Proc. nº 234/2025
Folha nº 212

CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

EXERCÍCIO DE: **2025**

PROCESSO Nº: **234**

PRAZO DE TRAMITAÇÃO:

AUTUAÇÃO: **17/11/2025**

VOTAR ATÉ: **03/04/2026**

MENSAGEM Nº: **70 DE 14/11/2025**

OFÍCIO Nº: **70 DE 14/11/2025**

REGIME DE TRAMITAÇÃO:

☐**ESPECIAL**
☐**URGÊNCIA**
☒**ORDINÁRIO**

NATUREZA DO DOCUMENTO: **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2025**

AUTORIA: **PAULO DE OLIVEIRA E SILVA - PREFEITO MUNICIPAL**

ASSUNTO: **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

VOLUME II

AUTUAÇÃO

Aos 17 de novembro de 2025, nesta cidade de Mogi Mirim, na Secretaria da Câmara Municipal, autuo a presente propositura, como adiante se vê, subscrevendo este termo para constar.

1° Secretário, Vereador **LUIS ROBERTO TAVARES**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo tem a finalidade de coordenar a gestão das políticas públicas de planejamento e urbanismo, competindo especificamente:

- Coordenar as atualizações dos planos de desenvolvimento urbano do Município;
- Coordenar a elaboração do Plano Diretor do Município, bem como dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade;
- Gerir os projetos urbanísticos e arquitetônicos municipais a cargo de terceiros;
- Coordenar os planos de trabalho de natureza urbana do Município, identificação de prioridades e revisão de políticas e projetos de desenvolvimento urbano;
- Estabelecer as diretrizes dos planos urbanísticos a serem implantados, visando alcançar os objetivos de desenvolvimento urbano do Município;
- Promover o interesse e a participação da comunidade nos planos de natureza urbana desenvolvidos pelo Governo Municipal;
- Promover a integração do planejamento urbano local às diretrizes do planejamento regional;
- Apreciar os projetos de expansão urbana do Governo Municipal, emitindo os pareceres convenientes;
- Fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outras Unidade municipais;
- Assinar alvarás de licença para construção, demolição, projetos de regularização, certidões e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;
- Promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários;
- Promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;
- Promover, com autorização do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais;

EM BRANCO

- Promover a organização, manutenção e padronização de dados relativos aos loteamentos e demais áreas públicas do Município;
- Contribuir para a revisão e/ou elaboração de instrumentos urbanísticos e arquitetônicos;
- Promover a regularização do Patrimônio Histórico e arquitetônico;
- Promover a organização e a manutenção da mapoteca municipal;
- Manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade.

I.a) O Expediente da Secretaria de Planejamento e Urbanismo 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:

- Registrar as atividades de expediente da Secretaria,
- Coordenar a 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;
- Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade
- Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- Coordenar pelo 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;
- Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- Formalizar os registros e relatórios referentes às comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

I.b) A Assessoria de Planejamento Urbano tem a finalidade de realizar estudos análise sobre o planejamento urbano do município, sobre os impactos do desenvolvimento na infraestrutura urbana, apoiar e orientar os superiores e as equipes da secretária, competindo-lhe especificamente:

- Assessorar o Prefeito e o Secretário e os demais gestores ou titulares de cargos de Chefia, realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e pareceres, sobre planejamento urbano;
- Assessorar o Secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de projetos de desenvolvimento urbano
- Compilar dados para assessorar as tomadas de decisões e definições de diretrizes de desenvolvimento urbano
- Emitir pareceres técnicos em assuntos relativos ao planejamento urbano;
- Prestar suporte técnico e administrativo a elaboração e revisão do plano diretor e dos planos setoriais;
- Consolidar e analisar dados estatísticos sobre o desenvolvimento urbano;
- Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

I.c) O Setor de Projetos tem a finalidade planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de projetos arquitetônicos, infraestruturais e urbanísticos, bem como desenvolver projetos básicos e executivos, acompanhar os processos licitatórios e fiscalizar a execução das obras públicas, em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar e supervisionar a equipe técnica na elaboração de projetos urbanísticos e de obras;
- Planejar e distribuir as atividades conforme os cronogramas e prioridades institucionais, como elaboração de projetos urbanísticos e de obras;
- Coordenar a elaboração e validar a documentação técnica necessária para os processos licitatórios;
- Representar o setor em reuniões técnicas, comissões de licitação e junto a órgãos externos;
- Emitir pareceres técnicos sobre propostas de projetos apresentadas por licitantes;
- Emitir pareceres sobre os projetos executivos das obras contratadas;

EM BRANCO

- Supervisionar o acompanhamento da execução das obras públicas, garantindo conformidade com os projetos aprovados;
- Promover a melhoria contínua dos processos internos e propor inovações técnicas;
- Exercer outras atividades correlatas.

II) A Diretoria de Planejamento Urbano tem a atribuição de estudar e propor projetos de urbanismo e planejamento territorial, acompanhar a implementação e a atualização dos Plano Diretor e dos planos diretores setoriais que intervém no espaço público:

- Elaborar pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento urbano do Município;
- Coletar e analisar dados estatísticos e dirigir e supervisionar a preparação de indicadores necessários ao planejamento urbano do Município;
- Atualizar o sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais de natureza urbanística;
- Levantar, tratar e analisar dados relativos ao planejamento urbano;
- Articular com as Unidade competentes do Município, a produção das informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento urbano;
- Estudar e analisar problemas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;
- Realizar estudos urbanísticos solicitados pelo Secretário, apresentando-lhe as conclusões e sugestões pertinentes;
- Coordenar as atividades de planejamento urbano em nível municipal;
- Desenvolver projetos de aproveitamento de áreas públicas com finalidades sociais e de utilidade pública;
- Coordenar a regularização do patrimônio Histórico e Cultural do Município;
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística;
- Promover a elaboração da legislação urbanística, normas e instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público e privado, em conformidade com o Plano Diretor;
- Implantar o Plano Diretor no Município, propondo sistemas de monitoramento, avaliação e acompanhamento da sua implementação, propondo os ajustes que se fizerem necessários;
- Promover a elaboração de legislação específica sobre a ocupação do espaço público e privado por equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;

EM BRANCO

- Manter articulação com Unidades setoriais e de planejamento, nas várias esferas de governo, em assuntos pertinentes ao seu campo de atuação;
- Executar outras atribuições afins.

II.a) A Divisão de Projetos Particulares tem a finalidade de coordenar e implementar as políticas públicas de regulação e aprovação das edificações particulares de todos os portes na ocupação do território, em especial as seguintes atribuições:

- Aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações, bem como a estética urbana;
- Aprovar alvarás de licença para construção, demolição, regularização edilícia, certidões e outros casos especiais que digam respeito à Unidade;
- Manter o arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;
- Fiscalizar, em conjunto com a Central de Fiscalização, das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;
- Identificar construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;
- Levantar terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;
- Auxiliar a Secretaria Municipal de Finanças na identificação de imóveis para fins de lançamento de tributos;
- Auxiliar a Secretaria Municipal de Finanças no preenchimento, arquivamento e controle de informação cadastral;
- Fornecer todas as informações necessárias ao lançamento dos Tributos;
- Recomendar a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;
- Ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
- Promover o treinamento dos fiscais;
- Realizar diligências de fiscalização das posturas municipais em conjunto com a Central de Fiscalização;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II.b) A Divisão de Projetos de Parcelamento do Solo, tem por atribuição analisar e emitir parecer para orientações e licenças para aprovação e execução de grandes obras no munícipio, em especial as seguintes atribuições:

- Emitir parecer para licenças e certidões diversas;
- Emitir parecer às unidades competentes a respeito dos empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental;
- Em conjunto com a Central de Fiscalização, promover a concessão de habite-se e aceitação de obras para as edificações, após o cumprimento de todo o processo de vistoria e verificação documental;
- Informar as unidades tributárias, ao Cadastro Imobiliário para as devidas anotações e a Secretaria de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados para atualização dos dados georreferenciados;
- Guardar e manter o arquivo de projetos aprovados;
- Exarar certidões de processos, para fins judiciais, registro de imóveis e outros fins;
- Fornecer informações a Central de Fiscalização;
- Executar outras atribuições afins.

II.c) A Divisão de Urbanismo tem a finalidade de coordenar e implementar as políticas públicas de regulação e gestão da ocupação urbana em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar as ações de planejamento urbano e controle urbanístico, levadas a cabo pelo Governo Municipal, orientando e supervisionando o desenvolvimento dessas atividades;
- Realizar estudos que visem a normatização sobre a ocupação urbana;
- Formalizar estudos urbanísticos solicitados pelo Secretário, apresentando-lhe as conclusões e sugestões pertinentes;
- Acompanhar a aplicação do Plano Diretor;
- Acompanhar os impactos da aplicação dos planos diretores setoriais nas diretrizes do planejamento urbano;
- Coordenar as atividades de planejamento urbano em nível municipal;
- Analisar o aproveitamento de áreas públicas com finalidades sociais e de utilidade pública;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

EM BI

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II.c.1) O Setor de Pesquisa tem por atribuição analisar e propor alternativas urbanística a ocupação e desenvolvimento territorial do município, em especial as seguintes atribuições:

- Realizar estudos e pesquisas complementares para instrução do detalhamento dos projetos urbanísticos e arquitetônicos;
- Analisar desenhos, mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários a elaboração dos projetos urbanísticos e arquitetônicos a cargo do Diretoria, bem como outras atividades afins demandadas pelo Diretor;
- Levantar e analisar informações da expansão urbana, da ocupação territorial, dos tipos de solos e a ocupação urbana;
- Levantar e analisar o impacto fluvial e pluvial na ocupação urbana;
- Identificar alternativas de intervenção urbana para evitar desastres ambientais;
- Estudar e analisar problemas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;
- Articular com as secretarias envolvidas em projetos com impactos ambientais, a análise e desenvolvimento de alternativas ou meios de mitigação;
- Analisar a legislação urbanística e territorial, apresentando sugestões de adequação e alterações;
- Analisar alternativas de reocupação e desenvolvimento das regiões consolidadas do município em especial a região central;
- Executar outras atribuições afins.

II.c.2) O Setor de Planejamento Territorial, Patrimônio Histórico e Arquitetônico tem a finalidade de coordenar com os demais setores da Secretaria, a implementação do planejamento territorial e do licenciamento urbanístico, bem como garantir a preservação do patrimônio histórico e arquitetônico da cidade, em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar as atividades de controle do uso e ocupação do solo urbano através das normas e diretrizes estabelecidas para o Município na legislação vigente;
- Analisar o licenciamento de projetos de obras particulares e públicas e de fracionamentos e parcelamentos urbanos de acordo com a legislação em vigor;
- Realizar estudos e proposição de legislação de preservação do patrimônio histórico, fiscalizando sua aplicação;

EM BRANCO

- Implementar as ações de regularização de patrimônio histórico e arquitetônico do Município;
- Coordenar projetos de restauração, em articulação com a Secretarias envolvidas, emitindo pareceres e orientações para recuperação do patrimônio histórico e arquitetônico;
- Estudar e submeter às Unidade competentes os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano, do patrimônio histórico ou ambiental;
- Emitir licenças e certidões diversas, inclusive reforma de imóveis considerados patrimônios histórico e arquitetônico;
- Elaborar pareceres às unidades competentes, referente aos empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano, patrimonial ou ambiental;
- Guardar e manter os arquivos de projetos aprovados;
- Encaminhar as informações necessárias a outras Unidade municipais para a correta aplicação das normas e planos urbanísticos;
- Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Preservação do Patrimônio;
- Executar outras atribuições afins.

III) A Diretoria de Projetos de Obras Públicas tem a finalidade elaborar estudos, projetos arquitetônicos, infraestruturais e urbanístico, e elaborar projetos básicos e executivos para construção, recuperação e reformas de obras públicas no âmbito do município, em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar estudos e pesquisas complementares que permitam instruir o detalhamento dos projetos urbanísticos e arquitetônicos e de infraestrutura;
- Coordenar entre a equipe a execução de desenhos em geral, mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários a elaboração dos projetos;
- Guardar e organizar os arquivos de projetos arquitetônicos, urbanístico, de infraestrutura, básicos e executivos;
- Coordenar a elaboração dos orçamentos dos projetos arquitetônicos;
- Realizar estudos e pesquisas para elaboração de projetos básicos e executivos e demais documentos necessários ao processo licitatório;

EM BRANCO

- Coordenar estudos visando instruir o detalhamento de projetos arquitetônicos de terceiros;
- Fomentar discussões cabíveis no âmbito da Prefeitura e da comunidade local, objetivando a elaboração dos projetos arquitetônicos contratados a terceiros;
- Coordenar a elaboração de projetos de obras e especificações técnicas de materiais e serviços, bem como a execução de cálculos de custos;
- Coordenar atividades de elaboração e análise de orçamentos de obras e serviços, bem como realizar estudos visando melhores especificações técnicas de materiais e serviços;
- Coordenar a melhor composição de preços unitários e globais de equipamentos e materiais de construção;
- Determinar a alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômica;
- Estabelecer padrões de custos através da organização e atualização de informações sobre as obras realizadas;
- Coordenar a elaboração do cronograma físico-financeiro para cada obra;
- Coordenar a produção das documentações do processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;
- Outras atividades correlatas.

III.a) O Setor de Topografia tem a atribuição de planejar, coordenar e supervisionar a execução de todos os levantamentos topográficos necessários, assegurando a qualidade técnica dos dados geoespaciais e a integração com os projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia, exercendo em específico:

- Elaborar e gerenciar os cronogramas de execução dos levantamentos topográficos, em articulação com as demais unidades técnicas;
- Validar os elementos técnicos levantados, como coordenadas geográficas, alinhamentos, referências de nível e demais parâmetros topográficos;
- Supervisionar a produção de desenhos, mapas e demais representações gráficas oriundas de levantamentos de campo ou dados georreferenciados;
- Gerenciar a manutenção e atualização do acervo topográfico da Secretaria, garantindo a integridade e acessibilidade dos mapas e plantas;

EM BRANCO

- Representar o setor em reuniões técnicas e prestar suporte às demais áreas da Secretaria;
- Exercer outras atividades correlatas à função de chefia e gestão técnica.

III.b) O Setor de Orçamento tem finalidade elaborar, analisar e validar os orçamentos técnicos dos projetos básicos e executivos voltados à construção, recuperação e reforma de obras públicas no âmbito municipal, em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração dos orçamentos das obras públicas, tanto para execução direta quanto para processos licitatórios;
- Analisar e emitir parecer técnico sobre propostas orçamentárias apresentadas em licitações, avaliando sua exequibilidade;
- Supervisionar os cálculos de custos de obras, assegurando conformidade com os parâmetros técnicos e legais;
- Validar a composição de preços unitários e globais de equipamentos, materiais e serviços;
- Supervisionar a elaboração das especificações técnicas de materiais e serviços utilizados nas obras públicas;
- Consolidar e apresentar os dados sobre custos, valores e registros patrimoniais das obras públicas municipais;
- Coordenar o levantamento de valores para subsidiar o planejamento orçamentário municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.

EM BRANCO

EM BRANCO

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
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	1

EM BRANCO

		por período superior a 3 anos	
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

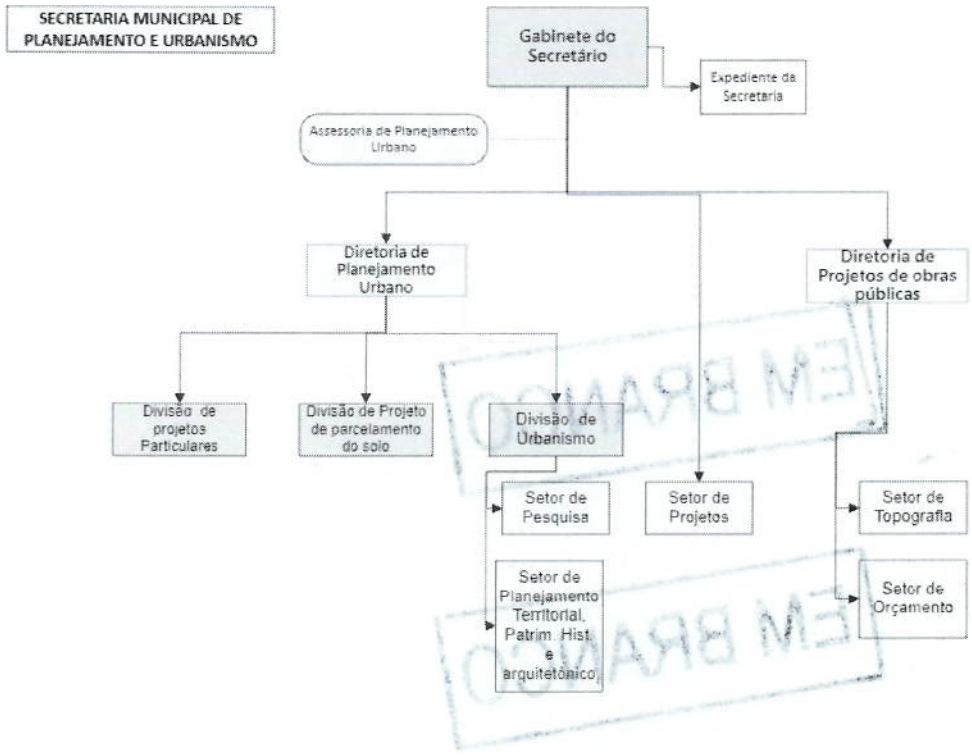
EM BRANCO

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural tem a finalidade de coordenar e implementar as políticas públicas de desenvolvimento rural, competindo-lhes especificamente:

- Formular a política de desenvolvimento rural do Município e promover sua implementação, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade socioambiental, articulada com as macropolíticas de desenvolvimento econômico e social;
- Elaborar estudos e projetos que visem subsidiar o desenvolvimento econômico e territorial municipal, em especial nas áreas rurais;
- Promover acordos e convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento econômico rural, a formação, a capacitação, o treinamento e especialização da mão de obra;
- Promover o aperfeiçoamento de técnicas produtivas em articulação com entidades estaduais, regionais e federais;
- promover programas e projetos de desenvolvimento rural de matriz agroecológica;
- promover intercâmbios com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento agroindustrial e socioambiental da zona rural do município;
- desenvolver a política municipal de agricultura familiar;
- planejar e desenvolver os programas de saneamento rural, restauração ecológica, combate a erosão do solo e recuperação de áreas degradadas na zona rural do município;
- Promover as feiras livres, de produtores rurais, e a política municipal de abastecimento e alimentação saudável;
- Planejar as atividades concernentes aos viveiros municipais, visando a produção de mudas para ações de restauração ecológica, recuperação de áreas degradadas, educação ambiental e alimentação saudável;

EM BRANCO

- Promover a operação e manutenção das estradas vicinais rurais municipais, formulando programas de melhorias e modernização da infraestrutura de mobilidade rural;
- coordenar as políticas de uso e ocupação do solo nas áreas rurais;
- prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos, comissões e fundos vinculados a Secretaria.
- Desenvolver outras atividades afins.

I.a) O Expediente da Secretaria de Desenvolvimento Rural tem finalidade de coordenar os processos administrativos da secretaria, controlando prazos e obrigações legais, coordenar o atendimento, acompanhar o Planejamento e a execução orçamentária, os processos licitatórios, os contratos e a execução das atas de registro de preços, controlar o almoxarifado da Secretaria competindo-lhe especificamente:

- Prestar apoio administrativo direto ao gabinete do Secretário, registrando as 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;
- Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
- Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- Coordenar as atividades designadas pelo titular da Secretaria, 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;
- Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- Controlar e organizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Controlar e organizar as documentações de conselhos e de fundos relacionados a Secretaria;

EM BRANCO

- Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- Controlar as respostas de comunicações internas, requerimentos e outros documentos da Lei de Acesso à Informação e respostas aos requerimentos do legislativo
- Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria de Desenvolvimento Rural tem a finalidade de assessorar o Prefeito, o Secretário e as unidades na elaboração, no planejamento e na implementação das políticas públicas de desenvolvimento rural do Município, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar o Secretário ou titulares de cargos de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas relacionados ao Desenvolvimento Rural municipal;
II. Produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios para o planejamento e a gestão do desenvolvimento econômico da área rural do Município;
III. Desenvolver estudos e pesquisas sobre a área rural do município;
IV. Identificar novos programas, projetos e fontes de recursos que possam potencializar as políticas públicas da área rural;
V. Emitir pareceres referente a temas de atuação da Secretaria;
VI. Identificar experiências positivas nas atividades agropecuárias e apresentar inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades da Secretaria;
VII. Produzir relatórios consolidados do desenvolvimento rural do Município;
VIII. Desenvolver outras atividades afins.

I.c) O Setor de Fiscalização tem por finalidades fiscalizar o uso e ocupação do solo dentro dos limites das vias públicas rurais, considerando toda a faixa de domínio definido no Mapa Oficial de Estradas Rurais do município, competindo especificamente:

I. Fiscalizar o uso das vias rurais e demais próprios públicos rurais;
II. Atualizar periodicamente o registro do estado de conservação das estradas rurais e encaminhar para os superiores e para os setores de manutenção das vias;
III. Promover campanhas de conscientização da população rural usuária e lindeira às estradas municipais rurais e outras vias públicas não pavimentadas;
IV. Fiscalizar, em conjunto com a Central de Fiscalização, as feiras livres e do produtor;

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

V. Promover estudos e propor revisão de normas legais visando atualizar a legislação de uso e ocupação do solo rural;
VI. Desenvolver outras atividades afins.

2) A Diretoria de Vias Rurais tem como finalidade dirigir, coordenar e implementar as políticas públicas de infraestrutura rural, com foco na gestão estratégica das estradas vicinais municipais não pavimentadas. São atribuições específicas:

- Coordenar as operações de conservação, manutenção e melhorias nas estradas vicinais municipais sem pavimentação asfáltica;
- Articular e supervisionar as unidades subordinadas para o desenvolvimento de ações integradas de infraestrutura rural;
- Promover contato permanente com órgãos federais e estaduais, visando fomentar programas, projetos e ações voltados às vias rurais municipais;
- Integrar as ações da Diretoria com as políticas de desenvolvimento socioambiental da zona rural;
- Emitir diretrizes técnicas para empreendimentos imobiliários em áreas rurais e de expansão urbana confrontantes com estradas municipais;
- Monitorar indicadores de desempenho e resultados das ações executadas pelas unidades subordinadas;
- Exercer outras atividades correlatas à função de direção.

II.a) A Divisão de Manutenção de Estradas Rurais tem a finalidade de organizar as atividades e operações de manutenção e melhorias de vias públicas rurais e vias urbanas não pavimentadas, competindo especificamente:

- Prestar apoio na formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos do campo às políticas de mobilidade rural municipal;

- Controlar o recebimento das demandas externas, para adequar a programação de manutenção de vias rurais

EM BRANCO

- Planejar e coordenar os serviços e obras de modernização da infraestrutura de estradas vicinais rurais segundo as diretrizes da Unidade à qual está subordinada;

- Gerir informações técnicas e gerenciais sobre as operações de manutenção de vias rurais municipais, prestando contas dos serviços realizados, emitindo relatórios e análises sempre que solicitadas pela unidade a qual é subordinada;

- Exercer atividades correlatas.

II.a.1) O Setor de Operações Leste tem como finalidade planejar, coordenar e executar os serviços de conservação, manutenção e melhorias das vias municipais na porção leste do território rural, conforme delimitação geográfica estabelecida, possuindo como atribuições específicas:

- Coordenar a execução dos serviços de conservação, manutenção e melhorias nas vias rurais, sistemas de microdrenagem, pontes, passarelas e acessos;
- Atuar em conjunto com o Setor de Operações Oeste para otimizar recursos humanos e materiais;
- Coordenar a mobilização de equipes e o transporte de máquinas e equipamentos para outras áreas de serviço;
- Organizar e distribuir equipes em mutirões de limpeza e manutenção de espaços públicos;
- Atender prontamente às demandas da Defesa Civil e do Bombeiro Civil Municipal em casos de tragédias ou desastres;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.a.2) O Setor de Operações Oeste tem como finalidade planejar, coordenar e executar os serviços de conservação, manutenção e melhorias das vias municipais na porção oeste do território rural, conforme delimitação geográfica estabelecida, possuindo as seguintes atribuições específicas:

- Coordenar a execução dos serviços de conservação, manutenção e melhorias nas vias rurais, sistemas de microdrenagem, pontes, passarelas e acessos;

EM BRANCO

- Atuar em conjunto com o Setor de Operações Oeste para otimizar recursos humanos e materiais;
- Coordenar a mobilização de equipes e o transporte de máquinas e equipamentos para outras áreas de serviço;
- Organizar e distribuir equipes em mutirões de limpeza e manutenção de espaços públicos;
- Atender prontamente às demandas da Defesa Civil e do Bombeiro Civil Municipal em casos de tragédias ou desastres;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.b) A Divisão de Máquinas e Equipamentos tem como finalidade organizar, gerir e controlar o patrimônio operacional destinado à execução dos serviços de infraestrutura rural, executando o controle operacional das máquinas e equipamentos utilizados nas atividades de manutenção das vias rurais e prestar suporte técnico a outras unidades da administração municipal sendo suas atribuições específicas:

- Coordenar o atendimento das demandas relacionadas à utilização de veículos, máquinas, equipamentos e insumos;
- Gerenciar o uso, manutenção e controle dos equipamentos sob responsabilidade da Secretaria;
- Atender demandas de outras secretarias municipais que necessitem suporte operacional com máquinas e equipamentos;
- Receber e organizar as demandas da Divisão de Manutenção relacionadas ao uso de veículos, máquinas e equipamentos;
- Produzir relatórios de eficiência, qualidade e produtividade dos ativos operacionais;
- Realizar a gestão dos ativos operacionais, incluindo controle de uso, consumo de combustíveis e lubrificantes, programação de revisões e manutenções, e controle de garantias;
- Planejar aquisições de materiais e serviços para viabilizar as atividades de manutenção;
- Prestar informações e análises técnicas sempre que solicitado pela unidade superior;
- Exercer outras atividades correlatas.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III) A Diretoria de Sustentabilidade Rural tem a finalidade de implementar as políticas públicas de desenvolvimento agropecuário e de sustentabilidade socioambiental, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e articular suas unidades subordinadas para a execução dos programas, planos, projetos e ações de desenvolvimento agropecuário, extensão rural e desenvolvimento socioambiental nas áreas rurais do município;
- Coordenar a implementação de programas de assistência técnica ao produtor rural;
- Prestar apoio na formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos do campo às políticas de desenvolvimento municipal;
- Promover contato permanente com órgãos federais e estaduais, para fomentar o desenvolvimento agropecuário e socioambiental da zona rural do município;
- Promover, em conjunto com os órgãos estaduais e federais, a implementação de políticas integradas agroindustriais e socioambientais;
- Promover e implementar parcerias com agências de fomento, universidades, institutos de pesquisas tecnológicas e outras iniciativas governamentais e não governamentais que sejam capazes de promover o desenvolvimento socioambiental e a alimentação saudável no âmbito do município;
- Desenvolver projetos de captação de recursos para financiamento das ações das áreas a ela subordinadas, visando o desenvolvimento rural sustentável.
- Exercer outras atividades correlatas.

