIII. Identificar necessidades de capacitação da equipe e sugerir aos superiores hierárquicos cursos ou eventos formativos;
- XIX. Promover ambientes colaborativos para troca de conhecimento entre os servidores do setor;
- XX. Executar outras atividades que forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

V) Compete aos Chefes do Expediente, Além das atribuições específicas da sua Unidade de atuação:

- Orientar a distribuição de documentos que tramitam nas Unidades;
- Garantir o cumprimento de prazos, estabelecendo metas para saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- Coordenar o atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, garantindo eficiência e qualidade;
- Coordenar a organização de reuniões a serem realizadas na Secretaria bem como a execução dos documentos;
- Coordenar ao titular da Unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Monitorar convênio e contratos sob responsabilidade da Secretaria;
- Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais do gabinete do Secretário;
- Monitorar os andamentos dos contratos estabelecidos na secretaria, comunicando prazos de vencimentos e viabilidade de renovação;
- Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade;

VI) Compete aos Gestores Técnicos responsabilizar-se de forma técnica profissional, conforme exigência dos respectivos conselhos de classe, comprovado pela emissão do documento técnico e da exigência legal que o determina, além da seguintes atribuições:

- Dedicar 10h/s por mês da sua jornada de trabalho para as atividades de suporte técnico;
- Responder pela qualidade técnica e ética dentro perante as unidade ou serviços;
- Representar a instituição perante os Conselhos de Classe;
- Atestar que serviços e equipamentos possuem RT em conformidade com a categoria profissional;
- Emitir relatórios e pareceres técnicos dentro das normas técnicas da profissão em consonância com as demais obrigações legais de suas atribuições;
- atestar que os profissionais envolvidos com a atuação estão regularmente inscritos nos Conselhos de Classe;
- Zelar pelas condutas dos profissionais dentro das normativas legais;
- Promover condutas baseadas em boas práticas e evidências científicas;
- Atender e responder aos órgãos de controle quando solicitado;
- Colaborar tecnicamente na elaboração de protocolos, normas e rotinas técnicas e administrativas;
- Atender a fiscalização, a auditoria do poder público e dos respectivos conselhos de classe, responder aos questionamentos;
- Executar outras atividades afins.

VII) Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei Complementar o Gestor de Unidades das Secretaria Municipais, tem as seguintes atribuições básicas:

- Administrar os próprios sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Garantir que a unidade cumpra suas finalidades administrativas, operacionais e sociais;
- Estabelecer os melhores horários de funcionamento para 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 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;
- 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;
- Providenciar pequenas manutenções dos bens móveis e imóveis sobre sua responsabilidade e solicitar à unidade competente as manutenções 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VIII) O Gestor de Unidades Escolares do Município de Mogi Mirim, tem as seguintes atribuições Básicas:

- Garantir o cumprimento do currículo previsto pela legislação e diretrizes da BNCC;
- Supervisionar e coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos de ensino dos professores;
- Garantir que o processo de avaliação da aprendizagem tenha critérios justos e adequados;
- Incentivar e reconhecer boas práticas pedagógicas inovadoras, inclusivas e contextualizadas;
- Participar ativamente de encontros, formações, capacitações, reuniões pedagógicas e demais eventos formativos promovidos pela Secretaria de Educação ou outras instituições, visando o aprimoramento constante da gestão escolar e contribuindo para a implementação das práticas discutidas no ambiente escolar;
- Liderar e orientar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do PPP (Projeto Político Pedagógico), envolvendo toda a comunidade escolar;
- Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Gestão Escolar, garantindo o alinhamento das ações escolares com as diretrizes do sistema municipal de ensino;
- Assegurar o cumprimento da legislação educacional, das normas municipais e das orientações dos órgãos superiores de ensino;
- Zelar para garantir o acesso, permanência e sucesso de todos os estudantes, respeitando as diversidades culturais, étnicas, sociais e individuais;
- Incentivar e monitorar projetos pedagógicos, culturais, esportivos e ambientais, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes;
- Administrar recursos financeiros do Programa de Apoio Financeiro Escolar (PAFE) e demais programas municipais, estaduais e federais, conforme legislação vigente e prestação de contas transparentes;
- Manter atualizada a documentação da Unidade Escolar;
- Zelar pela manutenção, conservação e uso adequado dos materiais pedagógicos, mobiliários e equipamentos, zelando pelo patrimônio escolar;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança no ambiente escolar;
- Coordenar processos de atribuição interna de aulas e funções, conforme legislação e normas da Secretaria de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Avaliar desempenho funcional da equipe escolar para progressões ou procedimentos administrativos;
- Garantir ambiente de trabalho saudável, fomentando relações éticas e respeitosas;
- Estabelecer rotinas de coordenação, supervisão e orientação a professores e funcionários;
- Promover o acolhimento e o acompanhamento contínuo de todos os profissionais da unidade escolar, garantindo apoio pedagógico, escuta qualificada, orientação e integração ao ambiente educacional, de modo a fortalecer vínculos, valorizar trajetórias e assegurar condições adequadas para o exercício das funções;
- Garantir a criação e atuação de conselhos escolares, associações de pais e mestres e outros grupos;
- Estimular espaços de escuta, assembleias e fóruns para ampliar a participação da comunidade;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de equidade, respeito às diversidades culturais, étnico-raciais, de gênero, religiosas e de necessidades especiais;
- Possibilitar parcerias com instituições públicas e privadas para desenvolver projetos que beneficiem a escola, com orientação da Secretaria de Educação;
- Divulgar ações, resultados e projetos da escola para a comunidade local, fortalecendo a imagem institucional;
- Atuar como elo entre a escola e o Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e demais serviços de proteção à criança e ao adolescente;
- Organizar processos eleitorais de representantes escolares, como Conselho Escolar e APM, de forma legal e transparente;
- Monitorar indicadores de frequência, rendimento escolar e evasão, adotando medidas preventivas;
- Garantir o sigilo e a proteção de dados dos estudantes e servidores, conforme legislação vigente (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- Planejar, acompanhar e fiscalizar obras, reparos e manutenção dos prédios escolares, assegurando condições físicas apropriadas;
- Controlar os estoques de materiais de consumo;
- Controlar os estoques de produtos da alimentação escolar;
- Receber e inventariar anualmente o patrimônio sobre guarda da unidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Participar e assegurar a participação da equipe da Unidade Escolar e alunos em atividades cívicas e datas comemorativas internas ou externas;
- Incentivar, acompanhar estudantes em atividades externas à Unidade Escolar em estudo do meio e passeios previamente avaliados e autorizados pela Secretaria de Educação;