III.a) A Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável tem a finalidade de implementar as políticas públicas de desenvolvimento agropecuário, saneamento rural, restauração ecológica, segurança alimentar e abastecimento, em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar a execução das ações de saneamento rural, restauração de florestas, bosques e áreas de preservação permanente em propriedades, vilas e aglomerados rurais do município, de forma integrada com a Secretaria de Meio Ambiente e outras secretarias com interesses vinculados;
- Coordenar a execução dos programas, projetos e ações relacionados à política municipal de segurança alimentar, de forma integrada com outras secretarias municipais, órgãos governamentais, iniciativa privada e terceiro setor.

EM BRANCO

- Coordenar a execução dos programas, planos, projetos e ações de assistência técnica aos produtores rurais do município;
- Promover contato permanente com os produtores rurais, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;
- Desenvolver e implementar programas e projetos de tecnologias agropecuárias em parceria com agências de fomento, universidades, institutos de pesquisas tecnológicas e outras iniciativas não governamentais que sejam capazes de promover o desenvolvimento tecnológico do setor no âmbito do município;
- Elaborar relatórios síntese demonstrando os resultados das ações pertinentes às políticas de assistência técnica rural, saneamento rural, restauração ecológica, recuperação de áreas degradadas, segurança alimentar e abastecimento;
- Prestar informações técnicas necessárias para orientar projetos de captação de recursos financeiros;
- Exercer outras atividades correlatas.

III.a.1) O Setor de Patrulha Agrícola tem a finalidade de implementar as políticas públicas de desenvolvimento tecnológico e ambiental agrícolas na zona rural do município, prestando apoio aos produtores rurais, competindo-lhe especificamente:

- Prestar assistência aos pequenos produtores para a adoção de estratégias de preparação do solo e de cultivos, processamento de alimentos de origem primária, e desenvolvimento de cadeias produtivas locais;
- Prestar assistência aos pequenos produtores para implementação de projetos de conservação do solo agrícola;
- Orientar o acondicionamento e destino de resíduos e rejeitos que sejam causadores ou potenciais causadores de danos à saúde pública, em cooperação com os órgãos estaduais de vigilância;
- Desenvolver e implementar programas e projetos de tecnologias agrícolas em parceria com entidades, universidades e institutos de pesquisas tecnológicas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas.
- Prestar informações, análises e contas que dizem respeito às atribuições, na forma de relatórios de produtividade, análises de indicadores e resultados das ações de sua competência;
- Exercer outras atividades afins.

EM BRANCO

III.a.2) O Setor de Assistência Veterinária tem a finalidade de implementar as políticas públicas de proteção e defesa de animais de pequeno e grande porte na zona rural do município e de desenvolvimento tecnológico, prestando apoio aos produtores rurais, competindo-lhe especificamente:

- Prestar apoio aos pequenos produtores para analisar o processamento, fabricação e rotulagem de produtos de origem animal;
- Avaliar riscos do uso de insumos pecuários e coletar produtos para análise laboratorial;
- Inspecionar produtos de origem animal no âmbito da competência municipal;
- Orientar o acondicionamento e destino de resíduos e rejeitos que sejam causadores ou potenciais causadores de danos à saúde pública;
- Executar programas de controle de qualidade de alimentos no âmbito da competência municipal;
- Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;
- Fazer levantamento e análise epidemiológica de zoonoses, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes;
- Exercer defesa sanitária animal elaborando e executando programas de controle e erradicação de doenças, bem como analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário, em cooperação com os órgãos estaduais competentes;
- Controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades, no âmbito de suas competências;
- Prestar assistência veterinária em programas e projetos de desenvolvimento de cadeias produtivas locais
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas.
- Prestar informações, análises e contas que dizem respeito às atribuições, na forma de relatórios de produtividade, análises de indicadores e resultados das ações de sua competência;
- Exercer outras funções correlatas.

III.a.3) O Setor de Abastecimento e Segurança Alimentar tem a finalidade de implementar as políticas públicas de abastecimento, competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO

- Promover, organizar, cadastrar pessoas e gerir as feiras livres e do produtor rural;
- Prestar assistência à formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para a ampliação do abastecimento do Município;
- Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento do abastecimento do Município;
- Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do abastecimento do Município; bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;
- Coordenar o Banco de Alimentos do município;
- Promover ações de arrecadação de alimentos junto a organizações não governamentais, iniciativa privada e outras entidades públicas visando a organização e distribuição de cestas e kits de alimentos;
- Gerir programas de alimentação saudável em parceria com órgãos estaduais e federais e com o Fundo Social Municipal;
- Promover conscientização, formação e capacitação em abastecimento e alimentação saudável;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas.
- Prestar informações, análises e contas que dizem respeito às atribuições, na forma de relatórios de produtividade, análises de indicadores e resultados das ações de sua competência;
- Exercer outras atividades afins.

III.a.4) O Setor de Sustentabilidade Ambiental Rural tem a finalidade de implementar as políticas públicas de desenvolvimento ambiental na zona rural do município, prestando apoio aos moradores de sítios, fazendas, vilas e aglomerados rurais, competindo-lhe especificamente:

- Gerir o Plano Municipal de Saneamento Rural;
- Gerir o Plano Municipal de Combate a Erosão;
- Desenvolver e implementar a renovação da infraestrutura de saneamento rural em parceria com os proprietários e moradores de sítios, fazendas, vilas e aglomerados rurais;
- Implementar projetos em parceria com instituições de ensino e pesquisa para promover melhorias das estruturas de saneamento rural;

EM BRANCO

- Implementar, em parceria, com os proprietários rurais, organizações do terceiro setor, iniciativa privada e órgãos governamentais as ações de combate a erosões, recuperação de áreas degradadas e conservação do solo;
- Implementar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, as ações de restauração ecológica de bosques, florestas e áreas de preservação ambiental na zona rural do município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas
- Prestar informações, análises e contas que dizem respeito às atribuições, na forma de relatórios de produtividade, análises de indicadores e resultados das ações de sua competência;
- Exercer outras atividades afins.

4) A Gestão do Viveiro do Mirante "João Batista Reis" e do Horto tem a finalidade de gerir e manter os viveiros e coordenar as atividades e serviços de produção de mudas, competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO

I. Implementar a produção de mudas de pequeno, médio e grande porte atendendo as políticas públicas de plantios próprios e de terceiros;
II. Realizar a coleta e seleção de sementes, realizar plantio, repicagem de sementeiras, estaqueamento, replante e preparo de terra visando a produção de mudas de pequeno, médio e grande porte;
III. Realizar a gestão da doação de mudas para o público em geral;
IV. Regulamentar os procedimentos para o atendimento ao público e a prestação do serviço público;
V. Manter em condições de uso e enviar para manutenção preventiva os moveis e equipamentos de uso do viveiro;
VI. Zelar pelo imóvel do viveiro, solicitando manutenções e reparos quando necessário;
VII. Controlar registro de produção de mudas e de entrada e saída de mudas;
VIII. Executar atividades afins.

EM BRANCO

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	7
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 ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

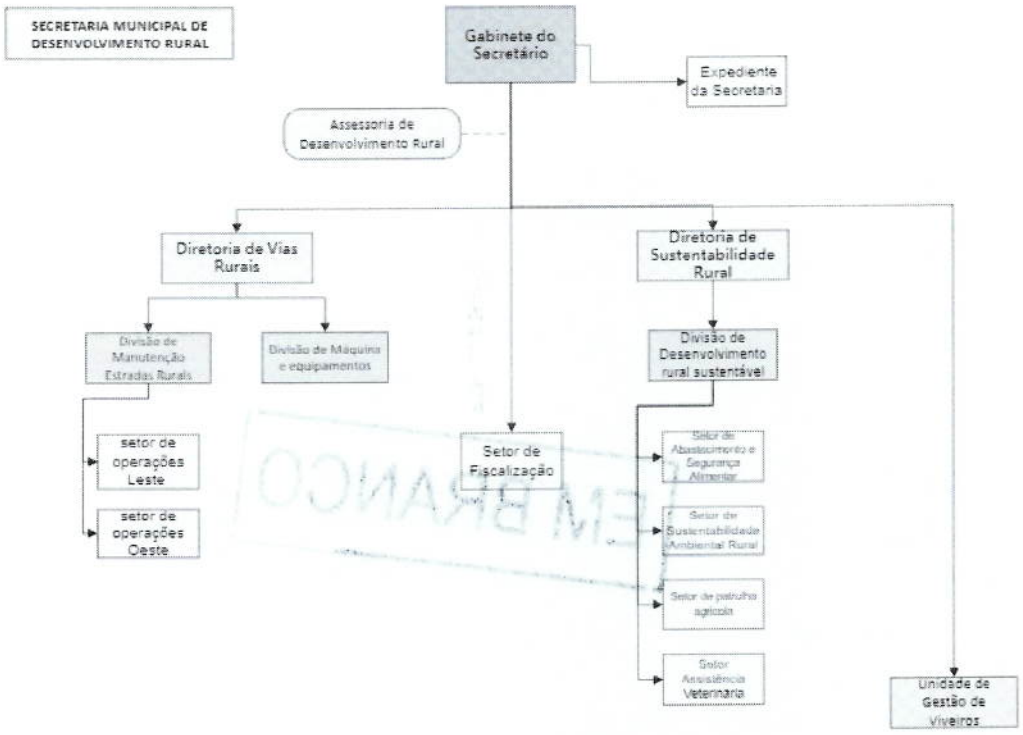
FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível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

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente tem a finalidade de coordenar as políticas públicas de meio ambiente, articulando com as demais secretárias e com órgãos dos Governos Estadual e Federal, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar, promover e desenvolver políticas públicas de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- Articular com os Municípios da Região propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
- Coordenar, supervisionar e implementar os processos de educação ambiental para os estudantes da rede municipal de ensino e para população geral em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outras unidades municipais e particulares que participem deste processo;
- Divulgar e participar de eventos relativos à proteção do meio ambiente;
- Incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com as demais unidades da prefeitura, com instituições privadas, ongs, associações, cooperativas e afins;
- Apoiar técnica e administrativamente ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA e Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- Coordenar e formular políticas de melhoria ambiental sustentável para o desenvolvimento social, econômico e territorial do Município;
- Executar outras atividades afins.

EM BRANCO

I.a) Expediente da Secretaria de Meio Ambiente tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar o registro das atividades de expediente da Secretaria;
- Coordenar a 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;
- Coordenar e direcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
- Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- Coordenar 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;
- Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- Apoiar a gestão dos Fundos vinculados a Secretaria;
- Registrar, organizar e coordenar a elaboração de relatórios referentes às comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade tem por finalidade atender o Secretário Municipal de Meio Ambiente em análises e estudos, em especial das legislações ambientais, de programas e projetos que promovam o bem comum da população, o equilíbrio ecológico urbano e rural, buscar convênios com outras esferas de governo, competindo-lhe especificamente:

- Assessorar o Secretário Municipal e ao Prefeito na formulação e implementação de planos, projetos e programas ambientais;

EM BRANCO

- Desenvolver estudos sobre a preservação ambiental no município;
- Identificar inovações que contribuam com a política de preservação e desenvolvimento social sustentável no município;
- Levantar ações nos municípios fronteiriços que tenham impacto na preservação ambiental local;
- Identificar disponibilidade de recursos, Federal, estadual e Privado que possam potencializar as políticas socioambientais no Município;
- Identificar experiências externas positivas que possam ser replicadas nas políticas ambientais de Mogi Mirim;
- Executar outras atribuições afins.

II) A Diretoria de Gestão Ambiental tem a atribuição coordenar a execução das políticas públicas de meio ambiente, a fiscalização ambiental, inclusive exercer o poder de polícia em defesa do meio ambiente, aplicando as penalidades previstas em leis, ampliar as áreas protegidas do município e a educação ambiental como meio de conscientização e preservação da vida, competindo-lhe especificamente:

- Realizar estudos, pesquisas e projetos sobre melhoria do meio ambiente e uso racional dos recursos naturais no Município;
- Realizar levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre recursos a serem preservados, fontes poluidoras e outros agentes de degradação ambiental;
- Utilizar o geoprocessamento ambiental do município, no sentido de agilizar a tomada de decisão quanto ao controle ambiental, na oferta de produtos e serviços na área ambiental para o cidadão;
- Articular com outras unidades da prefeitura e órgão públicos estadual e federal, com instituições públicas ou privados visando o manejo, a preservação e o controle ambiental;
- Atualizar informações sobre a atuação de unidades e agentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente, conforme legislação em vigor;
- Fornecer informações e orientação para empresas e cidadãos sobre as exigências e melhores práticas ambientais.
- Acompanhar e realizar ações de preservação da fauna e da flora;
- Coordenar atividades de paisagismo e arborização de praças e logradouros públicos;
- Analisar a criação de áreas verdes públicas e privadas;

EM BRANCO

- Emitir licenças ambientais em conformidade com a legislação competente ao município;
- Normatizar os processos de licenciamento ambiental;
- Executar outras atribuições afins.

II.a) O Setor de Educação Ambiental tem a atribuição de promover a conscientização da população sobre a preservação ambiental, ações sustentáveis e a prevenção de riscos ambientais, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar as ações relacionadas à educação ambiental para melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;
- Coordenar, supervisionar, promover e acompanhar as atividades de apoio e incentivo à criação de entidades educacionais de proteção ambiental;
- Estabelecer diretrizes para as atividades de educação ambiental;
- Articular com instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática da preservação e recuperação ambiental e em especial, nas ações voltadas para a educação ambiental;
- Realizar seminários, debates, campanhas educativas e de esclarecimento visando a mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
- Coordenar a gestão de acordos, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades da Unidade;
- Envolver instituições de ensino de todos os níveis, públicas e privadas em campanhas de conscientização ambiental;
- Executar outras atribuições afins.

II.b) A Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental tem como finalidade coordenar e executar o monitoramento a supervisão e controle da preservação do solo, da flora e da fauna no limite do município, competindo-lhe especificamente:

- Emitir licenciamento ambiental ou de dispensa de licença para todas as obras públicas;
- Emitir outorga de uso de recursos hídricos para rios, barramentos e travessias municipais no sistema SP Águas;
- Emitir Licença Municipal de Lavra;

EM BRANCO

- Coordenar a elaboração de processos junto ao IPHAN, IBAMA e FEHIDRO;
- Emitir parecer sobre as intervenções em áreas de APP, fragmentos de vegetação e limpeza de barramentos e córregos;
- Emitir Manifestação Técnica do Órgão Ambiental Municipal, em todas as empresas que exercem atividades licenciáveis;
- Fiscalizar atividades potencialmente geradoras de poluição e impacto ambiental;
- Emitir Certidão de Conformidade Ambiental;
- Realizar vistorias em árvores para avaliação de risco ou dano ao patrimônio público e particular dos munícipes;
- Apoiar as secretarias municipais em questões ambientais, com acompanhamento de denúncias e fiscalizações conjuntas com outros órgãos e secretarias;
- Receber e encaminhar fiscalização de denúncias ambientais;
- Acompanhar fiscalizações com a Central de Fiscalização, com a CETESB, Polícia Ambiental, IBAMA, Perícia Judicial e Ministério Público;
- Acompanhar Processos de manejo de animais silvestres junto ao DEFAU;
- Monitorar a elaboração e execução de planos e projetos nas áreas de resíduos, saneamento e saneamento rural;
- Analisar e emitir parecer sobre regularização de obras e loteamentos irregulares, por meio do programa REURB;
- Definir diretrizes para novos loteamentos e condomínios;
- promover a análise e aprovação de projetos de loteamentos, condomínios, reflorestamentos e plantios em áreas verdes;
- Emitir Termos de Vistoria de Obras (TVO);
- Emitir autorizações para erradicação e poda de árvores;
- Emitir pareceres sobre revisão de valores de IPTU com base em critérios ambientais;
- Emitir diretrizes viárias com enfoque ambiental;
- Elaboração de diagnósticos ambientais;
- Fiscalização e adoção de medidas contra invasão de propriedades públicas;
- Acompanhar e emitir pareceres em procedimentos de descaucionamento de lotes;
- Apurar denúncias e encaminhar aos órgãos competentes, como CETESB, Polícia Ambiental e IBAMA;
- Exercer outras atividades correlatas.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II.b.1) O Setor de Fiscalização tem como principal atribuição, em cooperação com a Central de Fiscalização e a Guarda Civil Municipal, monitorar, supervisionar e identificar os riscos de ações que agridem o meio ambiente e a preservação da flora e da fauna no limite do município, competindo-lhe especificamente:

- Monitorar o impacto do uso e ocupação do solo urbano e das áreas rurais de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
- Fiscalizar, em conjunto com a Central de Fiscalização, a preservação e proteção ambiental, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargos se necessários;
- Aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- Elaborar laudo de vistoria administrativa;
- Treinar fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma educativa e corretiva se necessário;
- Coordenar equipes multidisciplinares, compostas de outros profissionais de várias secretarias na realização de trabalhos conjuntos em inspeções que envolvam o exercício de diversas modalidades no exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- Atuar de forma integrada com o Setor de Licenciamento Ambiental;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.c) A Divisão de Licenciamento Ambiental tem a finalidade, no âmbito municipal, de analisar estudos e emitir a licença ambiental para eventos e empreendimentos relativos aos impactos ambientais gerados e, a orientação sobre os procedimentos mais adequados e as mitigações necessárias, competindo-lhe especificamente:

- Analisar e estudar as solicitações de licenciamento ambiental;
- Emitir parecer de licença ambiental, para o seu superior;
- Elaborar proposta de normatização dos processos de licenciamento ambiental;
- Avaliar projetos e atividades em relação as conformidades com as leis ambientais;
- Monitorar os empreendimentos e eventos que tem impacto ambiental;
- Monitorar atividades licenciadas para garantir que as condições das licenças estejam sendo cumpridas;

EM BRANCO

- Encaminhar para a fiscalização ambiental e para a central de fiscalização as informações dos licenciamentos ambientais concedidos;
- Manter o registo detalhado das licenças ambientais emitidas;
- Atuar de forma integrada a fiscalização e outras unidades responsáveis por aprovação e licenciamento de eventos e empreendimentos;
- Orientar as demais secretarias sobre os eventos que necessitam de licenciamento ambiental;
- Emissão de diretrizes de mitigação;
- Exercer outras atividades correlatas.

3) A Gestão da Estação Experimental Horto Florestal tem a finalidade de coordenar gerir e manter o espaço físico, a segurança e a preservação da flora e fauna; o controle e a regulamentação da sua utilização para eventos e visitações e utilização das secretarias, competindo-lhe especificamente:

- Administrar, conservar e manter o Horto Florestal;
- Manter e conservar os locais destinados a visitação pública;
- Cadastrar e zelar pela preservação da flora e da fauna do Horto Florestal;
- Coordenar a manutenção e limpeza dos prédios públicos do Horto Florestal;
- Coordenar a manutenção e limpeza dos corpos d'agua do horto florestal
- Atuar em colaboração com a Gestão do Zoológico Municipal para regular a visitação pública;
- Atuar em colaboração com as demais secretarias que utilizam o horto florestal;
- Zelar pela segurança dos frequentadores;
- Executar outras atribuições afins.

4) A Gestão do Zoológico Municipal "Luiz Gonzaga de Amoedo Campos" tem a finalidade de coordenar e acompanhar o cuidado e tratamento dos animais, a manutenção do espaço; controle de visitas com finalidade de educação e conscientização sobre os cuidados com os animais e o acolhimento de animais da fauna que não possam viver livres, permanente e temporariamente. competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO

- Administrar, conservar e manter o zoológico municipal, através de termos de parceria ou contratação, fiscalizando e determinando providencias visando o atendimento de todas as normas vigentes;
- Garantir a continuidade do atendimento e visitação do Zoológico, mantendo sua finalidade de educação ambiental e interesse turístico;
- Coordenar serviços fitossanitários de preservação das espécies;
- Realizar projetos e pesquisas sobre animais confinados em zoológico, implementando medidas que visem a qualidade de vida dos animais;
- Acompanhar e fiscalizar a qualidade da alimentação dos animais segundo as dietas de cada espécie;
- Verificar a adequação legal das normas ambientais e de bem-estar dos animais;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

EM BRANCO

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	1
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	2
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

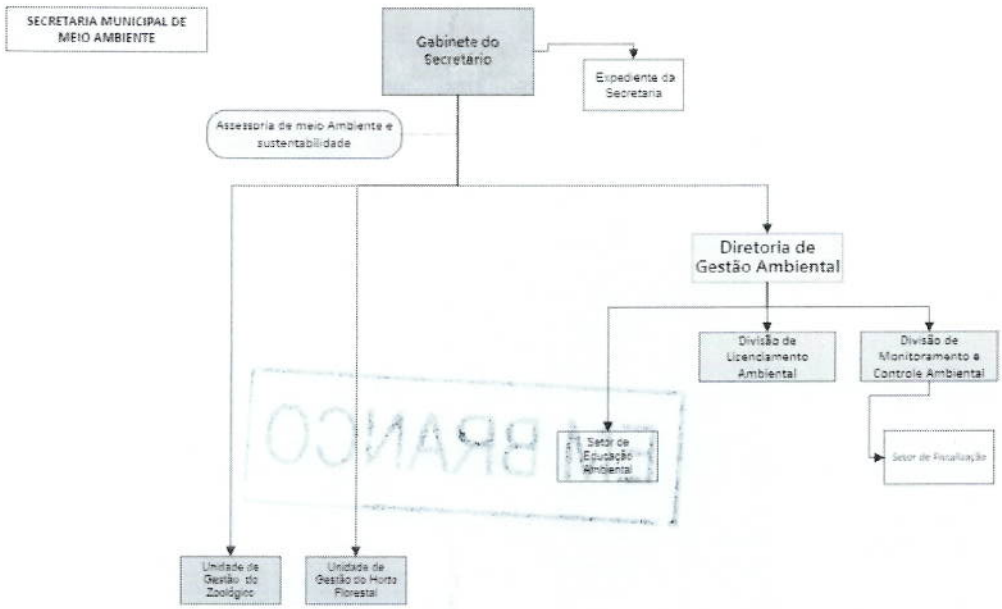
FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	2
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível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

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário da Secretaria de Bem-Estar Animal tem a finalidade de coordenar as políticas públicas de bem-estar e saúde animal exercendo as seguintes atribuições básicas:

- Desenvolver e apoiar programas de adoção responsável, com triagem prévia dos adotantes, acompanhamento pós-adoção e campanhas públicas de incentivo à adoção de animais abrigados;
- Implementar ações educativas e campanhas de conscientização sobre guarda responsável, prevenção de zoonoses, bem-estar animal e combate ao abandono e aos maus-tratos;
- Fomentar parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para execução de projetos, mutirões e eventos voltados à proteção animal;
- Manter cadastro atualizado de animais atendidos pelo programa, com informações sobre origem, estado clínico, procedimentos realizados, destino e eventual adoção;
- Apoiar técnica e administrativamente os conselhos e comissões vinculados a Secretaria;
- Fiscalizar, com apoio da Guarda Civil Municipal e a Central de Fiscalização o cumprimento da legislação de adoção e posse responsável de animais;
- Promover a capacitação contínua de profissionais e voluntários envolvidos nas ações do programa, com foco em boas práticas de manejo, atendimento e proteção animal.
- Exercer atividades correlatas.

I.a) O Expediente da Secretaria de Bem-Estar animal 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:

I. Coordenar o registro das atividades de expediente da Secretaria,
II. Coordenar a equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;
III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;

EM BRANCO

IV. Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
V. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
VI. Coordenar, conforme designado pelo titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
VII. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
VIII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
IX. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
X. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
XI. Apoiar a gestão dos Fundos vinculados a Secretaria;
XII. Formalizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
XIII. Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

I.b) A Assessoria de Bem-Estar Animal tem por finalidade atender o Secretário Municipal em análises, estudos e pesquisas sobre a proteção e o bem-estar animal, competindo-lhe especificamente:

- Assessorar o Secretário Municipal e o Prefeito na formulação e implementação de planos, projetos e programas bem-estar animal;
- Desenvolver estudos sobre a proteção e o bem-estar animal;
- Identificar inovações que contribuam com a política de bem-estar animal;
- Identificar a disponibilidade de recursos federais, estaduais e privados que possam potencializar as políticas de bem-estar animal;
- Identificar grupos e instituições no município que possam estabelecer parcerias na atenção e bem-estar animal;

VI. Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

II) A Diretoria de Proteção Animal tem a finalidade de coordenar as ações de proteção dos animais, inclusive a fiscalização, o atendimento e a saúde animal, promovendo a consciencialização da população sobre o bem-estar animal, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar as políticas públicas voltados para o Bem-Estar Animal;
II. Promover a integração de programas relacionados ao Bem-Estar Animal com as demais Secretarias Municipais, com base em normas de fiscalização;
III. Promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos ao bem-estar dos animais no Município;
IV. Estabelecer ações de saúde animal;
V. Apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais domésticos e silvestres;
VI. Capacitar educadores ambientais, agentes de saúde comunitária, do contingente da Guarda Civil Municipal, dos agentes municipais de fiscalização tanto da área ambiental, quanto da área de postura e saúde para a difusão da política de proteção aos animais e para atuação no âmbito de suas competências;
VII. Promover a capacitação dos professores da rede municipal de ensino para a abordagem dos problemas relacionados ao Bem-Estar animal;
VIII. Promover campanhas de identificação gratuita dos animais;
IX. Promover consciencialização da posse responsável dos animais nas escolas,
X. Promover fiscalização e divulgação da legislação de proteção dos animais;
XI. Estabelecer parcerias com entidades privadas e de proteção animal no intuito de potencializar e executar suas ações.
XII. Manter cadastro de animais domésticos e silvestres
XIII. Atender denúncias de maus tratos
XIV. Proporcionar atendimento ambulatorial, a animais domésticos em situação de abandono ou maus tratos, feridos ou em estado de saúde debilitado que necessitem de socorro imediato;
XV. Administrar o abrigo de animais domésticos;
XVI. Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

II.a) O Setor de Saúde Animal tem a finalidade de coordenar e acompanhar o cuidado e tratamento dos animais, promovendo campanhas de vacinação de castração e adoção de animais, competindo-lhe especificamente:

I. Monitorar doenças que possam afetar os animais domésticos, realizando campanhas de vacinação;
II. Realizar serviços de atendimento veterinário para animais de estimação, garantindo cuidados adequados e tratamento de doenças;
III. Realizar campanhas educativas sobre a posse responsável de animais, cuidados com a saúde animal e a importância da castração para controle populacional;
IV. Apoiar a fiscalização de estabelecimentos que lidam com animais, como clínicas veterinárias, pet shops e feiras de animais, assegurando que cumpram as normas de saúde e bem-estar;
V. Implementar ações de castração e adoção para controlar a população de animais abandonados e promover a responsabilidade na posse de animais;
VI. Atender ambulatorial, a animais domésticos em situação de abandono ou maus tratos, feridos ou em estado de saúde debilitado que necessitem de socorro imediato;

- Executar outras atribuições afins.

II.b) O Setor de Atendimento e Acolhimento de Animais tem a finalidade de coordenar e acompanhar o atendimento e acolhimento de animais em situação de rua ou de abandono para posterior destinação para o setor de saúde animal e encaminhamento para adoção:

I. Monitoramento de animais em situação de rua;
II. Acolhimento e tratamento de animais abandonados, nos limites da capacidade de acolhimento na unidade;
III. Administrar a Unidade de Acolhimento Provisório de Animais – UAPA abandonados ou vítimas de maus tratos;
IV. Cadastrar e identificar os animais acolhidos na Unidade de Acolhimento Provisório de Animais – UAPA;
V. Estabelecer parceria com instituições para acolher e abrigar animais abandonados;
VI. Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

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	1
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	2
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 Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

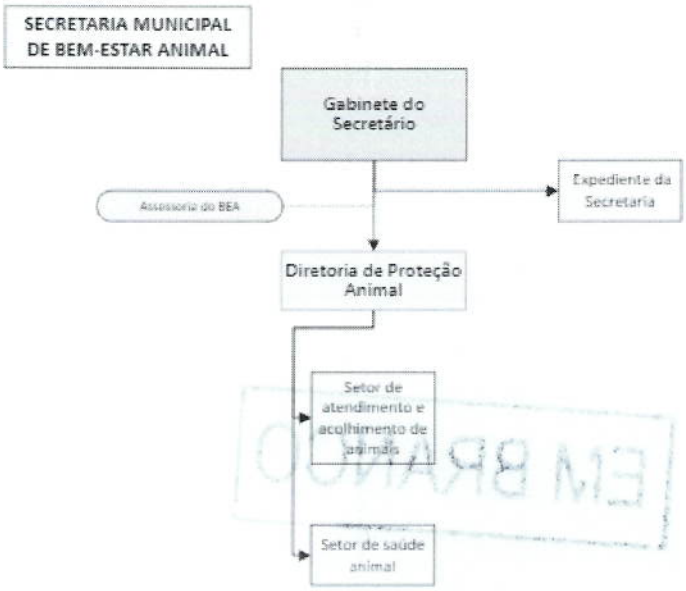
FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00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

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Habitação tem a finalidade de coordenação proposição e implementação das políticas públicas de habitação do município:

- Coordenar as políticas de desenvolvimento urbano e habitacional do Município;
- Promover a realização de estudos que visem subsidiar o desenvolvimento municipal e, principalmente quanto à potencialização da criação de novas unidades habitacionais;
- Organizar e atualizar informações sobre políticas habitacionais do Município;
- Coordenar, administrativa e tecnicamente os programas, projetos, atividades e eventos de Habitação;
- Negociar acordos e convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento e implantação de unidades habitacionais no município;
- Planejar e implementar a regularização de imóveis nas ZEIS ou nas áreas declaradas de interesse social no município;
- Estabelecer parcerias com organizações não governamentais e setor privado.
- Promover políticas específicas para populações vulneráveis, como idosos, pessoas com deficiência e moradores de áreas de risco
- Estabelecer parcerias com empresas privadas, organizações não governamentais e instituições financeiras para ampliar os recursos destinados à habitação;
- Promover a captação de recursos junto a programas governamentais e financiadores externos;
- Promover iniciativas que reduzam o impacto ambiental;
- Desenvolver outras atividades afins.

I.a) O Expediente é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação que tem por finalidade coordenar o corpo de servidores nas atividades de expediente da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- Registrar as atividades de expediente da Secretaria,

EM BRANCO

- Coordenar a 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;
- Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade
- Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- Coordenar pelo 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;
- Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- Realizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

I.b) A Assessoria da Habitação Popular tem a atribuição de assessorar na elaboração de projetos habitacionais, identificar oportunidade de fomentos a projetos habitacionais no município, competindo-lhes especificamente:

- Assessorar o Secretário na formulação e implementação de planos, projetos e programas, habitacionais
- Coordenar o levantamento de informações que subsidie a implementação de políticas habitacionais;
- Identificar inovações que melhorem os resultados dos projetos de habitação;
- Emitir pareceres técnicos sobre projetos e estudos habitacionais;
- Analisar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, o impacto ambiental dos projetos da Secretaria;
- Realizar estudos sobre a resiliência de projetos da Secretaria;
- Consolidar relatórios sobre a situação habitacional do município
- Executar outras atividades correlatas.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II) A Diretoria de Moradia Social tem finalidade de gestão das ações das moradias sociais e aluguéis sociais, coordenação, da concessão e do controle do benefício, acompanhamento das construções e adequação dos imóveis

- Coordenar a gestão e construção das moradias de interesse social, para atender a famílias em situação de vulnerabilidade social;
- Coordenar o Programa de Aluguel Social para famílias e situação de vulnerabilidade social;
- Atender as famílias em condições de vulnerabilidade social já cadastradas;
- Em integração com a Secretaria de Assistência Social, avaliar e atender as famílias em situação de vulnerabilidade social
- Promover a integração das demais Unidades de fomento à habitação que atuam em parceria com a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim;
- Coordenar a apresentação periódica ao Conselho Municipal de Habitação relatório de prestação de contas quantidade de famílias atendidas e dos valores desembolsados;
- Identificar demandas específicas de moradia de diferentes grupos socioeconômicos;
- Garantir que famílias de baixa renda tenham acesso a programas habitacionais.
- Promover reformas e melhorias em moradias precárias, priorizando famílias em situação de vulnerabilidade social;
- Exercer outras atividades afins.

II.a) A Divisão de Cadastro Habitacional tem a finalidade de promover, gerir e manter atualizado o cadastro habitacional, avaliando as demandas e organizando o atendimento dos munícipes cadastrados, competindo-lhes especificamente:

- Coordenar a gestão dos registros, dos cadastros, e dos controles dos beneficiários, nos termos dos critérios de enquadramento estabelecidos pela legislação;
- Promover a revisão periódica do cadastro de demanda habitacional;
- Promover a avaliação permanente do cadastro;

EM BRANCO

- Coordenar a gestão do controle de pagamentos realizados pelos beneficiários dos programas habitacionais implementados pela prefeitura, em conjunto com a secretaria de finanças;
- Coordenar a renegociação de dívida, emitindo planilhas e documentos necessários;
- Prestar informações ao Conselho Municipal de habitação sobre o cadastro habitacional e as negociações de dívidas;
- Apoiar a definição de beneficiários dos programas de habitação;
- Receber demandas da população relacionadas à habitação e orientar sobre programas e projetos disponíveis
- Promover a publicidade das informações relativas ao cadastro habitacional, respeitada a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Desenvolver outras atividades afins.

II.b) O Setor de Moradia Social tem a atribuição de acompanhar, monitorar e a situação das famílias e gestão dos imóveis destinados para moradia de interesse social, competindo-lhes especificamente:

- Gerir as ações de moradia social e de aluguéis sociais;
- Coordenar a gestão dos atendimentos e recepção de documentos, pleitos e pedidos de beneficiários dos programas habitacionais, identificando e encaminhando para as soluções adequadas;
- Em ação conjunta com o Setor de Cadastro Habitacional, fazer a manutenção e atualização dos cadastros das famílias beneficiadas;
- Acompanhar os beneficiários do programa em relação aos benefícios recebidos;
- Integrar as ações dos setores as demais ações das Unidades de fomento à habitação, voltado ao atendimento dos beneficiários;
- Coordenar o estabelecimento de ação conjunta com a Assistência Social para atendimento das famílias beneficiárias;
- Atestar a adequação dos imóveis para a utilização como moradia social;
- Manter atualizado o cadastro dos imóveis utilizados para moradias sociais;
- Atestar o uso adequado dos imóveis destinados a moradias sociais;
- Identificar demandas de manutenção e reformas em moradias sociais;

EM BRANCO

- Exercer outras atividades correlatas.

III) A Diretoria de Desenvolvimento Habitacional tem a finalidade de coordenar, acompanhar e executar políticas públicas de desenvolvimento urbano habitacional do município, competindo-lhes especificamente:

- Coordenar a implantação de projetos de desenvolvimento urbano habitacionais;
- Promover estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento na área habitacional do Município;
- Coordenar a formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos às políticas de habitação municipal;
- Promover execução de projetos de desenvolvimento urbano habitacional;
- Acompanhar a implantação do projeto de habitação de programas federais e estaduais
- Articular-se com outras secretarias e com entidades governamentais para garantir a integração dos projetos habitacionais às demais iniciativas urbanísticas;
- Estabelecer metas de curto, médio e longo prazo para melhorar condições habitacionais;
- Promover estudos técnicos para a regularização fundiária
- Estabelecer diretrizes de regularização fundiária;
- Promover convênios e parcerias para regularização fundiária;
- Integrar conceitos de desenvolvimento urbano, acessibilidade e sustentabilidade aos projetos habitacionais;
- Desenvolver propostas para obtenção de financiamento junto a órgãos estaduais, nacionais e internacionais;
- Apoiar as unidades de convênios da prefeitura na prestação de contas de projetos habitacionais;
- Exercer outras atividades afins.

III.a) O Setor de Projetos Habitacionais tem a finalidade de elaborar de projetos de habitação popular e de implementar e monitorar iniciativas voltadas para o desenvolvimento de políticas habitacionais que atendam às necessidades da população:

EM BRANCO

- Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para a implementação de novos projetos habitacionais;
- Mapear áreas prioritárias para intervenções habitacionais;
- Projetar unidades habitacionais que sigam padrões técnicos e ambientais adequados;
- Integrar conceitos de urbanismo, acessibilidade e sustentabilidade aos projetos;
- Garantir que os projetos atendam às normas legais e regulatórias;
- Monitorar as condições dos conjuntos habitacionais já entregues para identificar necessidades de manutenção ou revitalização;
- Elaborar em conjunto com a divisão de regularização fundiária projetos de regularização;
- Executar outras atividades afins.

III.b) O Setor de Obras Habitacionais tem a finalidade de coordenar e gerir a implantação de obras habitacionais incluídas as obras de moradia social; competindo-lhes especificamente:

- Gerir a construção de unidades habitacionais destinadas a famílias de baixa renda;
- Gerir reformas e melhorias em moradias de habitação social;
- Gerir em conjunto com a secretaria de Obras, as obras de infraestrutura em empreendimentos habitacionais da Prefeitura;
- Aprovar etapas das obras e autorizar ateste;
- Emitir laudos e relatórios técnicos sobre a qualidade e segurança das habitações construídas;
- Atuar em conjunto com a Divisão de Regularização fundiária na gestão de obras nas áreas de regularização;
- Executar outras atividades afins.

III.c) A Divisão de Regularização Fundiária de Habitações tem a finalidade de promover, gerenciar a regularização de áreas declaradas de interesse social ou de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais com unidades habitacionais irregulares, competindo-lhes especificamente:

- Coordenar a gestão da regularização fundiária;

EM BRANCO

- Propor definição das áreas declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, que precisam ser regularizadas;
- Facilitar processos de regularização fundiária para comunidades informais;
- Implementar a regularização fundiária para garantir a propriedade legal de terrenos e imóveis;
- Articular com a Secretaria de Planejamento e Urbanismo e o Setor de Cadastro Imobiliário a produção das informações e procedimentos necessários para a regularização fundiária;
- Implementar as diretrizes e ações multidisciplinares de regularização, visando a titularização das famílias;
- Acompanhar os processos de licenciamento ambiental e urbanístico de projetos, obras e regularização fundiária declaradas de interesse social ou, ainda, de interesse específico;
- Promover a sistematização de informações sobre regularização fundiária;
- Estabelecer convênios e parcerias relativos à regularização fundiária;
- Subsidiar o atendimento às demandas técnicas e judiciais solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos, regularização fundiária;
- Executar outras atividades afins.

EM BRANCO

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	2
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	3
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

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

Funções Gratificadas

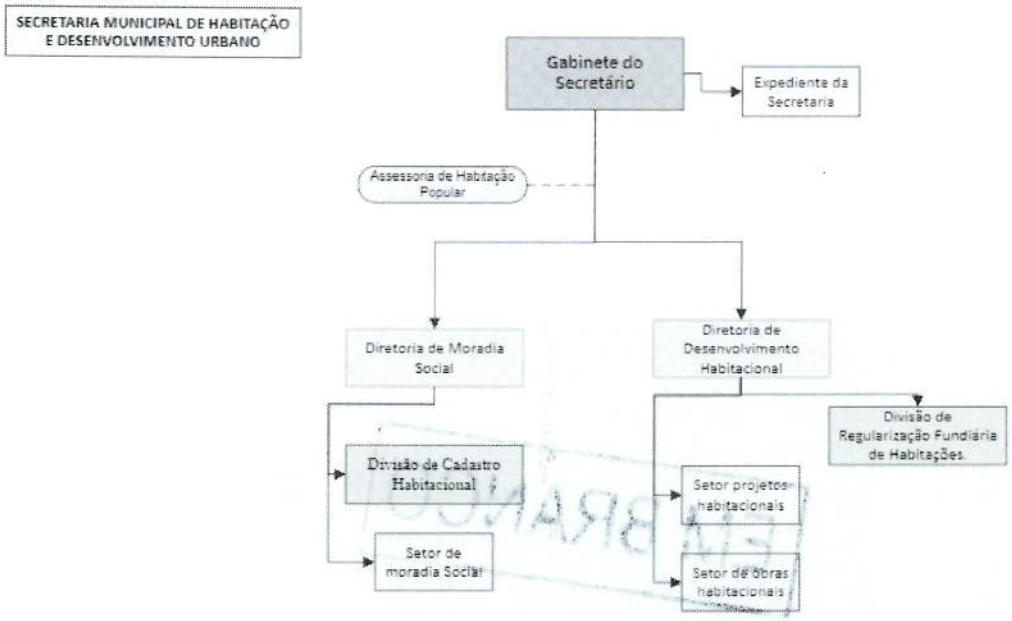
FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00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

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

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

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

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

EM BRANCO

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

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

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

EM BRANCO

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

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

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

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

EM BRANCO

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

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

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

EM BRANCO

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

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

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

EM BRANCO

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

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

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

EM BRANCO

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

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

EM BRANCO

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

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

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

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

EM BRANCO

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

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

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

EM BRANCO

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

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

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

EM BRANCO

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

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

EM BRANCO

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

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

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

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

EM BRANCO

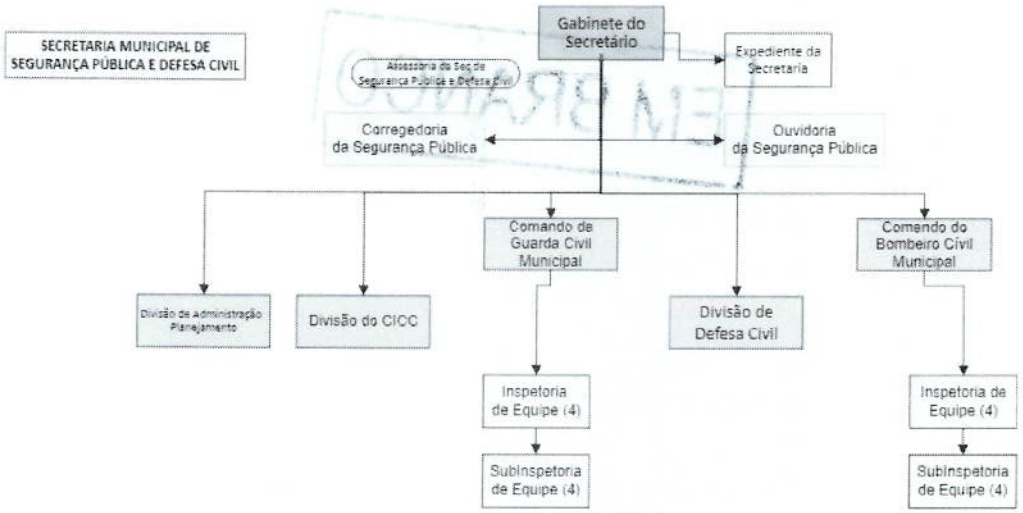
Funções Gratificadas

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

EM BRANCO

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

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Obras tem a finalidade de coordenar as ações necessárias à realização das obras públicas previstas no planejamento governamental:

- Coordenar e planejar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, as obras públicas do município, incluindo obras de infraestrutura, de construção de edifícios, de pavimentação de vias, de drenagem urbana;
- Através das unidades subordinadas, planejar, contratar, gerenciar e fiscalizar a execução de obras públicas em geral;
- Planejar e controlar, através das unidades subordinadas, a execução de obras civis públicas, quando executadas por equipes próprias;
- Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo as normas básicas e padronizadas para controle da qualidade de execução de obras públicas
- Monitorar o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- Analisar e aprovar, em conjunto com as unidades subordinadas a entrega parcial e integral de obras públicas;
- Autorizar pagamento das obras públicas;
- Executar outras atividades afins.

I.a) Expediente da Secretaria de Obras 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:

- Registrar e analisar sistematicamente as atividades de expediente da Secretaria;
- Coordenar a 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;

EM BRANCO

- Recepcionar e atribuir os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
- Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- Coordenar pelo titular da unidade, as 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;
- Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- Registrar e elaborar relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade;
- Executar outras atividades afins.

I.b) A Assessoria de Obras Públicas tem a finalidade de realizar estudos análise sobre tecnologias de obras públicas, sobre os impactos das obras de infraestrutura no ambiente urbano e apoiar e orientar os superiores e as equipes da secretária, competindo-lhe especificamente:

- Assessorar o Prefeito e o Secretário e os demais gestores ou titulares de cargos de Chefia, realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e pareceres, sobre os projetos de obras públicas;
- Elaborar levantamento de dados sobre as demandas por obras públicas,
- Apoiar a prestação de contas de convênios;
- Elaborar relatórios consolidados sobre as obras públicas no município;
- Apoiar o monitoramento do planejamento de obras públicas;
- Emitir pareceres técnicos em assuntos relativos às obras públicas;
- Prestar suporte técnico e administrativo para analisar as obras públicas previstas no Plano Diretor e nos planos setoriais;
- Sistematizar e consolidar dados sobre as obras públicas;

EM BRANCO

- Pesquisar e propor novas tecnologias para obras públicas;
- Executar outras atividades afins.

I.c) A Divisão de Planejamento e Monitoramento de Obras Públicas tem a finalidade de planejar, em conjunto com os diretores responsáveis, as obras públicas que estejam em processo de implementação, monitorando a execução e as prestações de contas das obras públicas, competindo-lhes especificamente:

- Coordenar, analisar e avaliar o planejamento das obras públicas;
- Monitorar o cronograma de execução das obras públicas e a qualidade dos serviços prestados;
- Levantar e sistematizar os dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras públicas;
- Analisar a qualidade das obras quanto a preservação ambiental, sua eficiência e sua resiliência;
- Gerenciar, preparar e sistematizar os dados para controle dos contratos das obras públicas;
- Monitorar o cronograma físico-financeiro das obras públicas;
- Analisar a qualidade dos serviços prestados, articulando com as demais secretarias e Unidades da administração pública envolvidas com as obras;
- Acompanhar e monitorar a gestão de obras realizadas com equipes próprias;
- Acompanhar a elaboração das medições das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
- Promover a publicidade e a transparência do andamento das obras públicas;
- Em colaboração com os responsáveis monitorar o andamento das obras públicas, especialmente as adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
- Verificar o controle de qualidade exercido pelo setor responsável pela execução das obras;
- Levantar junto aos responsável pelos convênios das medidas necessária à execução e prestação de contas de obras de convênio;
- Consolidar os documentos das obras públicas, necessários para prestação de contas de convênios e operações de créditos;

EM BRANCO

- Executar outras atividades afins.

II) A Diretoria de Obras Públicas Prediais tem a finalidade de coordenar, gerir, atestar e autorizar execução de obras públicas prediais, garantindo a eficiência da execução e a efetividade da utilização, competindo-lhe especificamente:

- Implementar o Plano Municipal de Obras contendo uma escala de prioridades e inserindo na programação os casos emergenciais;
- Coordenar e implementar normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;
- Promover a padronização de gestão de obras prediais;
- Promover estudos e levantamentos de informações sobre os terrenos em que serão construídas as obras prediais;
- Emitir ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;
- Elaborar e submeter ao secretário o atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços ao Município;
- Analisar, propor e encaminhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;
- Realizar visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;
- Propor a alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômica;
- Manter organizado e atualizado arquivo contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custos em obras posteriores;
- Gerir reformas preventivas e estruturais de prédios públicos;
- Levantar, juntos aos responsáveis, a situação dos próprios públicos;
- Programar e estabelecer o cronograma físico-financeiro para cada obra;
- Fornecer elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

II.a) O Setor de Obras Prediais tem a finalidade de gerir execução de projetos relacionados a edificações, garantir que as construções atendam aos padrões de qualidade, segurança e eficiência, promover melhorias e adaptações conforme as necessidades dos ocupantes, competindo-lhe especificamente:

- Implementar as obras planejadas de acordo com escala de prioridades;
- Fiscalizar o atendimento as normas básicas e padronizadas da execução de obras públicas a cargo do Município;
- Acompanhar o atendimento das ordens de serviço emitidas;
- Fornecer informações para emissão de atestado de capacidade técnica às empreiteiras;
- Fiscalizar do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
- Coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
- Analisar, propor e encaminhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;
- Emitir parecer sobre o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;
- Realizar visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;
- Executar outras atribuições afins.

II.b) Setor de Reforma de Prédios Públicos tem a finalidade de gerir a execução de projetos de reformas e manutenções estruturais de edificações, garantindo a preservação dos prédios públicos, a efetividade de sua utilização e a boa qualidade de vida para os usuários, competindo-lhe especificamente:

- Implementar, em conjunto com as Secretarias de Administração, de Educação e de Saúde, as obras de reformas e manutenções planejadas de acordo com escala de prioridades;
- Promover a análise e avaliação dos prédios públicos quanto a sua estrutura e situação de preservação e necessidades de adequações;

EM BRANCO

- Promover as adaptações necessárias as normas de acessibilidade dos prédios públicos;
- Fiscalizar o atendimento as normas básicas e padronizadas da execução de reformas nos prédios públicos;
- Acompanhar o atendimento das ordens de serviço emitida;
- Fornecer informações para emissão de atestado de capacidade técnica às empreiteiras;
- Fiscalizar do andamento das reformas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
- Coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
- Analisar, propor e encaminhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;
- Emitir parecer sobre o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;
- Realizar visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;
- Executar outras atribuições afins.

III) A Diretoria de Obras de Infraestrutura tem a finalidade de coordenar, gerir, atestar e autorizar execução de obras infraestrutura viária e de drenagem, garantindo padrão de qualidade que atendam a eficiência e a resiliência do espaço urbano do município, competindo-lhe especificamente:

- Implementar o Plano Municipal de Obras de infraestrutura contendo uma escala de prioridades e inserindo na programação os casos emergenciais;
- Implementar as normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;
- Promover estudos e levantamentos de informações sobre os terrenos em que serão construídas as obras de infraestrutura
- Emitir ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;

EM BRANCO

- Elaborar e submeter ao Secretário do atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria
- Aprovar as obras e autorização para pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;
- visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;
- Alterar, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômica;
- Manter arquivo contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custos em obras posteriores;
- Realizar a manutenção preventiva de vias públicas e da drenagem urbana;
- Realizar levantamento do estado de conservação de vias públicas e de rede de drenagem;
- Programar e estabelecer o cronograma físico-financeiro para cada obra;
- Fornecer elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;
- Realizar outras atividades afins.

III.a) Setor de Obras de Infraestrutura tem a finalidade de gerir execução de projetos relacionados a obras de infraestrutura no município, garantir que as obras e construções atendam aos padrões de qualidade, segurança, resiliência e eficiência, competindo-lhe especificamente:

- Implementar as obras planejadas de acordo com escala de prioridades;
- fiscalizar o atendimento as normas básicas e padronizadas da execução de obras públicas a cargo do Município;
- Acompanhar o atendimento das ordens de serviço emitida;
- Fornecer informações para emissão de atestado de capacidade técnica às empreiteiras;
- Fiscalizar do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

EM BRANCO

- Coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
- Analisar, propor e encaminhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;
- Emitir parecer sobre o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;
- Realizar visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;
- Supervisionar a execução dos serviços, construção das obras de pavimentação, recapeamento e outras obras de infraestrutura em colaboração e articulação com o SAAE;
- Propor a tomada das medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos;
- Executar outras atribuições afins.

III.b) O Setor de Obras de Drenagens tem a finalidade de gerir execução de projetos relacionados a obras de drenagem no município, definidas no plano diretor de drenagem urbana, atendendo aos padrões de qualidade, segurança, resiliência e eficiência, competindo-lhe especificamente:

- Implementar as obras planejadas de acordo com o plano municipal de drenagem urbana e a escala de prioridades;
- Fiscalizar o atendimento as normas básicas e padronizadas da execução de obras públicas a cargo do Município;
- Acompanhar o atendimento das ordens de serviço emitida;
- Fornecer informações para emissão de atestado de capacidade técnica às empreiteiras;
- Fiscalizar do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
- Coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
- Analisar, propor e encaminhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;

EM BRANCO

- Emitir parecer sobre o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;
- Realizar visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;
- Supervisionar a execução dos serviços, construção das obras de drenagem em colaboração e articulação com o SAAE;
- Propor a tomada das medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos das obras;
- Executar outras atribuições afins.

III.c) A Divisão de Projetos de Sistema Viário tem a finalidade de coordenar, analisar e detalhar os projetos de obras viárias, quanto a sua viabilidade valor e forma de execução, garantindo que a mobilidade e o acesso sejam otimizados para atender às demandas com eficiência e resiliência, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e executar as atividades relativas à realização de estudos e pesquisas complementares para elaboração de projetos viários;
- Realizar o detalhamento dos projetos de obras viárias;
- Promover estudos e levantamentos de informações sobre os terrenos em que serão construídas as obras do sistema viário;
- Emitir análise sobre pavimentos adequados a demanda de utilização;
- Definir melhor relação custo-benefício para a execução de obras viárias;
- Elaborar em conjunto com as Secretaria de Planejamento e Urbanismo e Mobilidade Urbana os projetos viários do município;
- Analisar os impactos ambientais de projetos de pavimentação de ruas, avenidas e estradas municipais, construções de pontes, viadutos e canais;
- Elaborar projetos de requalificação das vias públicas em conjunto com as Secretarias de Mobilidade Urbana e Planejamento e Urbanismo;
- Adequar projetos de obras às exigências dos convênios estabelecidos com outros órgãos públicos ou com instituições financeiras;
- Produzir todas as informações necessárias a prestação de contas dos projetos;
- Responsabilizar-se pela exatidão dos dados dos projetos encaminhados para licitação;

EM BRANCO

- Fornecer elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;
- Executar outras atribuições afins.