IX) O Vice-Gestor de Unidades Escolares do Município de Mogi Mirim, tem as seguintes atribuições Básicas:

- Apoiar e ser co-agente em todas as ações do Gestor escolar, colaborando de forma ativa e comprometida em todos os aspectos pedagógicos, administrativos e comunitários;
- Planejar, em conjunto com o Gestor, horários de aulas e horários de atendimento aos pais;
- Realizar visitas às salas de aula para acompanhar o trabalho pedagógico e as interações entre professores e alunos;
- Acompanhar processos de matrícula, transferência e organização da vida escolar dos estudantes;
- Participar ativamente de encontros, formações, capacitações, reuniões pedagógicas e demais eventos formativos promovidos pela Secretaria de Educação ou outras instituições, visando o aprimoramento constante da gestão escolar e contribuindo para a implementação das práticas discutidas no ambiente escolar;
- Supervisionar o cumprimento dos horários de entrada, saída e intervalos, garantindo disciplina e segurança;
- Acompanhar a atuação de monitores, inspetores e profissionais de apoio, assegurando bom funcionamento das rotinas diárias;
- Orientar alunos em questões de comportamento, disciplina e convivência, articulando com professores e equipe pedagógica;
- Redigir relatórios, atas e documentos administrativos quando solicitado pelo Gestor;
- Apoiar processos burocráticos como organização de documentação de conselhos, prestações de contas ou envio de relatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Representar a escola em reuniões externas ou eventos institucionais, quando designado;
- Mediar situações de conflito entre professores, alunos ou famílias, buscando soluções com base no diálogo e no respeito;
- Facilitar a comunicação entre equipe gestora, docentes, funcionários, alunos e famílias;
- Colaborar com o Gestor no acompanhamento das metas do IDEB, índices de aprovação e outros indicadores educacionais;
- Estimular a formação continuada da equipe escolar, apoiando iniciativas de capacitação e atualização profissional;

X) Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei Complementar o Gestor de Unidades do CRAS tem as seguintes atribuições Básicas:

- Administração dos 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;
- Manter atualizado registros de acessos e visitas às unidades
- Manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio;
- Manter e controlar um pequeno estoque de matérias de consumo 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 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
- 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.

XI) Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei Complementar o Gestor de Unidades do CREAS tem as seguintes atribuições Básicas:

- Administração dos 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;
- Manter atualizado registros de acessos e visitas as unidades
- manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- 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;
- emissão de 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;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- 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.