III.c.1) O Setor de Projetos de Pontes e Canais tem a finalidade de monitorar a execução de projetos relacionados a construção de pontes e canais, garantir que as obras respeitem o projeto e atendam aos padrões de qualidade, segurança, resiliência e eficiência, competindo-lhe especificamente:

- Colaborar na elaboração dos projetos viários referentes a construção e reforma de pontes e canais;
- Analisar em conjunto com os setores responsáveis a necessidade da revisão ou adequação dos projetos;
- Supervisionar e emitir parecer sobre a submissão das obras ao projeto inicial;
- Analisar, revisar e emitir parecer sobre as solicitações de aditamentos em obras;
- Declarar a adequação da obra ao projeto;
- Promover estudos e levantamentos de informações sobre os terrenos em que serão construídas as obras;
- Propor a tomada das medidas cabíveis nos casos de inobservância do projeto;
- Executar outras atribuições afins.

III.c.2) O Setor de Projetos de Ruas e Avenidas tem a finalidade de monitorar a execução de projetos relacionados a novas pavimentações, recapeamento e adequações de ruas e avenidas no município, garantir que as obras respeitem o projeto e atendam aos padrões de qualidade, segurança, resiliência e eficiência, competindo-lhe especificamente:

- Colaborar na elaboração dos projetos viários referentes a construção, recapeamento e readequação de ruas e avenidas;
- Analisar em conjunto com os setores responsáveis a necessidade da revisão ou adequação dos projetos;
- Supervisionar e emitir parecer sobre a submissão das obras ao projeto inicial;
- Analisar, revisar e emitir parecer sobre as solicitações de aditamentos em obras;
- Declarar a adequação da obra ao projeto;

EM BRANCO

- Promover estudos e levantamentos de informações sobre os terrenos em que serão realizadas as obras;
- Propor a tomada das medidas cabíveis nos casos de inobservância do projeto;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

EM BRANCO

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	2
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo ou experiência comprovada de no mínimo 3 anos na área de atuação	6
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

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

Funções Gratificadas

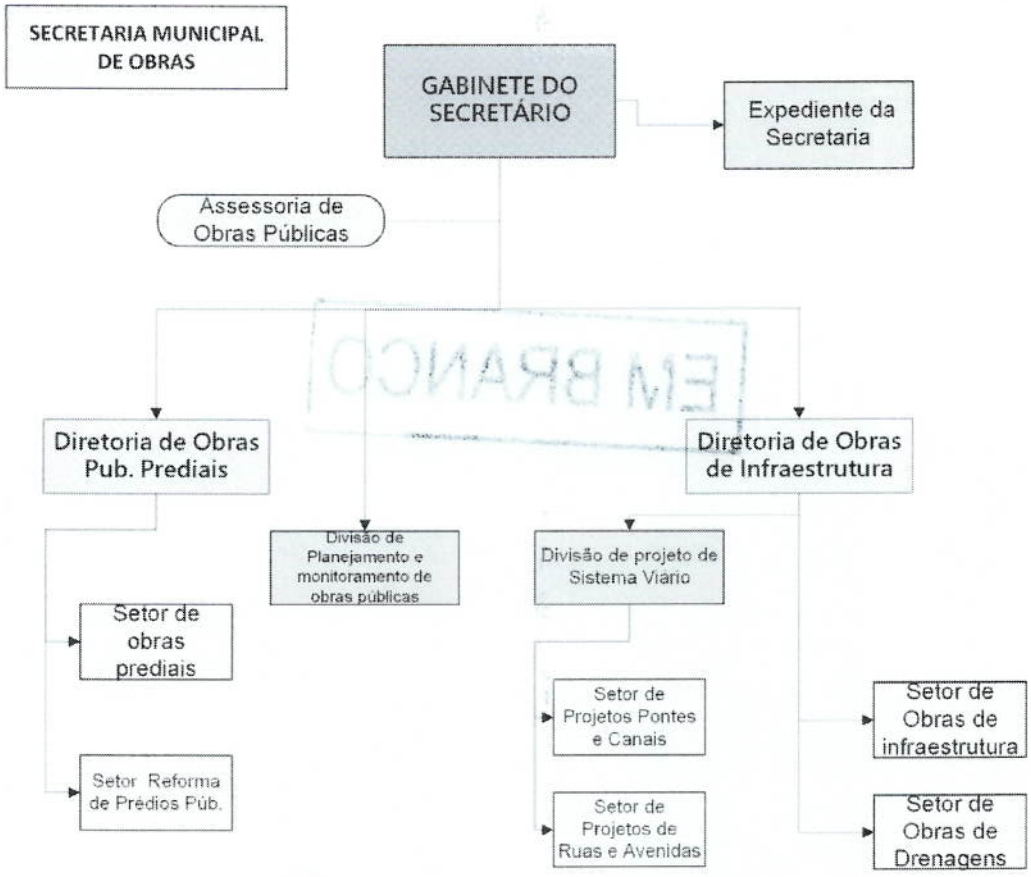
FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00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

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

ANEXO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário da Secretaria de Serviços Municipais tem a finalidade de coordenar e promover as políticas públicas de serviços essenciais na gestão de resíduos, limpeza urbana, manutenção de vias e logradouros, drenagem e de manutenção da iluminação pública do Município, além da administração do Cemitério e Velório Municipais, em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar a execução das políticas públicas de Serviços Municipais, garantindo a regularidade dos serviços;
- Promover a cooperação com as demais secretarias para implementação dos serviços urbanos;
- Implantar, modernizar e manter o sistema de iluminação pública, através das unidades subordinadas;
- Executar os projetos, serviços de manutenção e expansão da iluminação pública no seu âmbito de atuação;
- Monitorar a execução dos serviços de coleta e destinação final de resíduos sólidos, serviços de capina, poda, varrição, limpeza das vias, logradouros públicos, bueiros e zeladoria em banheiros públicos;
- Regulamentar, normatizar e prestar, de forma direta ou indireta, os serviços funerários no Município.

I.a) O Expediente da Secretaria Municipal de Serviços Municipais tem finalidade de coordenar os processos administrativos da secretária, controlando prazos e obrigações legais, coordenar o atendimento, acompanhar o Planejamento e a execução orçamentária, os processos licitatórios, os contratos e a execução das atas de registro de preços, controlar o almoxarifado da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

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

EM BRANCO

- Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
- Gerenciar a 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;
- Coordenar pelo 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;
- Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- Controlar e organizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Controlar e organizar as documentações de conselhos e de fundos relacionados a Secretaria;
- Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- Controlar as respostas de comunicação interna, requerimento e outros documentos da LAI e respostas aos requerimentos do legislativo
- Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria de Serviços Públicos Municipais tem a finalidade de realizar estudos, pesquisas e atualização de tecnologias e procedimento para melhorar a qualidade e a eficiência dos serviços públicos municipais, competindo-lhe especificamente:

- Analisar soluções para demandas atuais e futuras que sejam aplicáveis ao município;
- Analisar, acompanhar e implementar o Plano Diretor de Resíduos Sólidos e os demais planos diretores com interface com as ações da Secretaria;
- Emitir parecer sobre impactos de ações na efetivação dos serviços públicos;
- Apoiar e fornecer elementos ao Secretário para tomada de decisões estratégicas;
- Propor soluções inovadoras e sustentáveis;

EM BRANCO

- Acompanhar indicadores de desempenho dos serviços prestados pela secretaria;
- Coordenar a interface técnica com demais setores;
- Executar outras atribuições afins.

I.c) O Setor de Manutenção das Vias Públicas Pavimentadas tem a finalidade coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva das vias urbanas e das estradas rurais pavimentadas competindo-lhes especificamente:

- Gerir e fiscalizar a manutenção das vias pavimentadas urbanas e rurais;
- Gerir e fiscalizar a manutenção de guias, sarjetas, canaletas e passeios públicos;
- Estabelecer, com a Secretaria de Mobilidade urbana, de obras e com o SAAE, cronograma de execução dos serviços de manutenção sob responsabilidade do setor;
- Executar outras atividades afins.

I.d) A Divisão de Divisão de Gestão dos Serviços Funerários, do Cemitério da Saudade e do Velório Municipal César Bianchi Júnior tem por finalidade a gestão a coordenação, a organização, a regulamentação e a fiscalização dos serviços funerários dos serviços prestados nas dependências do Cemitério da Saudade e do Velório Municipal, no atendimento aos usuários, zeladoria do local, transferência de restos mortais, construção de carneiras, em especial as seguintes atribuições:

- Regulamentar e normatizar os serviços funerários prestados no município;
- Gerir os Serviços Funerários;
- Fiscalizar as prestadoras de serviços funerários;
- Gerir os registros de inumações, exumações, transferência para ossários, transferência para outros cemitérios, observando o cumprimento das disposições regulamentares;
- Gerir o horário de abertura e fechamento do cemitério;

EM BRANCO

- Emitir declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento às unidades competentes para prestação de contas;
- Articular com a Secretaria Municipal de Finanças, encaminhando a relação de terrenos concedidos e de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento de tributos;
- Realizar serviços de conservação e limpeza do cemitério e velório municipal;
- Alinhar e numerar sepulturas;
- Regulamentar e controlar os serviços de terceiros no cemitério de acordo com a legislação;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

II) A Diretoria de Serviços Públicos Municipais tem a finalidade de planejamento, coordenação, gestão e operação dos serviços de limpeza, destinação de resíduos sólidos urbanos:

- Executar os serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final;
- Gerenciar e fiscalizar as unidades temporárias de resíduos implantadas pela Secretaria;
- Executar os serviços de capina, varrição e limpeza das vias, logradouros públicos, limpeza e pintura de guias, banheiros públicos e bueiros públicos;
- Gerir o Cemitério da Saudade e o Velório Municipal César Bianchi Júnior;
- Elaborar diagnósticos, propostas de programas, ações e logísticas relativas aos assuntos da Diretoria;
- Promover, sob coordenação da Secretaria de Saúde, a execução de serviços de limpeza e manutenção necessários em campanhas de combate às endemias;
- Apoiar outros serviços públicos correlatos e não previsíveis;
- Normatizar os serviços públicos de limpeza urbana e manejo dos resíduos;
- Coordenar o transporte e disposição final em aterros sanitários licenciados;
- Exercer outras atividades correlatas.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II.a) A Divisão de Limpeza e Zeladoria Pública tem a finalidade de fiscalizar e planejar os serviços públicos, relacionados à melhoria da limpeza pública prestada no município, zeladoria, limpeza das áreas públicas e correlatos, competindo-lhe especificamente:

- Planejar, orientar, coordenar, controlar e promover ações destinadas à melhoria da qualidade dos serviços de limpeza urbana no Município;
- Planejar rotas e horários para coleta domiciliar, seletiva e especial;
- Realizar estudos específicos e propor os limites das áreas de operação e itinerários para coleta de resíduos sólidos;
- Coordenar e fiscalizar as operações dos serviços terceirizados;
- Coletar e destinar resíduos de construção civil, inservíveis e volumosos descartados pela população de acordo com legislação vigente;
- Gerir e operacionalizar o tratamento de resíduos volumosos;
- Coordenar a limpeza de vias públicas, em especial após realização de feiras e eventos;
- Reportar a Central de Fiscalização sobre irregularidades nas vias públicas;
- Garantir que as diretrizes do Plano Municipal de Gestão de Resíduos e de Saneamento seja integralmente cumprido, acompanhando e garantindo seus indicadores;
- Coordenar a gestão da poda, capina, varrição, pintura de guias e limpeza de banheiros públicos;
- Coordenar, sob orientação da Secretaria de Saúde, a execução de serviços de limpeza e manutenção necessários em campanhas de combate às endemias;
- Coordenar o atendimento de solicitações emergenciais de limpeza, como em situações de desastres naturais, acidentes, deslizamentos ou eventos imprevistos;
- Coordenar a operacionalização das atividades de capina, poda e roçagem em vias públicas, e em áreas de preservação e corpos d´água;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.a.1) O Setor de Limpeza Pública tem a finalidade de acompanhar e operacionalizar os serviços de coleta de resíduos sólidos de limpeza de vias públicas após realização de feiras e eventos, esvaziamento de lixeiras públicas, outros serviços públicos correlatos e não previsíveis, competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO

- Monitorar e fiscalizar a coleta regular dos resíduos domésticos, comerciais e públicos, abrangendo tanto resíduos comuns quanto recicláveis;
- Monitorar o atendimento conforme as rotas de coletas preestabelecidas;
- Monitorar e fiscalizar a realização de serviços de varrição de ruas, praças, calçadas e outros espaços públicos;
- Coordenar a promoção da remoção de entulhos provenientes de pequenas obras, podas de árvores e resíduos volumosos;
- Coordenar a execução da limpeza antes, durante e após a realização de feiras, festas populares e outros eventos públicos;
- Monitorar, em conjunto com a Central de Fiscalização e Secretaria de Meio Ambiente, irregularidades relativas ao descarte inadequado de resíduos;
- Monitorar e fiscalizar os serviços de limpeza em áreas públicas;
- Executar outras atividades afins.

II.a.2) O Setor de Serviços Públicos tem a finalidade de planejar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza e manutenção de bueiros, bocas de lobo e demais equipamentos de drenagem urbana, manutenção de vias e logradouros públicos, competindo-lhes especificamente:

- Coordenar o mapeamento detalhado de todas as galerias, bocas de lobo, valas, canais, poços de visita e demais componentes do sistema de drenagem urbana;
- Executar, sob coordenação da Secretaria de Saúde, os serviços de limpeza e manutenção necessários em campanhas de combate às endemias
- Elaborar planos periódicos de inspeção das estruturas, com definição de cronogramas para visitas técnicas e levantamentos de campo.
- Monitorar pontos críticos com histórico de alagamentos ou acúmulo de resíduos;
- Produzir e analisar relatórios de chuvas intensas e identificação de impactos sobre o sistema de drenagem;
- Coordenar a desobstrução e limpeza de bueiros, bocas de lobo, grelhas, canais de drenagem e poços de visita removendo detritos sólidos visando a prevenção de alagamentos e enchentes;
- Coordenar a desobstrução de tubulações e galerias pluviais, determinando o reparo de danos estruturais, como rachaduras, erosões e afundamentos;

EM BRANCO

- Coordenar a reposição ou substituição de tampas, grades e elementos danificados ou furtados;
- Garantir dentro da estrutura, resposta imediata a chamados de alagamentos, deslizamentos ou transbordamentos em áreas urbanas;
- Coordenar e determinar a execução de ações de contenção provisória, para retirada emergencial de água acumulada;
- Prestar apoio multidisciplinar em situações de calamidade, trabalhando em conjunto com a Defesa Civil, Corpo de Bombeiros e outros órgãos;
- Executar, sob coordenação da Secretaria de Saúde, serviços de limpeza e manutenção necessários em campanhas de combate à endemias
- Manter registro e relatórios detalhados das ocorrências para subsidiar futuras ações de prevenção e melhoria do sistema de drenagem;
- Executar atividades afins.

II.a.3) O Setor de Zeladoria Urbana tem a finalidade de acompanhar e operacionalizar os serviços de poda, de capina, de varrição, de pintura de guias e de limpeza de banheiros públicos:

- Monitorar e fiscalizar a varrição, lavagem e irrigação de logradouros e remoção de entulhos, limpeza em cestas coletoras de lixo em vias públicas e praças;
- Coordenar a operacionalização, de forma integrada com as demais Secretarias e o SAAE nas atividades de irrigação, varrição, capina, poda e roçagem em áreas verdes, praças, jardins e cuidar de espelhos d'agua;
- Monitorar e fiscalizar a manutenção das pinturas de guias, muretas de proteção e outros equipamentos públicos;
- Informar a Central de Fiscalização sobre irregularidades nas vias públicas;
- Determinar a limpeza e roçagem de terrenos particulares quando demandados pela fiscalização;
- Coordenar e determinar a limpeza dos banheiros públicos;
- Executar, sob coordenação da Secretaria de Saúde, os serviços de limpeza e manutenção necessários em campanhas de combate às endemias;
- Coordenar a execução de serviços de capina e roçada de áreas públicas;

EM BRANCO

- Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, a implementação e a atualização do Plano Municipal de Manutenção Arbórea;
- Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, o mapeamento de todas as árvores localizadas em espaços públicos, mantendo-o atualizado;
- Monitorar, periodicamente e em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, a situação fitossanitária das árvores;
- Coordenar a realização periódica de podas regulares, incluindo para remoção de galhos secos, doentes ou que oferecem riscos para os Municípios;
- Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, a normatização das espécies adequadas para o plantio;
- Em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, desenvolver plano de manejo das árvores urbanas;
- Coordenar e fiscalizar a erradicação de árvores, mediante parecer técnico da Secretaria de Meio Ambiente, que podem causar dano a vida humana;
- Executar outras atividades afins.

EM BRANCO

II.b) A Divisão de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Urbanos tem a finalidade de planejar e implementar a política de gestão integrada de resíduos do município, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar a implementação e a atualização do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS);
- Coordenar a coleta seletiva, a reciclagem e destinação final do Resíduos, gerenciando e monitorando indicadores de geração, coleta, reciclagem e disposição final;
- Determinar e propor medidas para gestão eficiente de resíduos urbanos;
- Apoiar e coordenar o funcionamento de centrais de triagem, usinas de compostagem e reciclagem;
- Em conjunto com a Central de Fiscalização, gerenciar a identificação do descumprimento de normas, bem como impor a correção de possíveis irregularidades, como lixões ou descarte clandestino;
- Elaborar relatórios e prestação de contas à sociedade, coletando dados para melhoria dos serviços executados;

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Promover a celebração de convênios com organizações não governamentais, cooperativas, empresas privadas e outros órgãos públicos para aprimorar a gestão dos resíduos;
- Articular projetos regionais de reciclagem e valorização social de catadores, inclusive mediante promoção de parcerias;
- Estudar, identificar e monitorar pontos de entrega voluntária de resíduos recicláveis;
- Exercer outras atividades afins.

II.b.1) O Setor de Reciclagem de Resíduos Urbanos tem a finalidade de planejar, coordenar e executar ações voltadas à coleta e gestão sustentável dos resíduos recicláveis urbanos, promovendo a valorização dos catadores, o reaproveitamento de materiais, e a conscientização da população quanto à separação e destinação correta dos resíduos, competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO

- Desenvolver, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, campanhas para estimular a separação de resíduos pela população;
- Promover ações educativas nos bairros, escolas e centros comunitários;
- Monitorar o engajamento da população nos pontos de recebimento;
- Operacionalizar os pontos de recebimento de resíduos recicláveis;
- Gerenciar equipes de campo e logística de coleta seletiva;
- Representar o município em projetos regionais de reciclagem;
- Promover ações de valorização dos catadores (individuais, coletivos e cooperativos);
- Coordenar o cadastramento dos catadores de materiais recicláveis, garantindo sua atualização;
- Identificar demandas específicas e propor políticas de inclusão;
- Supervisionar o reaproveitamento e beneficiamento dos resíduos recicláveis;
- Desenvolver outras atividades afins.

II.c) A Divisão de Integração Social tem função de planejar, coordenar e executar ações de zeladoria, conservação paisagística e manutenção preventiva e corretiva em praças públicas, áreas institucionais e áreas verdes urbanas, promovendo bem-estar coletivo, sustentabilidade e valorização dos espaços públicos, competindo-lhe, entre outras funções:

EM BRANCO

- Elaborar planos periódicos de manutenção e revitalização de praças, jardins e áreas verdes, incluindo projetos de paisagismo e arborização;
- Mapear e manter atualizado o inventário dos espaços públicos sob responsabilidade da divisão
- Coordenar serviços de capina, poda, roçagem, irrigação, varrição e limpeza em praças e áreas verdes;
- Supervisionar a manutenção de equipamentos urbanos como bancos, lixeiras, muretas, espelhos d'água e pisos drenantes;
- Coordenar a implantação de projetos paisagísticos e de jardinagem;
- Informar à Central de Fiscalização sobre uso irregular, vandalismo ou descarte indevido em áreas públicas.
- Determinar ações corretivas em terrenos públicos e institucionais com acúmulo de resíduos ou vegetação invasiva.
- Apoiar campanhas de educação ambiental voltadas à preservação dos espaços públicos;
- Promover ações comunitárias de plantio, limpeza e cuidado coletivo das praças;
- Exercer outras atividades correlatas.

III) A Diretoria de Iluminação Pública e Manutenção de Próprios Públicos tem por finalidade a manutenção, e a expansão e aprimoramento da iluminação pública, através de fontes limpas de energia, elaboração e análise de projetos, além da manutenção e adequação e das redes elétricas dos próprios públicos, em especial as seguintes atribuições:

- Elaborar, analisar e aprovar projetos para instalação de novos pontos de iluminação em ruas, praças, avenidas, estradas e novos empreendimentos;
- Coordenar a fiscalização e execução das obras de instalação de novos pontos de iluminação;
- Coordenar a elaboração de projetos especiais para iluminação de monumentos e prédios que fazem parte do patrimônio histórico-arquitetônico e cultural da cidade, em

EM BRANCO

articulação com as Secretarias Municipais de Obras, de Planejamento Urbano e Secretaria de Cultura;

- Coordenar cadastramento de todos os pontos de iluminação pública, com sua devida especificação técnica, determinando sua constante atualização;
- Coordenar a manutenção dos pontos de iluminação instalados nos logradouros públicos da cidade;
- Gerenciar a manutenção das redes elétricas de próprios públicos;
- Coordenar a execução e/ou acompanhamentos dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação;
- Coordenar a análise e normatização das instalações elétricas de projetos de construção e reforma de prédios públicos;
- Coordenar a normatização das instalações elétricas para realização de eventos em espaços públicos, fiscalizando sua regularidade;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

III.a) A Divisão de Gestão de Projetos de Iluminação Pública tem como função implantar novos projetos de iluminação pública mais sustentável no município, atendendo às legislações pertinentes, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar a elaboração e a revisão do Plano Municipal de Iluminação Pública;
- Elaborar diagnósticos de iluminação pública urbanas;
- Coordenar projetos de modernização, como a substituição de lâmpadas convencionais por LED, automação de sistemas e implementação de iluminação inteligente.
- Coordenar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Dados Espacializados, o mapeamento da situação da iluminação pública no município;
- Coordenar estudos visando selecionar tipos de luminárias, lâmpadas, braços, reatores, postes, fiação e sistemas de controle, priorizando eficiência energética, durabilidade e redução de custos;
- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica para implantação de novos sistemas de iluminação;
- Coordenar a implantação de sistemas de eficiência energética;

EM BRANCO

- Coordenar a identificação de novas tecnologias com soluções sustentáveis e com ganhos de eficiência energética;
- Gerenciar a avaliação dos impactos ambientais e promoção da eficiência energética.
- Coordenar projetos e elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental dos projetos de iluminação pública;
- Exercer outras atividades correlatas.

III.b) A Divisão de Execução de Manutenção Elétrica tem por finalidade atuar na elaboração e adequação da rede elétrica das vias públicas e dos próprios, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar a implantação dos projetos e estudos elaborados pela Divisão Gestão de Projetos de Iluminação Pública;
- Coordenar e programar inspeções periódicas, identificando falhas, pontos apagados, danos por intempéries, vandalismo ou acidentes, promovendo consertos ou substituições necessárias.
- Gerenciar o monitoramento do funcionamento da rede, avaliando indicadores como consumo de energia, tempo de resposta a falhas e índice de iluminação adequada;
- Coordenar a elaboração de documentos preparatórios e acompanhar processos de licitação, contratação e aquisição de materiais e serviços, garantindo a conformidade com a legislação e o cumprimento dos prazos e especificações;
- Produzir documentos técnicos e administrativos sobre as atividades realizadas, indicadores de desempenho e planejamento de melhorias;
- Gerenciar o recebimento, registro e encaminhamento de solicitações de manutenção, expansão ou modernização feitas por cidadãos, órgãos públicos ou entidades;
- Coordenar e garantir o atendimento rápido a situações de risco, como apagões, postes danificados ou curtos-circuitos que comprometam a segurança do espaço público;
- Coordenar e gerenciar o inventário, mantendo-o atualizado, incluindo localização, características técnicas e estado de conservação de cada ponto de luz.

EM BRANCO

III.b.1) O Setor de Manutenção da Iluminação Pública tem como finalidade a executar as instalações e a manutenções da iluminação pública do município, competindo-lhe especificamente:

- Gerenciar e orientar equipes na execução de obras de instalação, assegurando que os procedimentos sigam padrões de qualidade e segurança;
- Gerenciar e orientar equipes na implantação e manutenção da iluminação de monumentos e prédios que fazem parte do patrimônio histórico-arquitetônico e cultural da cidade;
- Gerenciar e orientar equipes na manutenção dos pontos de iluminação instalados nos logradouros públicos da cidade;
- Coordenar a execução dos serviços de iluminação pública;
- Coordenar, gerenciar e fiscalizar a instalação elétrica para realização de eventos públicos;
- Coordenar e gerenciar apoio em eventos em locais públicos;
- Exercer outras atividades afins.

III.b.2) O Setor de Manutenção de Elétrica Predial tem como finalidade a executar projetos e a manutenção elétrica predial do município, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar a execução das obras de instalação de projetos elétricos prediais;
- Gerenciar a execução, análise e aprovação de projetos elétricos dos prédios públicos;
- Coordenar a manutenção das redes elétricas de prédios públicos, garantindo sua regularidade;
- Coordenar a avaliação dos limites de carga das redes elétricas de prédios públicos;
- Coordenar a manutenção da iluminação dos prédios púbicos.
- Exercer outras atividades afins.

III.b.3) O Setor de Fiscalização e Manutenção em Interferências Elétricas tem como finalidade atuar na fiscalização de obras, serviços e atividades de terceiros próximos à rede elétrica pública, garantindo o cumprimento das normas de segurança, competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

I. Realizar vistorias, analisar projetos, emitir autorizações;
II. Acompanhar serviços de risco, como poda de árvores e içamento de cargas;
III. Em caso de interferências, responder a emergências, coordenando a manutenção corretiva para restabelecer a segurança e o fornecimento de energia;
IV. Exercer outras funções correlatas.

5) O Gestor das Unidades de Resíduos tem a finalidade de coordenar a execução dos serviços e fiscalizar as unidades permanentes e temporárias de resíduos implantadas pela Secretaria de Serviços Municipais, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e monitorar a recolha dos materiais depositados pelos pequenos geradores;
- Gerenciar a promoção da destinação adequada dos materiais diversos;
- Garantir a adequação dos locais a determinações sanitárias;
- Apoiar os coletores de resíduos recicláveis;
- Zelar pela manutenção e limpeza das unidades;
- Exercer outras atividades afins.

EM BRANCO

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	5
Chefe de Divisão do Serviço Funerário	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo ou experiência na área de atuação por no mínimo 3 anos	1
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	7
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 ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos
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	4
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

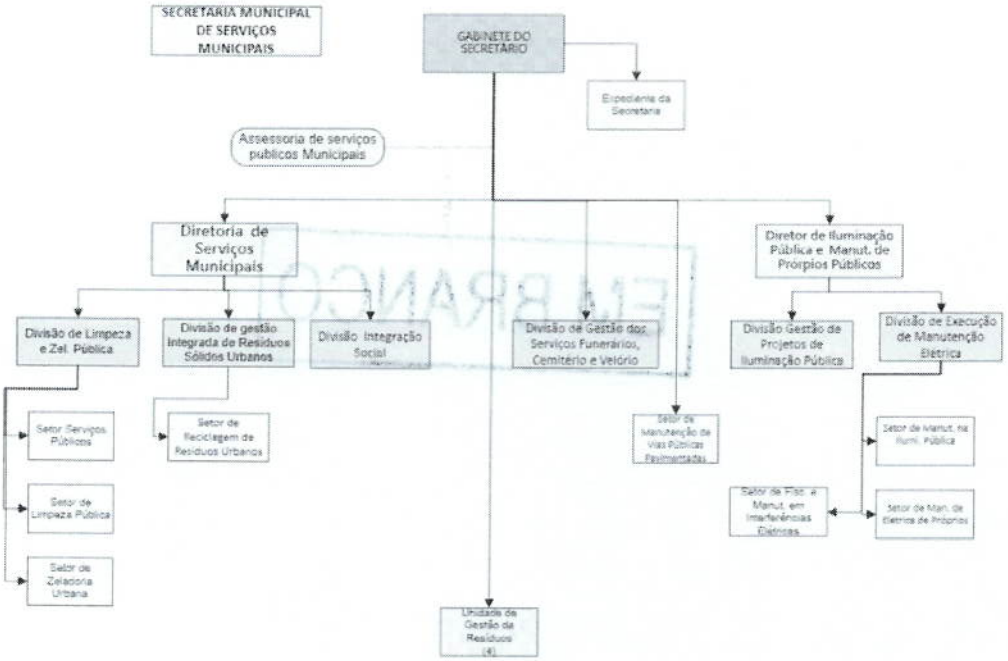
EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

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;

EM BRANCO

- 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;
- 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;
- 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,

EM BRANCO

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;

EM BRANCO

- 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:

EM BRANCO

- 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;

EM BRANCO

- 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 concessionaria, 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.

EM BRANCO

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.

EM BRANCO

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;

EM BRANCO

- 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

EM BRANCO

- 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;

EM BRANCO

- 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;

EM BRANCO

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;

EM BRANCO

- 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.

EM BRANCO

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.

EM BRANCO

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

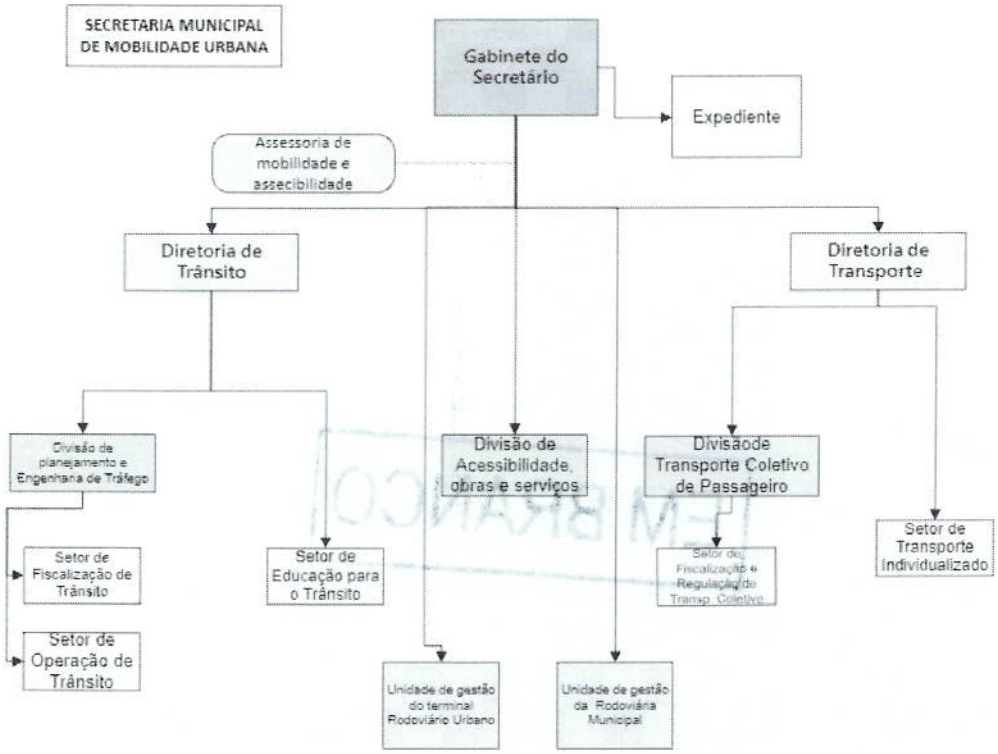
FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	2
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível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

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Saúde tem a finalidade de gerir, coordenar a implementação das políticas públicas conforme definição do Sistema Único de Saúde e cumprir as atribuições específicas:

- Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- Promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
- Promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
- Promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
- Assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
- Supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
- Promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;
- Dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
- Supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
- Gerir, através da unidade responsável os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais, estaduais e municipais conforme regras estabelecidas por cada ente;
- Autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;
- Participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

EM BRANCO

- Planejar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- Supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- Promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;
- Garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
- Garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher, da criança e do adolescente;
- Coordenar ações para fortalecimento e/ou criação de consórcios intermunicipais para a composição do sistema regionalizado de saúde;
- Propor e promover a execução de capacitação e aperfeiçoamento para profissionais da área de saúde;
- Supervisionar a administração das unidades de saúde, sob a responsabilidade do Município;
- Fiscalizar a execução das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços complementares do SUS no que tange as ações e serviços de saúde bem como a aplicação dos recursos financeiros;
- Acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de Atenção Primária à Saúde e Especializada;
- Manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- Proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;
- Promover o acompanhamento aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto no Programa Saúde na escola bem como de outras políticas públicas que forem implantadas na esfera municipal, estadual e federal;
- Promover, coordenar a execução das ações de Vigilância em Saúde;
- Exercer outras atividades correlatas.

EM BRANCO

I.a) O Expediente da Secretaria de Saúde tem a finalidade de realizar as atividades secretariais de apoio ao Secretário de Saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar a execução dos serviços administrativos, prestando suporte administrativo e logístico em eventos corporativos;
- Coordenar e garantir canais de comunicação do Secretário de Saúde com os Diretores de Saúde;
- Gerenciar a recepção e atendimento de clientes internos e externos, prestando-lhes informações, encaminhando-os para o setor responsável pelo atendimento a suas solicitações e verificando sua satisfação;
- Determinar a elaboração de ofícios, comunicação interna, cartas, memorandos, relatórios e outros documentos solicitados pelo Secretário de Saúde;
- Controlar a circulação e garantir a resposta em tempo oportuno a processos administrativos, judiciais, comunicação interna e ofício, requerimentos, entre outros documentos;
- Gerenciar o arquivamento de documentos, coordenando ainda a pesquisa, localização e recuperação de documentos físicos ou digitais;
- Pesquisar dados em fontes diversas, inclusive em páginas da Internet organizando e sistematizando as informações de acordo com os interesses das políticas públicas municipais;
- Coordenar o monitoramento de Contratos, Convênios, Termos de Colaboração e Fomento, dentre outros, quanto aos prazos e execução orçamentária referente aos relatórios de controle encaminhados por todos os Diretores;
- Administrar e organizar recursos para execução dos trabalhos, requisitando material de escritório bem como responsabilizando-se pelo controle de estoque;
- Supervisionar equipe de trabalho, distribuindo tarefas, acompanhando o andamento dos serviços delegados pelo Secretário de Saúde;
- Exercer outras atividades correlatas.

I.b) A Assessoria em Saúde tem como atribuição assessorar o Secretário e os demais diretores e chefias nas pesquisas, atualizações e identificações de oportunidades de melhorias nas implementações das políticas públicas de saúde, em especial as seguintes atribuições:

EM BRANCO

- Assessorar ao Secretário Municipal e os titulares de cargo de direção e de chefia na formulação e implementação da política municipal da saúde;
- Contribuir com a sistematização das informações produzidas no âmbito da Secretaria para subsidiar políticas públicas de saúde,
- Produzir informações e conhecimentos aplicados a política local de saúde, tendo em vista fornecer subsídios para a tomada de decisões;
- Desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Identificar novas oportunidades de aperfeiçoamento das políticas de saúde do município;
- Providenciar a coleta, o processamento, a crítica, a consolidação e a análise da consistência das informações, estatísticas e dados em saúde;
- Fazer levantamento dos principais problemas da gestão da saúde, sistematizar as informações e apresentar para os gestores;
- Realizar outras atividades correlatas.

I.c) Auditoria em Saúde coordenará as atividades de controle e governança, visando melhorar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços de saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;
- Elaborar pareceres, informações, relatórios e outros documentos necessários à instrução do processo de auditoria;
- Desempenhar e coordenar atividades de auditoria, respeitando as normas internas e diretrizes do SUS;
- Gerenciar a análise de demandas sobre os aspectos de competência, interesse público, materialidade, relevância e oportunidade para fins de tomada de decisão sobre a realização da atividade proposta;
- Delegar tarefas com vista a formular questões de auditoria, delimitar o escopo da atividade, especificar localidade, organizações, processos, atividades, período de abrangência e estimativa de prazo para realização da ação;
- Responsabilizar-se pela emissão de comunicados de auditorias;
- Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos da atividade de auditoria, desde o início da fase analítica até a fase do Relatório Final;

EM BRANCO

- Coordenar a elaboração, junto aos demais membros da equipe, do Relatório Preliminar e, na etapa seguinte, o Relatório Final;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos;
- Executar atividades afins.

I.d) A Ouvidoria em Saúde coordenará o elo entre a administração pública municipal por meio da Secretaria de Saúde e o usuário de serviços públicos de saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Promover o controle da Administração Pública, provendo informações através de relatórios com as manifestações trazidas diretamente pelos cidadãos, podendo ser elogios, sugestões, queixas, denuncias, dentre outros;
- Receber e encaminhar denúncias de irregularidades aos órgãos responsáveis pela apuração dos fatos;
- Promover e apoiar a promoção da transparência, do acesso a informação e da participação social;
- Estimular e promover a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS;
- Elaborar relatórios com subsídios para os gestores implementarem melhorias;
- Exercer outras funções correlatas.

I.e) Divisão da Gestão do Convênio com a Santa Casa tem como atribuição coordenar e implementar as ações do Convênio, acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos, a qualidade dos serviços e autorizar as transferências de recursos para a Santa Casa, em especial as seguintes atribuições:

- Analisar e avaliar os convênios em andamento e encaminhar para a aprovações do Secretário;
- Analisar e avaliar o plano de trabalho apresentado pela Santa Casa levando em consideração exclusivamente a necessidade do serviço municipal de saúde (rede complementar) e encaminhar documento para aprovação do Secretário;
- Autorizar previamente as transferências de recursos e encaminhar para a aprovação do Secretário;
- Justificar aditamentos e alterações da contratuais;

EM BRANCO

- Emitir normatização sobre as prestações de conta do contrato;
- Monitorar a execução orçamentária do Convênio;
- Monitorar e controlar os registros da produção hospitalar;
- Responder juntamente com o Secretário de Saúde pelo convênio da Santa Casa;
- Acompanhar a realização de auditorias SUS, TCESP e avaliação da comissão de monitoramento dos convênios e contratos, adotando providencias para saneamento dos apontamentos;
- Executar outras funções correlatas.

I.f) A Divisão de Apoio e Qualificação do Serviço Único de Saúde é a responsável por auxiliar transversalmente as Diretorias, Divisões, Setores e Unidades da Secretaria de Saúde, bem como o Conselho Municipal de Saúde, visando melhorar a qualidade e efetividade técnica, e da prestação de serviços assistências e administrativos, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Promover ações de atualização de conhecimento dos profissionais da secretaria de saúde;
- Fornecer apoio técnico conciliando as competências das diversas categorias profissionais com as normativas do SUS e atribuição de cargos da prefeitura de Mogi Mirim;
- Garantir a inovação e inteligência de dados em consonância com as orientações e determinações do SUS;
- Apoiar na formulação e implantação de estratégias para fortalecimento da atenção primária, secundária e hospitalar;
- Apoiar a construção dos instrumentos de gestão e propor ações para alcance das metas em conjunto com demais divisões;
- Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Saúde;
- Captar recursos e firmar parcerias técnicas de interesse da administração pública;

I.e.1) O Setor de Formação em Saúde coordenará a atuação em conformidade com a Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão no SUS, norteada pela valorização dos

EM BRANCO

diferentes sujeitos implicados no processo de produção de saúde, usuários, trabalhadores e gestores, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar a realização de ações que incorporam ao cotidiano das organizações e ao trabalho, a aprendizagem com a finalidade de transformar as práticas dos trabalhadores da saúde;
- Coordenar a realização de ações de educação a serem executadas de forma regionalizada/territorializada, com o intuito de ampliar o acesso às ações de desenvolvimento e otimizar a utilização dos recursos;
- Coordenar a realização de ações de educação: reflexão e aprendizagem no/para o trabalho, no âmbito das equipes multiprofissionais, cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, oficinas, seminários, congressos e outras, que contribuam para a pactuação dos processos de trabalho, formação, atualização, qualificação profissional e desenvolvimento dos trabalhadores, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Saúde.
- Apoiar diretamente a Diretoria de Assistência a Saúde quanto a ações para a necessidade de redução da fragmentação dos processos de trabalho;
- Coordenar a realização um banco de talentos para a realização de trabalhos de promoção e prevenção a saúde com os profissionais das áreas de abrangência das unidades de saúde.
- Fomentar práticas educacionais em espaços coletivos de trabalho, fortalecendo o trabalho em equipes multiprofissionais.
- Garantir a autonomia dos sujeitos e a corresponsabilização nos processos de trabalho nos equipamentos de saúde;
- Garantir a valorização de múltiplas dimensões humanas nos processos de ensino-aprendizagem;
- Exercer outras atividades afins.

I.e.2) O Setor Saúde Digital tem a finalidade de coordenar e orientar as políticas de saúde com a utilização e aplicação das novas tecnologias digitais em consonância com as orientações e determinações do SUS, tendo em especial as seguintes atribuições:

EM BRANCO

- Em conjunto com a Secretaria de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, definir as demandas do processo de informatização no âmbito da Secretaria, incluindo implantação de sistemas aplicados a saúde, aplicativos e equipamentos;
- Providenciar e gerir a coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação e a análise da consistência das informações, estatísticas e dados em saúde;
- Implantar, organizar e gerir os Sistemas de Informações em Saúde, conforme diretrizes do SUS DIGITAL, bem como os bancos de dados do SIA, SIH, CIH, SINAN, SIM, SINASC, PNI, entre outras bases de dados oficiais do SUS, providenciando atualização periódica e aprimoramento contínuo, em articulação com Secretaria de Tecnologia, Inovação e inteligência de Dados;
- Monitorar a transmissão de dados das ações e serviços de saúde as bases oficiais do Ministério da Saúde, no caso de identificação problemas de exportação, incompatibilidade de informações notificar imediatamente o gestor do contrato do software de gestão de saúde;
- Exercer outras atividades afins.

II) A Diretoria de Assistência à Saúde tem a finalidade de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos nos equipamentos de saúde (assistenciais e administrativo/gestão) integrando os diversos níveis de atenção a saúde conforme diretrizes do Sistema Único, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Planejar as ações em saúde, promovendo estudos para definição dos resultados a serem alcançados em curto, médio e longo prazos;
- Realizar estimativa da demanda de serviços de saúde, analisando indicadores sociodemográficos e indicadores de saúde da população na região de atuação;
- Articular o trabalho com as divisões e setores sob sua gestão, na avaliação da quantidade e da adequação dos recursos disponíveis para atendimento das políticas públicas prioritárias;
- Definir metas e determinar o conjunto de indicadores para avaliar os resultados alcançados pelos equipamentos de saúde;
- Estabelecer padrão de qualidade do serviço de saúde a ser prestado;

EM BRANCO

- Adotar estratégias para proporcionar melhores condições de trabalho às equipes, atendimento adequado aos pacientes;
- Definir investimentos para aquisição de equipamentos, aparelhos e instrumentos, levando em conta inovações e novas tecnologias na área da saúde, bem como os valores previstos dos instrumentos de gestão financeiras;
- Informar as necessidades de melhorias nas instalações físicas - inclusive no que diz respeito à manutenção predial, em função dos serviços de saúde a serem prestados nas unidades;
- Aprovar instruções de serviços e normas de funcionamento da área de saúde;
- Implementar políticas e procedimentos organizacionais em conjunto com as demais diretorias e outras secretarias municipais;
- Participar na elaboração de campanhas de promoção e prevenção divulgando os serviços de saúde;
- Coordenar ações de saúde, fazendo o monitoramento contínuo do atendimento prestado aos pacientes;
- Supervisionar e avaliar as atividades de trabalho do pessoal médico, de enfermagem e demais membros da equipe multiprofissional (técnico e administrativo);
- Estabelecer estratégias para otimização de atendimento;
- Gerenciar mudanças nos sistemas integrados de prestação de serviços de saúde, promovendo e valorizando a implantação e/ou implementação dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde;
- Controlar a utilização dos serviços de diagnóstico e de tratamento, para garantir a utilização eficaz dos recursos e avaliar a necessidade de pessoal, equipamento e instalações adicionais;
- Controlar qualidade de serviços, analisando indicadores de desempenho e examinando relatórios gerenciais com resultados e impactos dos serviços de saúde prestados;
- Identificar oportunidades de melhoria;
- Recepcionar estagiários acadêmicos e tecnólogos, informando as rotinas e o regimento interno da instituição;
- Participar de processos de integração com entidades sociais e profissionais, participando em conselhos e representando a instituição junto à sociedade civil e aos órgãos governamentais;

EM BRANCO

- Celebrar convênios e estabelece parcerias com os serviços complementares do SUS em conformidade com as necessidades da secretaria de saúde;
- Assistir o Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;
- Exercer outras atividades afins.

II.a) O Setor de Regulação da Atenção à Saúde regula vagas aos usuários conforme pactuação estabelecida no Termo de Compromisso de Gestão do Pacto pela Saúde e demais pactuações interfederativas, com intuito de organizar, normatizar, controlar e garantir o acesso aos serviços de saúde, através dos serviços de regulação médica, tendo em especial as seguintes atribuições:

EM BRANCO

- Coordenar o cadastramento dos usuários do SUS nos sistemas padronizados pelos entes do SUS;
- Gerenciar a contratualização dos serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas pactuadas pelos entes Federativos.
- Coordenar a elaboração e garantir a incorporação de protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais em toda a rede de saúde;
- Avaliar de forma analítica a demanda reprimida municipal e apresentar propositura para a redução das filas com medidas cabíveis financeiramente e em conformidade com as normas legais;
- Avaliar de desempenho dos serviços públicos e provados quanto à qualidade dos serviços prestados bem como dos valores físicos e financeiros pactuados;
- Administrar as cotas de exames, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;
- Receber as solicitações das unidades de saúde, programando os procedimentos necessários e retornar as informações aos usuários;
- Garantir ao usuário as consultas e os exames agendados pela Central;
- Coordenar controle estatístico do número de faltas nos procedimentos agendados e encaminhá-los às demais unidades;
- Exercer outras atividades afins.

EM BRANCO

II.b) A Divisão de Atenção Primária a Saúde gerenciará as ações e serviços de saúde ordenada pela Rede de Atenção do SUS, no primeiro nível de cuidado, garantindo a regularidade da principai porta de entrada do sistema, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Primária no âmbito do município;
- Coordenar o processo de organização e desenvolvimento das ações e serviços de saúde.
- Coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado da Atenção Primária;
- Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais;
- Propor normas e critérios para criação, reestruturação e expansão de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Primária, com ênfase nas linhas de cuidado;
- Coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
- Definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a atenção primária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;
- Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinado à Atenção Primária reportando mensalmente os dados a Divisão de Atenção Assistência à Saúde;
- Coordenar e participar das reuniões de equipes dentro de sua área de atuação;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de sua atuação, e sempre que necessário acionar a equipe de apoio técnico para desenvolver atividades dentro dos princípios do SUS garantindo a segurança ética aos profissionais e principalmente aos usuários.
- Integrar as ações das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.c) A Divisão de Atenção Secundária é responsável por formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Ambulatorial Especializada, segundo as diretrizes do SUS, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Formular a política de atenção secundária em saúde a nível municipal, coordenando e supervisionando a sua execução;

EM BRANCO

- Programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
- Participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Mogi Mirim e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;
- Promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;
- Instituir e operacionalizar os sistemas de referência e contrarreferência médica;
- Acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;
- Articular-se com a rede de Atenção Primária ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos (REMUNE), visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;
- Sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas na unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;
- Definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;
- Orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;
- Propor ao Secretário modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;
- Identificar necessidades de capacitação e educação permanente do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;
- Exercer outras atividades afins.

II.c.1) O Setor de Auxílio de Diagnostico Terapêutico (SADT) coordena e garante a realização de exames laboratoriais ou de imagem ou a realização de procedimentos terapêuticos específicos visando o diagnóstico do paciente, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação da política para auxiliar o acesso ao diagnóstico terapêutico do usuário;

EM BRANCO

- Coordenar o processo de organização e desenvolvimento do serviço;
- Apoiar a implantação da regulação dos procedimentos;
- Coordenar o processo de implementação da política de saúde relacionada ao Auxílio Diagnostico e Terapêutico, dando continuidade as linhas de cuidado;
- Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção de Apoio em conjunto com a Divisão de Atenção Primária e Secundária;
- Propor normas e critérios para criação, reestruturação e expansão dos serviços com ênfase nas linhas de cuidado;
- Definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas ao Auxílio Diagnostico e Terapêutico, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário, encaminhando os documentos mensalmente para a Diretoria de Assistência à Saúde;
- Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinado ao Auxílio Diagnostico e Terapêutico;
- Promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionada Auxílio Diagnostico e Terapêutico.
- Encaminhar solicitações de manutenção preventiva e corretiva para a Diretoria de Administração;
- Exercer outras atividades afins.

II.c.2) O Centro de Especialidade Odontológica – CEO tem a finalidade de atuar de forma estratégica para qualificar e melhorar a resolutividade da Rede de Atenção à Saúde Bucal, como suporte técnico e assumindo responsabilidade pelos usuários, preservando o vínculo com a Atenção Primária à Saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Garantir o funcionamento das seguintes especialidades: diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, endodontia e atendimento a portadores de necessidades especiais.
- Garantir o acesso da população ao atendimento odontológico em tempo oportuno.
- Organizar, orientar e acompanhar o atendimento odontológico em conformidade com os protocolos de atendimento.

EM BRANCO

- Emitir relatórios mensais sobre número de atendimentos realizados, tratamentos concluídos no CEO, demanda reprimida por especialidade, e tempo de espera na demanda reprimida.
- Encaminhar solicitação de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos, móveis e equipamentos para o setor de manutenção.
- Encaminhar escala de trabalho para a Divisão de Assistência a Saúde da equipe odontológica até o último dia útil que antecede o mês de trabalho.
- Colaborar com a construção de protocolos assistenciais, fluxos entre os serviços e padronização de insumos e equipamentos;
- Realizar exames complementares quando aferida sua necessidade;
- Apoiar tecnicamente a Atenção Primária, orientando e integrando as ações com os profissionais;
- Exercer atividades correlatas.

II.c.3) Setor do Bem-estar da Mulher coordenará os cuidados especializados à saúde da mulher, cujo foco é atendimento nas fases do ciclo reprodutivo, climatério, gestação de risco e prevenção de neoplasias femininas, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação da política de saúde da mulher em conformidade com a política nacional em conjunto com a atenção primária, garantindo ainda o acesso diagnóstico e terapêutico a usuária;
- Coordenar o processo de organização e desenvolvimento do serviço;
- Apoiar a implantação da regulação e fluxos assistências;
- Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção à Saúde da Mulher em conjunto com a Divisão de Atenção Primária e Secundária;
- Propor normas e critérios para criação, reestruturação e expansão dos serviços com ênfase nas linhas de cuidado;
- Definir os indicadores e avaliar as informações a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário, encaminhando os documentos mensalmente para a Diretoria de Assistência à Saúde;
- Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinado ao BEM;
- Encaminhar solicitações de manutenção preventiva e corretiva para a Diretoria de Administração;

EM BRANCO

- Garantir atendimento integral e multiprofissional às usuárias de preferencialmente no mesmo dia de atendimento no BEM;
- Exercer outras atividades afins.

II.c.4) O Setor do Ambulatório de Equipe Multiprofissional, de Ostomia e de Feridas é responsável pelo serviço especializado na avaliação, tratamento de condições clínicas e tratamento de lesões agudas ou crônicas, bem como de orientações de autocuidado, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Assistir o Chefe Divisão na proposição da política de atenção secundária nos ambulatórios especializados em saúde no município, supervisionando a sua execução;
- Programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
- Participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Mogi Mirim, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;
- Promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;
- Monitorar os sistemas de referência e contrarreferência da equipe multiprofissional,
- Acompanhar e avaliar tecnicamente, em conjunto com os responsáveis técnicos em cada área, a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;
- Articular-se com a rede de atenção primária ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção secundária;
- Sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas na unidade de atenção secundária, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;
- Definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção em conjunto com a atenção primária e regulação;
- Propor ao Diretor modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;
- Identificar necessidades de capacitação e educação continuada do quadro de profissionais de atenção secundária em saúde;

EM BRANCO

- executar outras atribuições afins.