XII) Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei Complementar o gestor de Unidade da Saúde tem as seguintes atribuições Básicas:

- Gerir administrativa e tecnicamente a unidade;
- Coordenar os agentes comunitários de saúde da unidade;
- Coordenar as equipes que atuam na unidade;
- Coordenar a elaboração do plano de trabalho anual da unidade, definindo metas, indicadores e estratégias para sua execução;
- Gerir a agenda de atendimentos, organizando o fluxo dos usuários para garantir acesso equitativo;
- Articular ações intersetoriais com educação, assistência social, saneamento e outros setores para a promoção da saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Mapear o perfil epidemiológico da área de abrangência, identificando vulnerabilidades e prioridades em saúde;
- Priorizar programas estratégicos, como vacinação, saúde da mulher, saúde da criança, controle de doenças crônicas e vigilância epidemiológica.
- Realizar a coordenação das equipes, promovendo o trabalho colaborativo e a divisão de responsabilidades;
- Elaborar escalas de trabalho, férias e substituições, visando a continuidade do atendimento;
- Medir o desempenho individual e coletivo, aplicando instrumentos de avaliação baseados em indicadores de produtividade e qualidade;
- Fomentar um ambiente de trabalho saudável, ético e respeitoso, prevenindo conflitos e promovendo o bem-estar de toda a equipe;
- Servir como elo entre a equipe e a gestão municipal, levando demandas e sugestões para aprimoramento dos processos.
- Controlar e supervisionar o uso de insumos, medicamentos e materiais médicos;
- Solicitar, acompanhar e conferir o recebimento de materiais, medicamentos e equipamentos;
- Garantir a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos da unidade;
- Elaborar relatórios de prestação de contas, justificando despesas e apresentando resultados à gestão superior;
- Propor melhorias na infraestrutura e buscar alternativas para suprir necessidades emergentes, inclusive a partir de parcerias;
- Acompanhar contratos de serviços terceirizados, como limpeza, segurança patrimonial e manutenção predial;
- Implementar os protocolos assistenciais e rotinas de segurança do paciente;
- Monitorar a satisfação dos usuários por meio de pesquisas, ouvidorias e análise de reclamações e sugestões;
- Apoiar a realização de campanhas educativas, palestras e grupos de apoio voltados à comunidade;
- Promover a escuta qualificada e o acolhimento dos usuários, garantindo o respeito à diversidade e aos direitos humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Identificar e corrigir falhas no processo de trabalho, adotando estratégias de melhoria contínua dos serviços;
- Manter a Unidade preparada para situações de emergência, como surtos, epidemias e desastres naturais;
- Analisar indicadores de produção, cobertura vacinal, mortalidade, morbidade e outros dados epidemiológicos;
- Realizar reuniões periódicas de avaliação com a equipe, revisando metas e propondo ajustes necessários;
- Preencher e enviar relatórios de produção, de atendimentos e de notificações compulsórias aos órgãos competentes;
- Garantir o correto registro das informações nos sistemas oficiais, como o e-SUS;
- Monitorar o uso dos prontuários eletrônicos e dos demais registros eletrônicos de informações;
- Promover reuniões com o Conselho Local de Saúde, estimulando o controle social e a participação dos usuários na tomada de decisões;
- Coordenar no âmbito da unidade os planos de contingência para enfrentamento de surtos, epidemias e tragédias ambientais;
- Promover o acompanhamento e o apoio aos usuários e familiares em situações de vulnerabilidade social e emocional decorrentes de emergências;
- Identificar grupos em situação de vulnerabilidade;

XIII) Ao Gestor Técnico da Saúde cabe a atribuição do Representante Técnico das atividades assistenciais categorias profissionais: Nutricionista – CFN, Odontólogo – CFO, Fonoaudiólogo – CFFa, Psicólogo – CFP, Farmacêutico – CFF, Fisioterapeuta – CREFITO, conforme exigência dos respectivos conselhos de classe, competindo-lhes:

- Dedicar 10h/s da sua jornada de trabalho para as atividades de suporte técnico;
- Responder pela qualidade técnica e ética dentro dos equipamentos de saúde;
- Representar a instituição perante os Conselhos de Classe;
- Atestar que os equipamentos de saúde possuem RT em conformidade com a categoria profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Emitir relatórios e pareceres técnicos dentro das normas sanitárias, éticas, técnicas da profissão em consonância com as diretrizes do SUS;
- Analisar a produção apresentada por cada equipamento de saúde;
- Verificar anualmente se os profissionais estão regularmente inscritos nos Conselhos de Classe;
- Organizar as eleições dos conselhos de ética dentro das normas legais dos Conselhos de Classe;
- Promover condutas dentro das normativas do SUS;
- Promover condutas baseadas em boas práticas e evidências científicas;
- Atender e responder a Equipe de Auditoria Municipal – ETAM, quando solicitado, nas avaliações de prontuários no que se refere aos registros obrigatórios e questões éticas;
- Colaborar tecnicamente a elaboração de protocolos assistenciais, normas e rotinas, e treinamentos, dentro das normativas do SUS;
- Atender a fiscalização, a auditoria do poder público e dos respectivos conselhos de classe, responder aos questionamentos;
- Executar outras atividades afins.