II.c.5) Setor do Melhor em Casa e Oxigenoterapia tem a finalidade de gerir a assistência dos cuidados domiciliares garantindo a integração com a assistência em saúde primária, secundária conforme definição do Sistema Único de Saúde e através de suas unidades de atendimento e das unidades de gestão, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Adotar estratégias promocionais da qualidade de vida e saúde capazes de prevenir agravos, proteger a vida, educar para a defesa da saúde e recuperar a saúde, protegendo e desenvolvendo a autonomia e a equidade dos indivíduos junto com sua família;
- Contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de saúde;
- Realizar atendimentos nas residências segundo os princípios de humanização da atenção;
- Gerenciar a administração dos medicamentos prescritos;
- Atender a solicitação das unidades de saúde para avaliação dos usuários quanto as condições de saúde, se o usuário for admitido no serviço a equipe emitira relatório mensal sob as condições de saúde do usuário para conhecimento da responsável pela unidade de atenção primária em saúde, não sendo caso de assistência domiciliar a equipe emitira relatório de contrarreferência.
- Realizar visitas não programadas aos usuários assistidos pela equipe do melhor em casa, assim como as pacientes do protocolo de oxigeno terapia para verificar a continuidade de assistência pelos cuidadores.
- Proporcionar atenção contínua e qualificada no ambiente familiar com enfoque na qualidade de vida e bem-estar com vistas a redução das internações hospitalares;
- Garantir trabalho em conjunto com a atenção hospitalar visando à alta precoce e os cuidados necessários no ambiente familiar;
- Exercer outras atividades afins.

II.c.6) O Setor da Casa do Adolescente coordenará a unidade de cuidado aos adolescentes, proporcionando atenção integral e acolhedora às necessidades dos adolescentes envolvendo mudanças físicas, emocionais e sociais, tendo em especial as seguintes atribuições:

EM BRANCO

- Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação da política de saúde do adolescente em conformidade com a política nacional de saúde;
- Articular trabalhos com as Secretarias Municipais de Assistência Social, de Cultura, de Esporte e de Educação;
- Coordenar o processo de organização e desenvolvimento do serviço;
- Apoiar a implantação da regulação e fluxos assistências;
- Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção ao Adolescente em conjunto com a Divisão de Atenção Primária e Secundária;
- Propor normas e critérios para criação, reestruturação e expansão dos serviços com ênfase nas linhas de cuidado;
- Definir os indicadores e avaliar as informações a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário, encaminhando os documentos mensalmente para a Diretoria de Assistência à Saúde;
- Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinado a Casa do Adolescente;
- Promover autonomia e protagonismo juvenil;
- Garantir orientações sobre gravidez na adolescência, uso de drogas lícitas e ilícitas, infecções sexualmente transmissíveis, entre outros direitos;
- Garantir o acolhimento imediato nesse centro de atendimento;
- Promover capacitação constante quanto a formação de profissionais qualificados ao atendimento aos adolescentes;
- Encaminhar solicitações de manutenção preventiva e corretiva para a Diretoria de Administração;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.c.7) O Setor de Serviços Complementares ao SUS gerenciará os serviços pelo terceiro setor, analisando a necessidade e vantajosidade, bem como fiscalizando a execução dos termos, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Supervisionar as negociações convênio/contratuais entre os entes.

EM BRANCO

- Identificar e coordenar alterações nos convênios/contratos por motivos de programação, técnicos, financeiros ou de pessoal.
- Garantir que o objeto do convênio/contrato atenda aos requisitos do Diretoria de Assistência à Saúde e está em conformidade com as normas legais do serviço público e SUS.
- Revisar os termos e condições dos instrumentos de contratação;
- Coordenar a preparação, apresentação e revisão de propostas;
- Garantir a inserção dos dados nos sistemas de controle e auditoria em tempo oportuno.
- Garantir que as cláusulas contratuais sejam seguidas em sua plenitude;
- Garantir o cumprimento do cronograma de avaliação da comissão de avaliação e avaliação dos instrumentos contratuais;
- Gerenciar a elaboração de relatórios e pareceres conclusivos sobre os serviços prestados pelo terceiro setor;
- Elaborar notificação aos prestadores de serviço quando houver evidência de descumprimento e cláusulas contratuais e não cumprimento de metas;
- Exercer atividades afins.

II.d) A Divisão de Vigilância em Saúde coordena e planeja as atividades que monitoram a saúde da população, identificam riscos e buscam evitar o surgimento de doenças e outros problemas de saúde de ordem sanitária e epidemiológica, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário e epidemiológico do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;
- Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde sejam eles das doenças de notificação compulsória e as crônicas;
- Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

EM BRANCO

- Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde;
- Promover o intercâmbio técnico–científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;
- Coordenar e acompanhar a gestão da vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
- Assegurar que as unidades que lhe são subordinadas prestem apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação de equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais.
- Exercer outras atividades afins.

II.d.1) O Setor de Vigilância Epidemiológica é responsável por monitorar constantemente o comportamento de doença ou agravo de saúde pública possibilitando assim a tomada oportuna de medidas de intervenção adequadas para controlar efetivamente a situação, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar e gerenciar o sistema municipal de vigilância das doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos e eventos de importância para a saúde pública;
- Coordenar, supervisionar e executar as ações de investigação epidemiológica dos casos, óbitos e surtos de doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e normatizar, adotar e determinar as medidas necessárias para o controle da doença ou agravo;
- Coordenar, planejar e avaliar as atividades de programas municipais de vigilância, prevenção e controle da doença ou agravo;
- Coordenar e apoiar respostas às emergências em saúde pública, em conjunto com áreas técnicas;
- Coordenar, normatizar e monitorar as ações do Programa Nacional de Imunizações no Município, visando garantir manutenção adequada da rede de frio em todo o processo, bem como a cobertura vacinal mínima;

EM BRANCO

- Monitorar e avaliar o comportamento epidemiológico das doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e propor medidas de prevenção, de intervenção e de controle;
- Promover o monitoramento da mortalidade infantil e materna coordenando o comitê de mortalidade materna e infantil;
- Solicitar manutenção preventiva e corretiva predial, dos móveis e equipamentos para a Diretoria Administrativa;
- Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com o Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde, incluindo:

a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI–PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;
b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema, observando mensalmente se os dados foram transmitidos pelo sistema municipal de informação;
c) análise dos dados;
d) retroalimentação dos dados.

- Exercer outras atividades afins.

II.d.2) O Setor de Vigilância e Fiscalização Sanitária tem a atribuição de coordenar e implementar às ações regulatórias e de monitoramento de produtos e ações normativas e fiscalizatórias sobre os serviços prestados à população, bem como ações de farmacovigilância, vacinas e outros produtos para a saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar o processo de organização e desenvolvimento do serviço;
- Promover e apoiar a implantação da regulação dos procedimentos fiscalizatórios;
- Coordenar o processo de implementação da política de saúde relacionada Vigilância Sanitária;
- Propor normas e critérios para criação, reestruturação e expansão dos serviços;
- Definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas Vigilância Sanitária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;
- Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinado à Vigilância Sanitária;

EM BRANCO

- Promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionada a Vigilância Sanitária.
- Garantir atuação direta nas áreas de:

a) bens de saúde: medicamentos, alimentos, saneantes, sangue, hemoderivados, domissanitários, cosméticos, etc.;

b) serviços de saúde: hospitais e clínicas, ambulatórios, serviços odontológicos, e especializados (hemodiálise, transplantes, oncologia) e serviços diagnósticos (clínicas radiológicas, laboratórios de análises clínicas); e

c)serviços de interesse da saúde: creches, clubes, locais de tatuagem, cemitérios, manicures, etc.

- Exercer outras atividades afins.

II.d.3) O Setor de Saúde Ambiental tem a finalidade coordenar estudos para reduzir os impactos de fatores ambientais, sejam eles naturais ou resultantes da atividade humana, têm sobre a saúde humana, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Organizar, orientar, normatizar e coordenar a Vigilância em Saúde Ambiental objetivando a ampliação da capacidade de detectar, precocemente, situações de risco à saúde humana que envolvam fatores químicos, físicos e biológicos presentes na água, no ar e no solo;
- Prevenir e controlar as zoonoses, estabelecer ações de vigilância entomológica para monitorar e orientar o controle no combate a doenças transmitidas por vetores como também analisar o impacto de mudanças ambientais, das catástrofes e dos desastres naturais sobre a saúde das populações, visando o desencadeamento de ações preventivas;
- Participar da definição de normas e de mecanismos de controle de órgãos afins, de agravo sobre o meio ambiente ou dele decorrentes que tenham repercussão na saúde humana;
- Garantir a manutenção da sala de situação das doenças transmissíveis por vetores alados mensalmente em conjunto com as demais Secretarias Municipais;
- Avaliar riscos aos quais populações estão expostas e monitorar contaminantes químicos e biológicos;

EM BRANCO

- Fornecer dados epidemiológico para planejamento e execução de ações de prevenção, controle e promoção da saúde humana;
- Solicitar manutenção preventiva e corretiva predial, de móveis e equipamentos;
- Exercer atividades correlatas.

III) A Diretoria de Planejamento, Gestão de Saúde e Fundo Municipal de Saúde tem a finalidade de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos em conjunto com as demais Diretorias da Secretaria de Saúde, subsidiando o Gestor Municipal nas tomadas de decisões considerando os instrumentos de gestão do Sistema Único de Saúde, bem como as diretrizes governamentais municipais, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Planejar em conjunto com as áreas administrativas e assistenciais às diretrizes, os objetivos e metas plurianuais e anuais, bem como os prazos de execução, indicadores e responsabilidades das Diretorias da Secretaria de Saúde;
- Coordenar e supervisionar as atividades de elaboração da programação orçamentária e financeira, de reformulações e de solicitação de créditos adicionais das ações, no Fundo Municipal de Saúde, acompanhando semanalmente o Fundo Nacional e Estadual de Sáude, assim como a aplicação dos recursos da Fonte Municipal de Saúde;
- Coordenar e orientar as atividades específicas de programação e de execução orçamentária, financeira e contábil, na Secretaria Municipal da Saúde;
- Orientar as unidades contabilmente quanto à administração de recursos alocados no seu orçamento;
- Emitir orientações técnico-operacionais sobre as atividades de acompanhamento e gestão de indicadores de execução orçamentária, financeira e contábil, na Secretaria Municipal da Saúde de acordo com as orientações do SUS, promovendo os ajustes necessários;
- Garantir a transmissão de dados dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde;
- Acompanhar a prestação de contas da Secretaria de Saúde em conformidade com as Leis do SUS, normativas do TCESP, entre outros entes fiscalização;
- Providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações de saúde pública no âmbito municipal;

EM BRANCO

- Acompanhar e orientar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;
- Estudar e propor ao Secretário a elaboração de normas destinadas a facilitar a execução das atividades de planejamento das ações de saúde em nível municipal;
- Promover a análise crítica dos programas setoriais de trabalho da Secretaria, verificando sua conveniência e oportunidade;
- Promover reuniões com os dirigentes das unidades da Secretaria, em conjunto com seu respectivo Diretor, visando ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;
- Executar outras atribuições afins;
- programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- Registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- Manter a Secretaria de Governo informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- Gerenciar a preparação dos balancetes mensais da execução orçamentária;
- Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- Coordenar a manutenção de controle dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais, bem como dos devedores por adiantamento;
- Controlar a aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

EM BRANCO

- Providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- Coordenar a elaboração da prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- Gerenciar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- Coordenar a elaboração das prestações de contas, garantindo clareza e determinando melhorias visando a melhor didática e visualização;
- Gerenciar todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura para órgãos repassadores e fiscalizadores;
- Estabelecer cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- Elaborar a proposta de programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;
- Conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- Controlar extratos e saldos das contas bancárias vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- Providenciar os registros sintéticos e analíticos, relativos às operações contábeis em todas as suas fases do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Controladoria Geral do Município;
- Realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;
- Executar outras atribuições afins.

III.a) Setor de Captação de Recursos é o responsável por identificar, captar e gerir recursos financeiros adicionais para fortalecer a rede de serviços SUS, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Captar recursos financeiros das mais diversas fontes de financiamento que possibilitem a realização de projetos, expansão de atividades e melhoria da infraestrutura;

EM BRANCO

- Coordenar a manutenção e inserção de dados nos sistemas de captação de recursos, em tempo oportuno, de acordo com as fases dos processos de liberação de recursos;
- Monitorar as plataformas oficiais de recebimento de recursos financeiros e encaminhar as propostas de captação de recursos para as áreas técnicas desenvolverem os planos de trabalho para a solicitação dos recursos;
- Auxiliar a equipe técnica na formatação de projetos, tais como escopo, metas, cronograma, orçamento, indicadores, relatórios técnicos e financeiros, e quando necessário encaminhá-los para aprovação do Conselho Municipal de Saúde, CIR e CIB;
- Realizar a prestação de contas em conformidade com os parâmetros exigidos pelos órgãos transferidores de recursos;
- Assegurar o controle social por meio da prestação de contas ao conselho municipal de saúde, controles internos e externos da saúde, bem como da sociedade;
- Implantar práticas administrativas eficientes, registrando adequadamente cada etapa da aplicação de recursos;
- Executar outras atividades afins.

III.b) Setor de Prestação de Contas é responsável pelo processo formal de comprovação da utilização dos recursos públicos dentro dos parâmetros de legalidade e efetividade dos gastos, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Solicitar a publicação de convocação para a audiência pública a ser realizada na câmara municipal para apreciação dos relatórios financeiros e operacionais da saúde;
- Fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes aos planos de trabalho firmados nos instrumentos contratuais;
- Exigir a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas – inclusive nota fiscal eletrônica – do número estabelecido nos instrumentos contratuais;
- Receber e examinar as comprovações apresentadas e emitir parecer conclusivo, nos termos dos Instrutivos do TCESP, bem como demais legislações SUS e contábeis;

EM BRANCO

- Analisar as prestações de contas e em caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir dos prestadores de serviço, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da notificação, prorrogável por igual período, se necessário, o saneamento da prestação de contas;
- Suspender, por iniciativa própria, novos repasses aos prestadores cuja prestação de contas estiver irregular, quando decorrido o prazo estabelecido na notificação ou que o encaminhamento da resposta não comprove os gastos em conformidade com os critérios legais;
- Exigir dos prestadores de serviço à devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais;
- Expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas;
- Realizar conciliação bancária constante, para identificar inconsistência e propor correções imediatas;
- Transmitir as prestações de contas ao TCESP, controle interno, conselho municipal de saúde e órgãos repassadores dos recursos dentro dos prazos legais;
- Atuar como interface com auditorias internas e externas;
- Apresentar relatórios e documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores;
- Assessorar o Secretário de Saúde e Diretores quanto a aplicação e comprovação adequada dos recursos financeiros.

III.c) A Divisão de Planejamento, Unidade de Avaliação, Controle e Faturamento é responsável pelo controle e avaliação dos processos inerentes à função de gestão, voltados para os aspectos quantitativos, qualitativos, físicos e financeiros das políticas de saúde, utilizando para isso o planejamento estratégico, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Avaliar, Controlar e Faturar os serviços prestados à população tendo com um dos principais a observação das normas legais e instrumentos de gestão do SUS;
- Emitir parecer quanto viabilidade das ações e serviços de Atenção Primária, de Média e Alta Complexidade quanto a sua habilitação e qualificação, utilizando, para tanto, os dados disponíveis nos Sistemas de Informação do SUS e Secretaria de Saúde;

EM BRANCO

- Garantir o registro e envio, ao Ministério da Saúde, de todos os procedimentos realizados em todas as unidades de saúde próprios e terceiros;
- Monitorar aplicação dos recursos vinculados ao SUS;
- Controlar e avaliar as atividades e ações da saúde no Município, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
- Proceder a estudos e análise de programas de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;
- Propor punições às entidades contratadas e/ou conveniadas no caso de descumprimento das normas estabelecidas de acordo com os instrumentos de gestão e legislação aplicável;
- Propor ao Diretor modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;
- Conduzir análise situacional, definir metas e estratégias de curto, médio e longo prazos a fim de atingir as metas estabelecidas no PPA e Plano de Governo;
- Exercer atividades correlatas.

III.c.1) O Setor de Planejamento coordenará o elo entre o planejamento institucional e a operacionalização dos serviços, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Propor diretrizes para o planejamento e o dimensionamento da oferta e da demanda da força de trabalho em saúde, nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Subsidiar a definição de modelos, metodologias, indicadores e parâmetros válidos para o planejamento e o dimensionamento da oferta de serviços no âmbito do SUS, adotando, sempre que possível, a perspectiva multiprofissional das equipes de saúde, em conformidade com os instrumentos de gestão do SUS e o plano de governo;
- Fomentar proposições legislativas ou infralegais para normatizar o processo de trabalho dentro dos princípios de diretrizes do SUS;
- Emitir relatórios com a análise dos indicadores pactuados para seu diretor imediato, mensalmente.
- Definir as instâncias e mecanismos de controle, avaliação e de fiscalização das ações e serviços de saúde;
- Articular-se com outras Secretarias, entidades e conselhos para implementar ações intersetoriais;

EM BRANCO

- Garantir compatibilidade entre os planos de saúde e instrumentos de gestão orçamentária;
- Apoiar unidades assistenciais e administrativas na programação e execução dos recursos orçamentários;
- Exercer outras atividades correlatas.

III.c.2) O Setor de Gestão do Fundo Municipal de Saúde desenvolve ações estratégicas dos recursos financeiros destinados a ações e serviços de saúde, conforme estabelecido pelo SUS, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, a saúde, garantindo a aplicação dos recursos mínimos constitucionais;
- Auxiliar na elaboração de normas técnicas e estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos dos serviços necessários aos seguimentos de saúde;
- Elaborar e monitorar as propostas orçamentárias do Sistema Único de Saúde (SUS), de conformidade com o plano de saúde;
- Realizar operações de natureza financeira de interesse da saúde, autorizadas pelo Secretário de Saúde;
- Analisar e emitir parecer quanto às condições orçamentarias de forma previa a celebração de convênios, contratos de gestão, termos de colaboração e fomento, no que tange aos valores financeiros apresentados na proposta bem como das condições orçamentárias necessárias a manutenção dos serviços dentro dos critérios legais;
- Monitorar às transferências dos recursos aos Fundos de Saúde;
- Controlar constas bancárias, fluxo de caixa, conciliação bancária;
- Prestar contas, mensalmente, ao Diretor imediato e Secretário quanto à contabilidade da Secretaria de Saúde;
- Exercer outras atividades afins.

III.c.3) Setor de Avaliação, Controle e Faturamento é o setor responsável por acompanhar, monitorar e avaliar os contratos e instrumentos de gestão com metas definidas, tendo em especial as seguintes atribuições:

EM BRANCO

- Monitorar o cumprimento das metas para a saúde estabelecidas nos instrumentos de gestão, bem como dos contratos e termos com o terceiro setor;
- Processar as contas ambulatórias e hospitalares dos pacientes atendidos nas diversas unidades de serviços de saúde do município de forma a garantir o correspondente afluxo de recursos;
- Manter um sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento;
- Emitir relatórios de controle das faturas (guias) emitidas / pendentes;
- Analisar os relatórios de faturas (guias) recebidas;
- Manter atualizados e organizados, pelo período de no mínimo cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias;
- Responsabilizar-se pelas informações administrativas e financeiras dos atendimentos prestados pelas unidades de saúde em níveis ambulatoriais, de urgências e emergências e de internação hospitalar;
- Desenvolver instrumentos de avaliação dos programas de saúde realizados no Município;
- Manter estreito contato com a comunidade para avaliação das atividades realizadas nas unidades de saúde do Município;
- Manter controle efetivo sobre os serviços produzidos pelas unidades componentes do sistema de saúde;
- Acompanhar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- Orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;
- Propor padronização de exames de rotina, com ênfase nas doenças mais comuns no Município e nos exames de menor custo e tecnologia simplificada;
- Assegurar as melhores condições possíveis de salubridade e segurança no trabalho para os servidores que procedam a exames complementares;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

IV) A Diretoria de Gestão Administrativa atua como suporte estratégico garantindo que as necessidades básicas das unidades de saúde sejam atendidas dentro de padrões de eficiência e legalidade, cujo enfoque é atender as necessidades e solicitações das Diretorias e Secretário de Saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar o levantamento de informações, garantindo a organização, manutenção e atualização do cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las ao órgão central do sistema, a Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;
- Controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;
- Elaborar despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;
- Fornecer as informações necessárias à elaboração de estatísticas de recursos humanos;
- Elaborar a escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria, em conjunto com as demais diretorias, observando a necessidade dos serviços visando a continuidade, encaminhando ao Secretário para apreciação;
- Zelar pela garantia dos direitos dos funcionários e prestação das informações necessárias aos mesmos;
- Coordenar a elaboração e garantir o envio ao órgão competente dos expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;
- Exercer o controle orçamentário e financeiro das receitas de sua diretoria;
- Gerenciar os materiais de consumo e permanente, necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;
- Levantar as necessidades de compra de materiais e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição;
- Garantir a atualização do catálogo de materiais e de serviços utilizados pela Prefeitura, bem como o cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;

EM BRANCO

- Coordenar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e a Controladoria Geral do Município;
- Gerenciar bens públicos, controle de estoque de medicamentos, insumos de enfermagem e comuns, veículos, documentação, manutenção corretiva e preventivas dos bens da secretaria de saúde, transporte, telefonia e internet, software de gestão, manutenção do ambiente de trabalho, dentre outras atribuições de serviço meio;
- Exercer atividades correlatadas.

IV.a) O Setor de Patrimônio é responsável pelo recebimento de bens patrimoniais, pelo monitoramento e otimização da gestão dos ativos da Secretária garantindo condições para o uso de forma eficiente e eficaz em especial com as seguintes atribuições:

- Coordenar e garantir a organização da distribuição e controle de bens patrimoniais;
- Garantir o armazenamento, em condições de perfeita ordem, a conservação e o registro, a distribuição e o controle dos bens patrimoniais a cargo da Secretaria Municipal de Saúde;
- Em integração com a Divisão de Patrimônio da Secretaria de Suprimento e Logística, manter atualizados os registros e realizar do inventário patrimonial anual;
- Garantir a atualização do arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Secretaria;
- Em integração com a Unidade de Patrimônio manter a atualização permanente dos termos de responsabilidade e posse, assinado pelos respectivos detentores dos bens;
- Coordenar a elaboração de mapas relativos a cada unidade da secretaria com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- Gerenciar o levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria, encaminhando-o ao Secretário, fazendo anotação sobre avarias, necessidade de reparos e ou substituições;
- Coordenar a conferência da carga respectiva das Unidade, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

IV.b) O Setor de Serviços Auxiliares tem a finalidade de organizar os serviços de suporte limpeza e manutenção da Secretaria de saúde, competindo-lhe especificamente:

- Orientar e supervisionar as atividades de conservação de móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria;
- Orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- Orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e demais serviços gerais da Secretaria;
- Acompanhar a execução dos contratos realizados com terceiros para conservação e manutenção dos prédios da Secretaria;
- Supervisionar a recepção e o serviço de portaria da Secretaria, zelando pelo bom atendimento às partes e pela manutenção da ordem;
- Garantir o controle das chaves das dependências da Secretaria e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
- Propor ou adotar medidas relativas à prevenção de incêndios na Secretaria e nas unidades de saúde municipais;
- Exercer outras atividades correlatas.

IV.c) O Setor de Transporte gerenciará o serviço público destinado ao deslocamento dos usuários para o atendimento dos usuários SUS, em situações programadas ou de urgência, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Administrar o serviço de transporte eletivo e apoiar os atendimentos de urgências quando ocorrer problemas com as bases do SAMU;
- Garantir o atendimento de solicitação das unidades de saúde para transferência de pacientes para unidades especializadas conveniadas e referenciadas;
- Providenciar transporte de pacientes para tratamentos específicos dentro e fora do Município;
- Executar as atividades de controle de utilização, guarda, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos da Secretaria;

EM BRANCO

- Garantir que os veículos utilizados no transporte de pacientes atendam as normas sanitárias, de segurança e qualidade;
- Dimensionar serviços segundo necessidade e região definidos nos planos e programações de saúde;
- Garantir a capacitação de todos os condutores e profissionais para o transporte de pacientes dentro da característica de cada unidade de transporte;
- Garantir a utilização dos recursos financeiros dentro do pactuado no orçamento público;
- Exercer outras atividades afins.

IV.d) Setor de Gestão de Pessoas em Saúde tem a finalidade de coordenar, registrar, a vida profissional dos funcionários da Secretaria de Saúde e fornecer a unidade central de gestão de pessoas as informações e documentações para controle geral, competindo-lhe especificamente:

- Estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;
- Coordenar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor da Divisão ou ao Secretário;
- Orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria;
- Identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Secretaria de Saúde e da Prefeitura para a sua efetivação;
- Providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria;
- Adotar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria;
- Dirigir o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção;
- Programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria;
- Processar, dentro do âmbito de sua competência, todas as fases de concursos e exames para fins de admissão ou promoção de servidores;

EM BRANCO

- Comunicar ao Diretor do Diretoria irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria;
- Acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria;
- Exercer outras atividades afins.

IV.e) O Setor de Manutenção tem a finalidade de executar a manutenção da rede física da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

- Promover a execução dos serviços de manutenção da rede física de saúde;
- Proceder ao levantamento e atualização da situação da rede física de saúde;
- Fiscalizar e gerenciar os serviços de manutenção e reparos das unidades de saúde;
- Coordenar a organização e manutenção de cadastro dos projetos arquitetônicos e das plantas das unidades de saúde da rede municipal;
- Solicitar a compra de material necessário aos reparos a serem realizados;
- Submeter a Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, as manutenções das redes lógicas e das redes elétricas que atendem os equipamentos de informática
- Articular-se com as Secretarias responsáveis para realizar as reformas e reparos que se encontram fora de seu âmbito de competência;
- Exercer atividades correlatas.

4.f) Divisão de Almoxarifado e Farmácias Especializadas é o responsável por todos os medicamentos, produtos de saúde e materiais de uso comum, abrangendo a seleção, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensa e avaliação do uso racional dos produtos, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Estabelecer e atualizar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME, com base no RENAME, ajustando os itens com base exclusiva no perfil epidemiológico da população, considerando as bases legais;
- Programar quantitativos e periodicidades de aquisição dos medicamentos, demais insumos e itens comuns considerando a necessidade das unidades dentro dos parâmetros financeiros estabelecidos e necessidade dos usuários;

EM BRANCO

- Apoiar processos licitatórios, garantindo a qualidade técnica;
- Apoiar a secretaria de negócios jurídicos com as demandas judiciais emitindo pareceres técnicos exclusivamente baseados nas normas e diretrizes do SUS;
- Receber, conferir e armazenar todos os itens de responsabilidade desta Divisão, considerando as OSs, OR, atestados e acondicionamento no transporte, dentre outras considerações pertinentes a cada produto;
- Controlar os estoques estabelecendo níveis de segurança mínima, estabelecendo para isso os parâmetros de ressuprimento;
- Monitorar indicadores de consumo, cobertura e custo;
- Garantir a utilização dos sistemas de informatização e controle dos estoques;
- Implementar ações de padronização de medicamentos e insumos de saúde e comuns;
- Atuar integrado ao Almoxarifado Central;
- Realizar o inventário anual dos bens de consumo conforme orientação do almoxarifado central;

IV.f.1) O Setor de Medicamentos e Insumos de Saúde é o responsável por garantir o acesso da população aos itens básicos de saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Controlar os estoques e a guarda de produtos farmacêuticos e insumos médicos e de enfermagem, segundo os critérios de segurança e de qualidade;
- Garantir a manutenção do estoque necessário para atendimento programado das unidades;
- Supervisionar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos e médicos em conformidade com as determinações da ANVISA;
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
- Empregar métodos e técnicas modernas de administração de materiais, compatíveis que garantam o atendimento de forma eficiente e efetiva;
- Definir, organizar, implantar e coordenar a rede de dispensação de medicamentos e insumos;
- Elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

EM BRANCO

- Estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos médicos e de enfermagem na rede de saúde do Município;
- Supervisionar o conjunto de ações promovidas dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde;
- Planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos e insumos com as equipes das unidades de saúde;
- Promover a prestação da assistência farmacêutica, junto aos usuários das unidades de saúde do Município em conformidade com o REMUME;
- Estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos produtos farmacêuticos e insumos médicos e de enfermagem, tendo com referência as boas práticas de armazenamento e controle, bem como demais serviços de assistência farmacêutica;
- Exercer outras atividades correlatas.

EM BRANCO

IV.f.2) O Setor de Insumos Comuns é o responsável por garantir o funcionamento das unidades de saúde e setores administrativos, visando fornecer matérias básicas e intermediárias nos seguimentos de manutenção, escritório, cozinha, entre outros seguimentos meio, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material da Secretaria;
- Orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;
- Elaborar programação de compras para toda a Secretaria;
- Orientar a organização do catálogo de materiais da Secretaria;
- Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- Orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material;
- Supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;

EM BRANCO

- Estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;
- Exercer outras atividades correlatas.

IV.f..3) O Setor de Farmácia de Alto Custo é o responsável pela dispensação e controle de processos de fornecimento de medicamentos de alto custo utilizados para tratamento de doenças crônicas, raras ou complexas conforme diretrizes do SUS, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar, orientar e controlar as atividades de recebimento, guarda e distribuição dos itens de dispensação de alto custo;
- Garantir que os itens recebidos sejam conferidos segundo especificações;
- Orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade do preenchimento adequado e oportuno das solicitações de alto custo;
- Receber e conferir a documentação exigida para a solicitação dos medicamentos deste componente;
- Manter registros atualizados de pacientes atendidos nesse seguimento;
- Orientar os pacientes quanto ao uso correto dos medicamentos e fluxos de solicitações;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Secretaria;
- Providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria;
- Orientar a classificação e a numeração do material permanente;
- Determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria;
- Exercer outras atividades afins.

IV.f.4) O Setor de Farmácia de Processos Judiciais e Administrativos é o responsável por garantir o acesso da população aos itens dispensados por processos administrativos ou por determinação judicial, tendo em especial as seguintes atribuições:

- Controlar os estoques e a guarda de produtos farmacêuticos e insumos médicos e de enfermagem, segundo os critérios de segurança e de qualidade;

EM BRANCO

- Manter o estoque necessário para atendimento dos processos administrativos e judiciais;
- Supervisionar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos e médicos em conformidade com as determinações da ANVISA;
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
- Elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
- Estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos médicos e de enfermagem na rede de saúde do Município;
- Promover a prestação da assistência farmacêutica, junto aos usuários atendidos nesse seguimento;
- Emitir parecer técnico referente as solicitações administrativas e judiciais de itens que não são padronizados na rede municipal de saúde quanto a sua eficácia, efetividade, custo, registro na ANVISA, evidencia científica, medicamentos e tratamento de primeira escolha, legislações do SUS, entre outras considerações pertinentes a solicitação;
- Exercer outras funções correlatas.

V) A Gestão de Unidade da Saúde tem a finalidade coordenar os atendimentos resolutivos e acolhedores, pautados em ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva, competindo-lhe especificamente:

- Promover ações educativas junto à comunidade;
- Promover as campanhas de vacinação na região de abrangência da unidade;
- Promover o rastreamento e o monitoramento de doenças crônicas (hipertensão, diabetes, câncer de mama, câncer de colo do útero;
- Promover a realização de exames preventivos e orientação sobre fatores de risco à saúde.
- Promover o oferecimento de cuidados para todas as pessoas na área de abrangência da unidade.
- Promover a unidade como porta de entrada do SUS;

EM BRANCO

- Organizar o fluxo de usuários e promover o encaminhamento para outros níveis de atenção (especialidades, exames complementares, internações hospitalares) quando necessário.
- Promover o monitoramento epidemiológico de doenças transmissíveis e agravos;
- Promover o atendimento inicial de situações agudas, como ferimentos leves, crises hipertensivas, hipoglicemias, febres altas e outros casos clínicos que exijam pronta intervenção até a estabilização ou encaminhamento.
- Promover o atendimento odontológico preventivo, curativo e educativo e orientação sobre higiene bucal, prevenção de cáries e doenças periodontais, extrações e restaurações dentárias básicas.
- Promover o planejamento das ações em saúde de acordo com o perfil epidemiológico local;
- Promover o cadastramento das famílias no território, visitas domiciliares, busca ativa de casos, acompanhamento de faltas e ampla articulação com o Conselho Local de Saúde.
- Promover o atendimento humanizado, escuta qualificada e respeito às singularidades das pessoas;
- Estabelece entre os profissionais da unidade e os usuários a construção de vínculo de confiança e corresponsabilização pelo cuidado.
- Estabelecer parceria com escolas, instituições sociais, associações comunitárias e outros setores para ações conjuntas em prol da saúde coletiva;
- Promover o uso dos prontuários eletrônicos;
- Exercer outras atividades afins.

VI) A unidade de gestão técnica tem a finalidade de representar e dar suporte técnico às 6 (seis) categorias profissionais, conforme exigência dos respectivos conselhos de classe, competindo-lhes:

- Apoiar transversalmente todas as Diretorias, Divisões, setores, serviços, unidades de saúde e o Conselho Municipal de Saúde;
- Zelar pela qualidade técnica e ética dentro dos equipamentos de saúde;
- Validar perante os Conselhos de Classe quando couber que os equipamentos de saúde possuem RT em conformidade com a categoria profissional;

EM BRANCO

- 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;
- Promover as eleições dos conselhos de ética dentro das normas legais dos Conselhos de Classe;
- Promover condutas dentro das normativas do SUS baseadas em boas práticas e evidências científicas;
- Apoiar a Equipe de Auditoria Municipal – ETAM, quando solicitado, nas avaliações de prontuários no que se refere aos registros obrigatórios e questões éticas;
- Apoiar tecnicamente a elaboração de protocolos assistenciais, normas e rotinas, e treinamentos, dentro das normativas do SUS;
- Atender à fiscalização, auditoria e responder aos questionamentos dos mesmos, bem como dos respectivos conselhos de classe no que tange, exclusivamente, as considerações técnicas;
- Executar outras atividades afins.

EM BRANCO

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	3
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	7
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	27
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	1
Auditor da Saúde	R$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Ouvidoria da Saúde	R$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível Superior Completo	15
Gestor de Unidade Técnica	R$ 1.5000,00	Nível superior completo com registro no respectivo conselho profissional	6
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

EM BRANCO

PROC. Nº 234/25

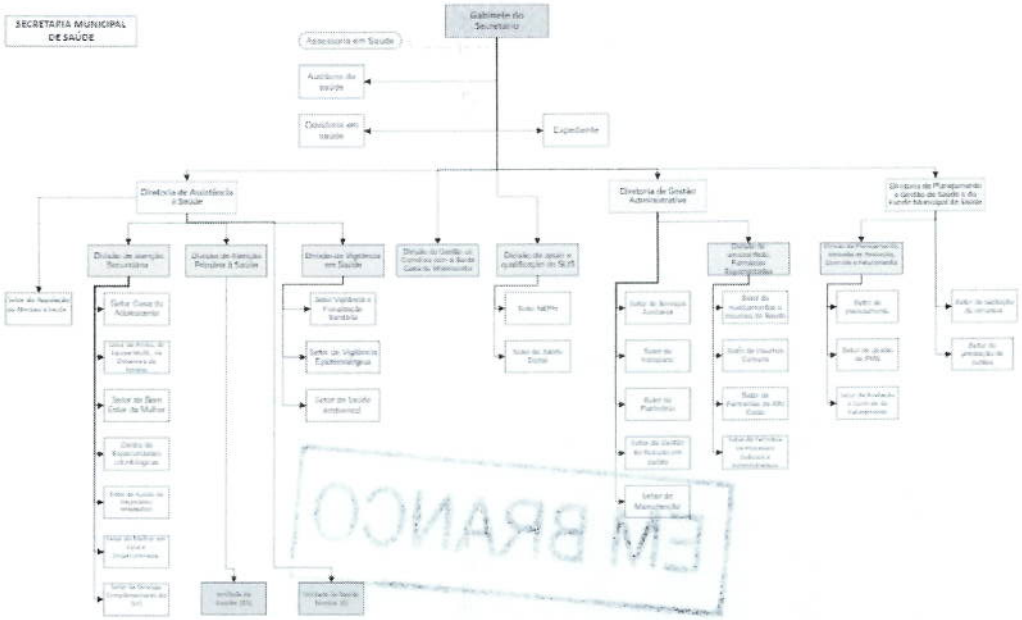
FOLHA Nº 363

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

EM BRANCO

ANEXO XIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Educação tem a finalidade de coordenar a política pública educacional, através das unidades que são subordinadas, em especial as seguintes atribuições:

- Executar a política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;
- Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
- Desenvolver, orientar e implantar atividades técnico-pedagógicas no Município;
- Acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- Orientar e aperfeiçoar os profissionais do ensino municipal;
- Acompanhar as atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;
- Elaborar os currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;
- Promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando–os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;
- Coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;
- Promover a análise e a seleção do material didático–pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;
- Providenciar o acompanhamento físico–financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;
- Participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Acompanhar, técnica e administrativamente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, de Alimentação Escolar e de Educação;
- Promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;
- Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- Executar outras atribuições afins.

I.a) O Expediente do Gabinete do Secretário Municipal de Educação tem a finalidade de coordenar e controlar a tramitação de documentos atender o Secretário em suas responsabilidades, em especial as seguintes atribuições:

- Distribuir os documentos que tramitam na Secretaria;
- Encaminhar documentos, memorandos, ofícios e processos;
- Controlar a documentação e os processos da Secretaria;
- Atender pessoas que buscam atendimento na Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- Formalizar providências determinadas pela Secretária quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- Encaminhar as correspondências que lhe for delegadas;
- Executar os serviços de expediente e de documentos da Secretaria;
- Auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas,
- Realizar a interação com todas as unidades da Secretaria para manter o gabinete informado;
- Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria da Secretaria de Educação tem a finalidade de assessorar o Prefeito e o titular da pasta em estudos pesquisas e produção de informações para subsidiar as decisões, competindo especificamente:

EM BRANCO

- Assessorar o Prefeito e o Secretário e os demais gestores ou titulares de cargos de Chefia, realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e pareceres, sobre temas educacionais;
- Sistematizar e consolidar dados para apoiar as decisões;
- Emitir pareceres sobre assuntos educacionais que forem solicitados pelos superiores;
- Assessorar o secretario na relação com outros entes municipais, estaduais, federais;
- Propor alterações em procedimentos para otimizar o serviço;
- Produzir relatórios gerenciais da secretaria de educação;
- Consolidar dados das unidades da secretaria para subsidiar as tomadas de decisões
- Prestar suporte na elaboração, monitoramento e revisão do plano municipal de educação;
- Consolidar e analisar dados estatísticos sobre a educação municipal;
- Executar outras atribuições afins.

I.c) A Divisão de Supervisão tem por atribuição monitorar, direcionar e garantir que o processo de ensino-aprendizagem esteja de acordo a legislação educacional, com o planejamento da Secretaria Municipal de Educação, com o Plano Estadual e o Plano Municipal de Educação em especial as seguintes atribuições:

- Supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;
- Supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
- Supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos na Educação Infantil a cargo do Município;
- Supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo da educação de jovens e adultos;
- Supervisionar a aplicação dos currículos do ensino fundamental no município;
- Programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;
- Prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- Orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- Acompanhar a programação das atividades educacionais;

EM BRANCO

- Propor normatização do processo de atribuição de aulas e classes;
- Acompanhar o atendimento aos educandos com deficiência;
- Supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
- Propor normatização do processo de atribuição de aulas e classes;
- Executar outras atribuições afins.

Parágrafo Primeiro. A Divisão de Supervisão contará com 5 supervisoras escolares, responsáveis por exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, entre outras atribuições.

I.d) A Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Políticas Educacionais tem a finalidade de organizar, registrar e produzir relatórios e orientações sobre a implementação dos projetos estratégicos da Secretaria de educação, competindo especificamente:

- Organizar as atividades de planejamento, gestão e desenvolvimentos de projetos;
- Participar da elaboração de relatórios e documentos técnicos;
- Monitorar projetos educacionais estratégicos;
- Propor alterações em procedimentos para otimizar a demanda dos processos;
- Propor otimização de fluxos e processo da secretaria;
- Produzir relatórios gerenciais referentes a gestão administrativa da Secretaria;
- Realizar a interação com todas as unidades da Secretaria para produzir informações sobre projetos e riscos e ameaças;
- Coordenar a participação dos representantes da Secretaria nos Conselhos Municipais;
- Organizar e coordenar as reuniões de planejamento estratégico da secretaria;
- Acompanhar e informar o gabinete do secretário sobre o atingimento das metas dos planos municipais sob responsabilidade da secretaria;
- Organizar e interpretar dados para fundamentar decisões do gabinete do secretário;
- Executar outras atribuições afins.

II) A Diretoria Pedagógica tem a atribuição de coordenar a implementação de toda a política pedagógica da rede municipal de ensino, em especial as seguintes atribuições:

EM BRANCO

- Coordenar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;
- Programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
- Implantar atividades técnico-pedagógicas no Município;
- Acompanhar e orientar os trabalhos desenvolvidos nas creches;
- Firmar convênios com o Estado e a União, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e ensino fundamental;
- Elaborar e implantar programas no campo da educação de jovens e adultos;
- Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Coordenar a elaboração dos currículos do ensino municipal;
- Formar equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- Coordenar e programar atividades de supervisão e orientação educacional;
- Prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- Orientar e acompanhar o trabalho pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- Propor a aquisição e aprovação do material didático-pedagógico;
- Formular e acompanhar a programação das atividades educacionais;
- Propor o calendário escolar;
- Normatizar o processo de atribuição de aulas e classes;
- Auxiliar na determinação da linha filosófica da Proposta Educacional;
- Definir a política pedagógica do atendimento aos educandos com deficiência;
- Executar outras atribuições afins.

II.a) A Divisão de Ensino tem a atribuição de coordenar a implementação de toda a política pedagógica da rede municipal de ensino em especial as seguintes atribuições:

- Executar os planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;
- Realizar estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
- Implantar atividades técnico-pedagógicas no Município;

EM BRANCO

- Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;
- Propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e ensino fundamental;
- Elaborar e a implantar programas no campo da educação de jovens e adultos;
- Propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Elaborar os currículos do ensino fundamental;
- Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- Prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- Orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- Sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
- Participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- Elaborar propostas de calendário escolar;
- Propor normatização do processo de atribuição de aulas e classes;
- Promover e acompanhar o atendimento aos educandos com deficiência;
- Propor e acompanhar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
- Promover a difusão da prática da educação física nas escolas do Município;
- Estimular a criação de salas de leitura e promover a difusão do livro escolar;
- Executar outras atribuições afins.

II.a.1) O Setor de Ensino Infantil é responsável pela implementação, coordenação dos processos pedagógicos e da definição da capacitação dos profissionais que atuam neste nível de ensino, em especial as seguintes atribuições:

- Formular e programar ações relativas às atividades de educação infantil do Município;
- Acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal da Primeira Infância;
- Executar estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;
- Definir políticas e diretrizes de ação relativas à educação infantil e ao ensino pré-escolar;
- Dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais na Educação Infantil;

EM BRANCO

- Orientar os professores;
- Elaborar trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;
- Definir o material didático-pedagógico referente à educação infantil;
- Dirigir e executar programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- Melhorar o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;
- Executar cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;
- Acompanhar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;
- Atender as crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;
- Realizar a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;
- Executar programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam junto à educação infantil;
- Planejar, operacionalizar e comunicar a demanda e seu preenchimento da lista única de alunos para Educação Infantil;
- Executar outras atribuições afins.

II.a.2) O Setor de Ensino Fundamental é responsável pela implementação, coordenação dos processos pedagógicos e da definição da capacitação dos profissionais que atuam neste nível de ensino, em especial as seguintes atribuições:

- Realizar a formulação e programação relativas às atividades de ensino fundamental do Município;
- Executar projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental do Município;
- Acompanhar as parcerias educacionais junto ao Estado e União;
- Acompanhar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino;
- Definir políticas e diretrizes de ação educacional;
- Executar cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental;
- Selecionar o material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino;

EM BRANCO

- Executar programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico–culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- Implantar normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;
- Organizar o calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;
- Divulgar as atividades e os programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental;
- Identificar as necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto ao ensino fundamental;
- Visitar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar;
- Acompanhar as formações em HAPC (hora de atividade pedagógica coletiva);
- Executar outras atribuições afins.

II.a.3) O Setor de Ensino de Jovens e Adultos é responsável pela implementação, coordenação dos processos pedagógicos e da definição da capacitação dos profissionais que atuam neste nível de ensino, em especial as seguintes atribuições:

- Formular e programar ações relativas às atividades de ensino de jovens e adultos;
- Executar projetos e atividades relacionados ao ensino de jovens e adultos;
- Elaborar e implantar de programas no campo do ensino de jovens e adultos;
- Definir políticas e diretrizes de ação, com vistas à prestação do ensino de jovens e adultos;
- Visitar as Unidades Escolares observando e orientando sobre o desenvolvimento das atividades
- Acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados ao ensino de jovens e adultos;
- Realizar a aquisição do material didático–pedagógico a ser utilizado no ensino de jovens e adultos;
- Divulgar as atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino de jovens e adultos;
- Executar programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam no campo do ensino de jovens e adultos;

EM BRANCO

- Acompanhar as formações em HAPC (hora de atividade pedagógica coletiva);
- Executar outras atribuições afins.

II.a.4) O Setor de Educação Especial é responsável pela implementação, coordenação dos processos pedagógicos e da definição da capacitação dos profissionais que atuam neste nível de ensino, em especial as seguintes atribuições:

- Assistência administrativa, técnica e pedagógica visando a inclusão de estudantes com deficiência na rede municipal de ensino;
- Assegurar aos educandos com qualquer deficiência:

a) currículos, métodos, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades;

b) terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

c) professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;

d) educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora;

e) acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular.

- Estudar a demanda de atendimento a necessidades especiais nos vários níveis de ensino da rede municipal e das alternativas e critérios para fazê-lo;
- Realizar estudos e diagnósticos para a expansão da oferta e melhoria da qualidade do atendimento a alunos com deficiência na rede municipal de ensino bem como promover ao levantamento e análise das carências qualitativas e quantitativas de pessoal capacitado;
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal da Inclusão;
- Monitorar as salas de recursos e atividades especiais e programar sua utilização;

EM BRANCO

- Identificar, prevenir, reduzir e solucionar os problemas de adaptação ou de inadequação de seu atendimento;
- Acompanhar as formações em HAPC (hora de atividade pedagógica coletiva);
- Apoiar o Plano Pedagógico para o CEMAAE;
- Executar outras atribuições afins.

II.a.5) O Setor de Ensino Integral tem a finalidade de implementação e coordenação dos processos pedagógicos e da definição da capacitação dos profissionais que atuam neste nível de ensino, em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar a formulação e programação das atividades de ensino integral em tempo integral;
- Executar projetos e atividades relacionados ao ensino integral em tempo integral;
- Acompanhar as parcerias educacionais e financeiras junto às entidades, Estado e União;
- Definir políticas e diretrizes de ação educacional do ensino integral;
- Propiciar e executar cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino integral;
- Selecionar material didático–pedagógico a ser utilizado;
- Executar programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico–culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- Implantar normas e procedimentos técnico–pedagógicos, junto às escolas do Município;
- Organizar o calendário escolar, no tocante ao ensino integral, propondo as diretrizes pertinentes;
- Divulgar as atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino integral;
- Identificar as necessidades de formação e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto ao ensino integral;
- Vistoriar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar;
- Acompanhar as formações em HAPC (hora de atividade pedagógica coletiva);
- Garantir condições para o desenvolvimento do ser humano de forma integral, considerando todas as suas dimensões;
- Construir um projeto educativo compartilhado com a comunidade educacional;

EM BRANCO

- Oportunizar diversas experiências que gerem aprendizagens significativas para o desenvolvimento de habilidades como o pensamento crítico, comunicação, trabalho em equipe, criatividade, organização e facilidade com as novas tecnologias educacionais;
- Ofertar condições para desenvolvimento dos alunos em suas dimensões: intelectual, emocional, social, física, ética e cultural;
- Planejar, selecionar, operacionalizar e comunicar as vagas a serem disponibilizadas para o contraturno e pós turno escolar oferecidas pela própria rede municipal de ensino (Projeto Ser);
- Planejar, selecionar, operacionalizar e comunicar as vagas a serem disponibilizadas para o contraturno escolar em parceria com entidades conveniadas, bem como encaminhar para o setor de convênios desta secretaria as demandas de vagas para formalização e ajuste dos termos;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

II.b) A Divisão de Formação tem por atribuição promover, organizar e executar a política de formação da Secretaria Municipal de Educação, em especial as seguintes atribuições:

- Orientar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;
- Preparar a programação e formação continuada para a atividades do horário de trabalhos pedagógicos nas escolas
- Programar, orientar, coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
- Programar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- Orientar a elaboração e a implantação de programas no campo da educação de jovens e adultos;
- Propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Orientar a elaboração dos currículos do ensino fundamental, infantil, de jovens e adultos e de educação especial;
- Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- Sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

EM BRANCO

- Participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- Atuar em conjunto com a Supervisão Escolar para identificar demandas de formação;
- Atuar em conjunto com a Divisão de novas tecnologias em educação para identificar formação necessária;
- Executar outras atribuições afins.

II.c) A Divisão de Novas Tecnologias na Educação é responsável pelos processos pedagógicos relacionados às Novas Tecnologias da Informação, em especial as seguintes atribuições:

- Desenvolver a formação dos profissionais envolvidos com o processo educacional para utilização dos meios tecnológicos disponíveis;
- Em colaboração com as demais unidades da diretoria pedagógica, atualizar o currículo incluindo as novas tecnologias no processo ensino aprendizagem;
- Em colaboração com as demais unidades da diretoria pedagógica, propor capacitação para os professores aplicarem as novas tecnologias no processo de ensino
- Articular com a Secretaria de Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados para atualização de softwares e hardwares para o processo de ensino aprendizagem;
- Manter atualizada e completa a base de dados de alunos e funcionários da Rede Municipal de Educação;
- Em colaboração com a unidade de Georreferenciamento da Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, criar relatórios geoespacializados;
- Apoiar as unidades da secretaria na produção de informações;
- Executar outras atribuições afins.

II.d) A Divisão de Apoio Pedagógico tem a atribuição de coordenar, apoiar e orientar gestores, coordenadores, professores e alunos garantindo a qualidade de ensino da rede municipal de ensino em especial as seguintes atribuições:

- Apoiar na construção da linha pedagógica municipal;
- Propiciar e oferecer formação continuada sobre novas metodologias de ensino;

EM BRANCO

- Coordenar a interlocução com conselhos e demais órgãos do poder executivo e legislativo visando o aprimoramento, execução e criação das políticas públicas que auxiliem na garantia de direitos fundamentais dos alunos da rede de ensino municipal;
- Fornecer recursos e materiais pedagógicos para elaboração de projetos, semanários, planos de aula e avaliações;
- Auxiliar na resolução de problemas de aprendizagem;
- Auxiliar nas questões referentes à inclusão;
- Oferecer apoio para a elaboração de projetos, e promover a integração e a inclusão de alunos com necessidades especiais;
- Identificar, avaliar e monitorar o processo de ensino e aprendizagem identificando dificuldades de aprendizagem propondo ações de melhoria;
- Planejar, propor e desenvolver projetos pedagógicos criando e implementando projetos que visam promover a qualidade do ensino, a inclusão e a integração;
- Integrar com a comunidade escolar e com outros profissionais da área da educação, para promover a equidade e a colaboração;
- Executar outras atribuições afins.

II.d.1) O Setor de Assistência Escolar é responsável pelo monitoramento e direcionamento dos trabalhos desenvolvidos pelos psicólogos, assistentes sociais e demais profissionais interdisciplinares atrelados à Secretaria de Educação, em especial as seguintes atribuições:

- Acompanhar o processo de matrícula e rematrícula dos alunos fazendo a avaliação das fichas dos que buscam vagas no Projeto SER (contraturno);
- Avaliar e classificar alunos para o subsídio Universitário;
- Apoiar o desenvolvimento integral dos alunos promovendo o desenvolvimento social e emocional garantindo seu bem-estar;
- Identificar e avaliar as necessidades individuais de cada aluno, incluindo os com dificuldades de aprendizagem, deficiências ou problemas de saúde;
- Elaborar e implementar planos de intervenção individualizados para apoiar o desenvolvimento acadêmico e pessoal dos alunos;
- Acompanhar o progresso dos alunos e ajustar os planos de intervenção conforme necessário;

EM BRANCO

- Colaborar com os professores na identificação das necessidades dos alunos e na implementação de estratégias de ensino diferenciadas;
- Orientar os pais sobre as necessidades dos filhos e sobre as ações que podem ser tomadas para apoiar o seu desenvolvimento;
- Realizar reuniões com os pais para discutir o progresso dos alunos e para estabelecer um plano de ação conjunto;
- Promover atividades que visem o desenvolvimento social, emocional e intelectual dos alunos;
- Estabelecer parcerias com outros setores da escola e com a comunidade para oferecer atividades complementares aos alunos;
- Manter os registros e documentos necessários para o funcionamento desse setor;
- Atender aos alunos e pais em relação às suas dúvidas e necessidades que surgem diariamente;
- Promover ações de prevenção à violência escolar e de combate ao bullying;
- Executar outras atribuições afins.

III) A Diretoria de Suporte à Gestão Escolar tem a finalidade de coordenar as atividades de suporte as unidades escolares e o atendimento aos alunos da rede municipal, em especial exercendo as seguintes atribuições:

- Coordenar através das divisões e setores do controle, registro e distribuição de materiais de consumo, bens permanentes, serviço de transporte, atendimento e manutenção das unidades escolares;
- Articular as atividades dos setores de alimentação e nutrição, de transportes escolar, e almoxarifado garantindo o funcionamento e a infraestrutura para o pleno funcionamento das Unidades Escolares;
- Planejar e realizar a capacitação dos profissionais que atuam na alimentação escolar, no transporte de alunos e no controle de almoxarifado e patrimônio;
- Acompanhar a elaboração dos cardápios escolares;
- Definir itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;
- Elaborar programas, projetos e atividades inerentes ao Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar;

EM BRANCO

- Acompanhar a programação de transporte de alunos;
- Promover, programar, organizar, supervisionar e administrar planos, projetos e atividades de transporte escolar;
- Atender as solicitações das unidades de ensino, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;
- Organizar o transporte de estudantes e profissionais de ensino, quando necessário;
- Zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;
- Definir itinerários e horários para o transporte escolar;
- Acompanhar os serviços de distribuição de materiais didáticos, uniforme e calçados para os alunos;
- Identificar os alunos elegíveis que dependam do serviço de transporte escolar para serem realizados;
- Acompanhar o controle e dos inventários do almoxarifado;
- Executar outras atividades afins.

EM BRANCO

III.a) A Divisão de Transporte de Alunos deve garantir o acesso com segurança dos alunos à escola exercendo as seguintes atribuições:

- Administrar o serviço centralizado de transporte da secretaria;
- Promover, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar;
- Elaborar termo de referência para contratação de transporte terceirizado;
- Atender à solicitação das unidades de ensino, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;
- Promover o transporte de estudantes e profissionais de ensino, quando necessário;
- Transportar bens permanentes;
- Zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;
- Definir itinerários e horários para o transporte escolar;
- Promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;
- Acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, bem como de uniforme e calçado aos alunos elegíveis que dependam do serviço de transporte escolar para serem realizados;

EM BRANCO

- executar outras atividades afins.

III.b) A Divisão de Manutenção deve garantir que as unidades escolares estejam em conformidade com as normas de segurança exercendo as seguintes atribuições:

- Coordenar a promoção dos serviços de manutenção das Unidades da Educação;
- Realizar inspeções regulares das instalações, equipamentos e sistemas da escola para identificar quaisquer problemas ou necessidades de reparo;
- Fiscalizar e determinar reparos e manutenção corretiva em equipamentos, sistemas elétricos, hidráulicos, de climatização e outros;
- Manter um plano de manutenção preventiva para evitar falhas e danos em equipamentos e sistemas;
- Garantir a limpeza e conservação dos espaços da escola, incluindo áreas verdes, banheiros e áreas comuns;
- Organizar e gerenciar contratos com terceiros para serviços de manutenção e fornecimento de materiais;
- Atender emergências relacionadas à infraestrutura escolar, como falhas em sistemas elétricos, hidráulicos, queda de árvores;
- Acompanhar a execução de pequenas obras e reformas em escolas, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e prazos;
- Manter as instalações em bom estado e garantir que equipamentos de segurança, como extintores e alarmes, estejam funcionando corretamente;
- Garantir o bom funcionamento dos sistemas de calhas e esgotos;
- Coordenar a troca de lâmpadas, conserto de vazamentos, manutenção de bombas de água;
- Implementar medidas para controlar pragas e pestes que possam causar problemas de saúde e danos à infraestrutura;
- Garantir a limpeza e conservação das caixas de água;
- Executar outras atribuições afins.

III.c) A Divisão de Logística é responsável para o funcionamento eficiente do fluxo de materiais, móveis e equipamentos, tem atribuição de planejar, coordenar e executar através dos setores que lhe são subordinadas, o controle e a distribuição dos materiais:

EM BRANCO

- Orientar as Unidades da Secretaria quanto à forma mais eficiente de gestão de matérias, móveis e equipamentos;
- Responsabilizar-se pelas atividades referentes à guarda de material permanente e de consumo;
- Otimizar Processos visando melhorar a eficiência operacional e redução de custos;
- Gerenciar as operações de transporte e distribuição;
- Gerenciar as operações de armazenamento, transporte e distribuição dos alimentos da merenda escolar;
- Gerenciar o armazenamento, assegurando condições adequadas para controle e distribuições de matérias, móveis e equipamentos;
- Analisar a demanda e ajustar os níveis de estoque de forma adequada;
- Gerenciar e manter a frota da Secretaria;
- Executar outras atribuições afins.

III.d) O Setor de Alimentação e Nutrição é responsável por garantir que a alimentação escolar atenda às necessidades nutricionais dos alunos e ajude na formação de hábitos alimentares saudáveis através das seguintes atribuições:

- Elaborar os cardápios escolares, observando as necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal de ensino e os hábitos e costumes da comunidade;
- Formalizar a solicitação, aquisição, programação, supervisão e controle do recebimento, armazenamento e distribuição pelas unidades de ensino, transporte e preparo dos produtos destinados à alimentação escolar;
- Zelar pelas condições de higiene da alimentação escolar, realizando visitas de orientação e inspeção nos locais de fornecimento, armazenagem, transporte e preparo dos produtos a ela destinados, em articulação com outros órgãos municipais quando couber;
- Capacitar merendeiras e outros profissionais que lidam com produtos destinados à alimentação escolar;
- Definir itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;
- Definir critérios de qualidade e de distribuição de produtos alimentícios adquiridos para atendimento da alimentação escolar;

EM BRANCO

- Realizar a elaboração, avaliação e revisão anual da definição dos produtos adquiridos para a alimentação escolar;
- Formalizar a aprovação final do edital de licitação de alimentação escolar;
- Responsabilizar-se pelos programas, projetos e atividades inerentes ao Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar;
- Executar outras atribuições afins.

III.e) Setor de Almoxarifado e de Patrimônio é responsável pelo recebimento de materiais e bens de consumo e bens patrimoniais, pelo monitoramento e otimização da gestão dos ativos da Secretária garantindo condições para o uso de forma eficiente e eficaz em especial com as seguintes atribuições:

- Organizar os Almoxarifados da Secretaria de Educação, responsabilizando-se pela guarda, distribuição e controle de material, de bens de consumo e bens patrimoniais;
- Armazenar, em condições de perfeita ordem, conservação e registro, a distribuição e o controle dos materiais e bens patrimoniais a cargo da Secretaria Municipal de Educação;
- Em integração com o setor de alimentação e nutrição, monitorar e controlar o estoque e a distribuição dos gêneros alimentícios nas unidades educacionais;
- Compartilhar com o setor de alimentação e nutrição toda a documentação de controle dos estoques e distribuição do almoxarifado de alimentos;
- Guardar e conservar o estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- Realizar o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando não destinados ao armazenamento nos almoxarifados;
- Declarar o recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;
- Controlar a qualidade, quantidade e os prazos de entrega, dos materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria, e conferi–lós, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;
- Controlar os estoques dos materiais do Almoxarifado;

EM BRANCO

- Atualizar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes nos Almoxarifados, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;
- Suprir Unidades da Secretaria com os materiais armazenados no Almoxarifado mantendo registro do consumo por espécie e por unidade da Secretaria, para previsão e controle dos custos;
- Em integração com o Almoxarifado central manter atualizados os registros e realizar do inventário anual de estoque;
- Em integração com a Divisão de Patrimônio da Secretaria de Suprimento e Logística manter atualizados os registros e realizar do inventário patrimonial anual;
- Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Secretaria;
- Em integração com a Unidade de Patrimônio manter a atualização permanente dos termos de responsabilidade e posse, assinado pelos respectivos detentores dos bens;
- Mapas relativos a cada unidade da secretaria com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- Realizar o levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria, encaminhando–o ao Secretário, fazendo anotação sobre avarias, necessidade de reparos e ou substituições;
- Proceder a conferência da carga respectiva das Unidade, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- Executar outras atribuições afins.

III.f) O Setor de Transporte Interno tem a finalidade de coordenar e operacionar o transporte interno de pessoas e de materiais das escolas e das unidades administrativas e de suporte da Secretaria de Educação, competindo-lhe especificamente:

- Administrar o serviço centralizado de transporte da secretaria;
- Programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar no que se refere a atividades extras;
- Controlar itinerários e horários para o transporte escolar referentes as atividades extras;
- Atender à solicitação das unidades de ensino, no que for possível, nas demandas de transporte escolar para atividades extras;

EM BRANCO

- Coordenar o transporte de profissionais de ensino, quando necessário;
- Zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte interno;
- Promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;
- Acompanhar e supervisionar os monitores de transporte escolar;
- Atender as demandas de transporte da alimentação escolar;
- Transportar para a distribuição nas Unidades escolares livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, uniformes e calçado aos alunos e outros materiais solicitados;
- Transportar para distribuição os materiais de limpeza e higiene;
- Realizar o transporte da recolha e da distribuição de bens patrimoniais na Secretaria e nas escolas
- Acompanhar, organizar e avaliar os pedidos de entidades parceiras referentes ao uso do transporte interno;
- Executar outras atividades afins

EM BRANCO

IV) A Diretoria de Finanças e Administração tem a atribuição de prover o planejamento e apoio administrativo e financeiro necessários ao funcionamento da Secretaria, através das divisões e setores que lhe são subordinadas.

- Manter e atualizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las ao órgão central do sistema, a Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;
- Realizar o controle mensal da frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;
- Formalizar despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;
- Elaborar estatísticas de recursos humanos;
- Formalizar e controlar a escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria e seu encaminhamento ao Secretário para apreciação;

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Garantir aos funcionários os direitos e prestar as informações necessárias aos mesmos;
- Encaminhar à unidade competente os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;
- Realizar os procedimentos de responsabilidade da Secretaria de Educação para a admissão e desligamento dos servidores da pasta;
- Propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores dos setores afins a Diretoria Administrativa;
- Assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos originários dos repasses;
- Coordenar e executar os planos de aplicação dos recursos do FUNDEB, entre outros;
- Aplicar os recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas;
- Exercer o controle orçamentário e financeiro das receitas dos fundos em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- Estabelecer cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- Formalizar proposta de programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;
- Coordenar, organizar e prestar contas dos convênios com entidades do terceiro setor;
- Controlar os extratos e saldos das contas bancárias vinculadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- Lançar as autorizações de pagamentos, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada;
- Adquirir e controlar os materiais de consumo e permanente, necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;
- Levantar as necessidades de compra de materiais e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição;
- Manter atualizado o catálogo de materiais e de serviços utilizados pela Prefeitura, bem como o cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;
- Elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a Controladoria Geral do Município;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

IV.a) O Setor de Planejamento e Orçamento deverá definir metas, diretrizes e estratégias para o controle orçamentário e o planejamento da Secretaria com as seguintes atribuições:

- Coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;
- Acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria de Educação;
- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;
- Coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com seus outros órgãos, em articulação com a Secretaria de Governo e Planejamento Estratégico;
- Coordenar, organizar e controlar o orçamento da Secretaria de Educação;
- Executar outras atribuições afins.

IV.b) O Setor Financeiro e Administrativo tem por atribuição coordenar e auxiliar na execução das atividades financeiras e administrativas da Secretaria, e dos fundos por ela administrados, sob orientação do Diretor de Planejamento e Administração.

- Assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento e Administração quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos originários dos repasses;
- Acompanhar os registros necessários para receber as transferências dos recursos do Estado e da União em especial do FUNDEB entre outros;
- Acompanhar os recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas;
- Realizar o controle orçamentário e financeiro das receitas dos fundos em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- Formalizar o cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

EM BRANCO

- Propor a programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;
- Acompanhar extratos e saldos das contas bancárias vinculadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- Lançar as Liquidações devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada;
- Adquirir materiais de consumo e permanente, necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;
- Levantar as necessidades de compra de materiais e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição;
- Manter atualizado o catálogo de materiais e de serviços utilizados pela Prefeitura, bem como o cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;
- Elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administração e controle da execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a Controladoria Geral do Município;
- Executar outras atribuições afins.

IV.c) O Setor de Convênios tem finalidade de organizar gerir e prestar contas dos convênios celebrados pela Secretaria com órgãos federais e estaduais e com instituições, competindo-lhe especificamente:

- Promover, programar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades de convênios com órgãos federais e estaduais e com instituições;
- Rastrear fontes e programas de financiamento existentes para projetos e atividades educacionais;
- Elaborar minutas de projetos e convênios, contratos e acordos, a cargo da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com seus demais órgãos, a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a Controladoria Geral do Município;
- Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar física e financeiramente projetos e convênios, sob a responsabilidade da Secretaria, em articulação com a Controladoria Geral do Município;

EM BRANCO

- Providenciar a organização e manutenção do sistema de informações e do cadastro das fontes e programas de financiamento existentes na área de educação e dos projetos e convênios, contratos ou acordos celebrados pela Secretaria;
- Zelar pelo registro, organização e guarda da documentação de convênios celebrados pela Secretaria;
- Auxiliar a Controladoria Geral do Município na prestação de contas de convênios celebrados pela Secretaria;
- Prestar orientação e assessoramento aos demais órgãos da Secretaria sobre elaboração, gerência e execução de projetos e convênios, contratos e acordos, em articulação com outros órgãos da Prefeitura e, quando couber, com a Controladoria Geral e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- Colaborar no acompanhamento e o controle orçamentário da Secretaria, em articulação com a Gerência Financeira e Administrativa e com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
- Manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar ao Diretor sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
- Executar outras atribuições afins.

IV.d) A Divisão de Recursos Humanos tem a finalidade de coordenar, registrar, a vida profissional dos funcionários da Secretaria e fornecer a unidade central de gestão de pessoas as informações e documentações para controle geral, competindo-lhe especificamente:

- Formalizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las a unidade responsável da Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;
- Controlar a frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações a Diretoria de Gestão de Pessoas para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;
- Formalizar os despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;

EM BRANCO

- Sintetizar informações necessárias à elaboração de estatísticas de recursos humanos;
- Formalizar a escala de férias dos servidores da Secretaria e seu encaminhamento ao Secretário para apreciação;
- Garantir os direitos dos funcionários e prestação das informações necessárias aos mesmos;
- Encaminhar os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;
- Propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores dos setores afins;
- Executar outras atribuições afins.

IV.e) A Divisão da Gestão e Controle de Dados da Educação, tem a finalidade de organizar e sistematizar os bancos de dados do corpo discente, docente e de apoio pedagógico, assegurando a qualidade, integridade e a utilização estratégica dos dados para o planejamento e a gestão educacional, em especial manter em dia o censo escolar, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e executar as atividades de coleta, validação, consolidação e disseminação das informações do Censo Escolar da Educação Básica, em conformidade com as normas do INEP/MEC e da SEDUC-SP, assegurando a qualidade, integridade e a utilização estratégica dos dados para o planejamento e a gestão educacional, competindo-lhe especificamente:
- Coordenar as etapas da coleta do Censo Escolar (Matrícula Inicial e Situação do Aluno), observando o cronograma oficial do INEP e os atos normativos correlatos;
- Orientar e capacitar e monitorar as equipes das unidades escolares quanto aos procedimentos, preenchimentos, códigos, cadastros e prazos do sistema Educacenso;
- Validar e sanear as bases de dados (consistências, de duplicações, vínculos de aluno/turma/docente, códigos INEP, CPF/RA, etapas e modalidades, AEE, integral, EJA), promovendo a qualidade da informação;
- Acompanhar e executar procedimentos de retificação de dados quando necessário, em articulação com as unidades escolares e demais setores da Secretaria;
- Manter e atualizar o cadastro das escolas e dependências no Educacenso /INEP, inclusive criação/encerramento de turmas e ajustes cadastrais;
- Produzir e disponibilizar relatórios gerenciais e estatísticos para subsidiar políticas públicas, planejamento de vagas, logística de transporte, alimentação escolar, infraestrutura e gestão de pessoal;

EM BRANCO

- Integrar as informações do Censo com as bases internas da Secretaria (planejamento, convênios, formação, transporte, alimentação, logística), apoiando o monitoramento de metas e indicadores;
- Subsidiar prestações de contas e repasses vinculados (FUNDEB, PDDE, PNAE, PNATE, PAR e outros), mediante dados oficiais consolidados;
- Apoiar o cálculo e o acompanhamento de indicadores (taxas de rendimento, abandono, distorção idade-série, IDEB/IDEB municipal e correlatos), em articulação com as áreas responsáveis;
- Integrar a base de dados da educação a base de dados geoespacializada da Secretaria de Tecnologia, Inovação e inteligência de Dados;
- Elaborar notas técnicas, manuais operacionais, fluxos e dicionário de dados do Censo Escolar no âmbito da Secretaria;
- Gerir perfis e acessos aos sistemas necessários ao Censo, em articulação com a Divisão de Novas Tecnologias e com os órgãos centrais;
- Atender solicitações de informações de órgãos de controle, conselhos, Ministério Público e demais instâncias, observada a legislação;
- Assegurar a proteção de dados pessoais e sensíveis, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e normas internas de segurança da informação;
- Articular-se com o Conselho Municipal de Educação, com o Estado e com a União para alinhamento técnico e normativo;
- Executar outras atribuições afins.

V) A Gestão de Unidades Escolares Municipais tem finalidade de executar a gestão administrativa e pedagógicas de unidade escolar e da interação com comunidade escolar com os órgãos públicos e com as unidades da administração na região da escola, competindo-lhe especificamente;

- Implementar e coordenar as ações do Plano Municipal de Educação;
- Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Gestão Escolar, garantindo o alinhamento das ações escolares com as diretrizes do sistema municipal de ensino;
- Liderar e orientar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do PPP (Projeto Político Pedagógico), envolvendo toda a comunidade escolar;

EM BRANCO

- Assegurar o cumprimento da legislação educacional, das normas municipais e das orientações dos órgãos superiores de ensino;
- Garantir a criação e atuação de conselhos escolares, associações de pais e mestres e outros grupos representativos de forma legal e transparente;
- Manter a Secretaria de Educação informada de todas as ações, projetos e ocorrências relevantes da unidade escolar;
- Coordenar, supervisionar e orientar as equipes docentes, técnicas e de apoio;
- Promover, ministrar e 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;
- Avaliar o desempenho dos integrantes da equipe escolar;
- Incentivar as boas práticas e os esforços dos profissionais;
- Promover o respeito, o diálogo e o espírito de equipe entre todos os profissionais que atuam na escola;
- Administrar os recursos financeiros provenientes de repasses municipais, estaduais e federais, assegurando a correta aplicação conforme legislação vigente e manter a transparência na gestão dos recursos e das ações, prestando contas regularmente à comunidade escolar e aos órgãos públicos;
- Planejar, acompanhar e fiscalizar obras, reparos e manutenção dos prédios escolares, assegurando condições físicas apropriadas;
- Coordenar serviços de limpeza, alimentação escolar, transporte, vigilância e outros que assegurem o funcionamento adequado da escola;
- Controlar a entrada, o uso e a conservação dos materiais pedagógicos, mobiliário e equipamentos, zelando pelo patrimônio público;
- Controlar os estoques de materiais de consumo e produtos da alimentação escolar;
- Receber manter e inventariar anualmente o patrimônio sob guarda da unidade escolar, conforme normatização do patrimônio;
- Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;

EM BRANCO

- Produzir e organizar documentos como relatórios, atas, ofícios e registros escolares, mantendo a atualização e regularização de toda a documentação obrigatória;
- Tratar informações sensíveis e pessoais com confidencialidade, respeitando a legislação vigente sobre proteção de dados;
- Assegurar que todas as informações relevantes sejam comunicadas de forma clara e acessível para todos os membros da comunidade escolar;
- Zelar para que o currículo seja cumprido, incentivando práticas pedagógicas inclusivas, participativas e alinhadas às necessidades dos estudantes;
- Coordenar os processos de avaliação de aprendizagem;
- Incentivar práticas pedagógicas inovadoras, inclusivas e contextualizadas, respeitando as singularidades dos estudantes;
- Incentivar e monitorar projetos pedagógicos, culturais, esportivos e ambientais, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes;
- Promover a integração e o uso adequado das tecnologias digitais no ambiente escolar, tanto para fins pedagógicos quanto administrativos;
- Zelar para garantir o acesso, permanência e sucesso de todos os estudantes, respeitando as diversidades culturais, étnicas, sociais e individuais;
- Assegurar os direitos dos estudantes e comunidade, combatendo práticas discriminatórias, preconceituosas ou irregulares;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de equidade, respeito às diversidades culturais, étnico-raciais, de gênero, religiosas e de necessidades especiais;
- Atuar como elo entre a escola, as entidades parceiras, Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e demais serviços de proteção à criança e ao adolescente;
- Assegurar as parcerias com organizações públicas e privadas para potencializar recursos, projetos e ações que beneficiem a escola, previamente encaminhados e autorizados pela Secretaria de Educação;
- Implementar e supervisionar ações que garantam o bem-estar, a segurança e a convivência harmoniosa no ambiente escolar;
- Atuar como mediador em situações de conflito entre estudantes, profissionais, famílias e comunidade, promovendo resolução pacífica e restaurativa;

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Promover um diálogo contínuo e construtivo com as famílias, visando fortalecer a parceria entre escola e comunidade no acompanhamento da trajetória escolar dos estudantes;
- 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;
- Assegurar a substituição por ausências eventuais de professores e funcionários, promovendo medidas que garantam atendimentos aos estudantes;
- Coordenar processos de atribuição interna de aulas, conforme legislação e normas da Secretaria de Educação
- Exercer outras atividades afins.

EM BRANCO

Parágrafo Único. Os gestores serão subdivididos em categoria 1, referente a unidades escolares com mais de 600 alunos, categoria 2, referente a unidades escolares com 599 a 300 alunos, categoria 3, referente a unidades escolares com 299 a 150 alunos e categoria 4, referente a unidades escolares com menos de 150 alunos e uma unidade escolar referente ao CEMAAE.

VI) A vice-gestão de Unidades Escolares Municipais tem a finalidade de auxiliar o gestor na administração da unidade escolar, auxiliando na execução da gestão administrativa e pedagógica e demais funções relativas, competindo-lhe especificamente;

- Substituir o gestor em sua ausência, assumindo decisões importantes e representando a escola institucionalmente;
- Supervisionar a limpeza e conservação das instalações escolares, garantindo um ambiente seguro e saudável;
- Controlar o recebimento e estoque de materiais, como merenda escolar e suprimentos pedagógicos;
- Encerrar os livros de ponto dos professores e servidores diariamente;
- Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, colaborando com ações de melhoria;

EM BRANCO

- Supervisionar o corpo docente, apoiando professores e coordenando atividades pedagógicas;
- Colaborar na elaboração de planos de ensino e projetos educacionais;
- Participar de reuniões com pais e responsáveis, esclarecendo dúvidas e promovendo o diálogo;
- Mediar conflitos entre alunos, professores e demais membros da comunidade escolar;
- Promover a integração entre escola e comunidade, fortalecendo vínculos e parceria;
- Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Os vice-gestores serão subdivididos em categoria 1, referente a unidades escolares com mais de 300 alunos e categoria 2, referente a unidades escolares com entre 150 a 299 alunos.

EM BRANCO

VII) A Gestão da Unidade de Apoio Educacional tem a finalidade de organizar, manter, controlar a utilização das Unidades dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

- Administração do prédio e dos demais espaços contíguos;
- Controlar os estoques de materiais de consumo e produtos;
- Receber manter e inventariar anualmente o patrimônio sob guarda da unidade, conforme normatização do patrimônio;
- Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- Gerir o planejamento e agendamentos do uso das Unidades;
- Emitir parecer sobre a utilização do espaço;
- Elaborar relatório periódicos ou quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
- Acompanhar e garantir o bom andamento das atividades;
- Administração dos funcionários que atuam espaço, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
- Normatizar o termo de utilização do espaço;
- Outras atividades correlatas.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VIII) A Gestão Brinquedoteca Municipal Eugênio Scomparin tem a finalidade de organizar, manter, controlar a utilização das Unidades dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

- Gerir e administrar o prédio e dos demais espaços contíguos;
- Controlar os estoques de materiais de consumo e produtos;
- Receber, manter e inventariar anualmente o patrimônio sob guarda da unidade, conforme normatização do patrimônio;
- Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- Coordenar a gestão do planejamento e agendamentos do uso da Unidade;
- Emitir parecer sobre a utilização do espaço;
- Elaborar relatórios periódicos ou quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
- Acompanhar e garantir o bom andamento das atividades;
- Coordenar e administrar os funcionários que atuam espaço, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
- Normatizar e fazer cumprir termos para utilização do espaço;
- Exercer atividades correlatas.

IX) A Gestão do Centro Municipal de Aperfeiçoamento do Magistério Antonio de Souza Franco, tem a finalidade de organizar, manter, controlar a utilização das Unidades dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

- Gerir e administrar o prédio e dos demais espaços contíguos;
- Controlar os estoques de materiais de consumo e produtos;
- Receber, manter e inventariar anualmente o patrimônio sob guarda da unidade, conforme normatização do patrimônio;
- Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- Coordenar a gestão do planejamento e agendamentos do uso da Unidade;
- Organizar o agendamento para a utilização do espaço;

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Elaborar relatórios periódicos ou quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
- Acompanhar e garantir o bom andamento das atividades;
- Coordenar e administrar os funcionários que atuam espaço, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
- Exercer atividades correlatas.

X) A Gestão da Unidade do Polo de Mogi Mirim da Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP), tem a finalidade gerir o convênio, coordenar, organizar, manter e controlar a utilização das Unidades dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

- Gerir e administrar o prédio e dos demais espaços contíguos;
- Zelar pelo imóvel e pelo patrimônio a disposição da Univesp
- Controlar os estoques de materiais de consumo e produtos;
- Receber, manter e inventariar anualmente o patrimônio sob guarda da unidade, conforme normatização do patrimônio;
- Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- Coordenar a gestão do planejamento e agendamentos do uso da Unidade;
- Acompanhar e garantir o bom andamento das atividades;
- supervisionar as rotinas administrativas do polo,
- Controlar frequência, documentação e atendimento aos estudantes;
- Auxiliar os alunos quanto ao uso dos recursos do polo e plataforma da UNIVESP;
- Orientar sobre procedimentos acadêmicos;
- Apoiar os tutores, professores e os alunos, repassando informações oficiais, comunicados e orientações institucionais.
- Planejar e viabilizar eventos acadêmicos de acordo com calendário institucional;
- Promover parcerias com instituições locais,
- Gerir insumos, materiais didáticos e recursos tecnológicos, garantindo sua adequada utilização e reposição quando necessário.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do polo e prestar contas para o titular da pasta;
- Exercer outras atividades afins

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	REQUISITOS	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	3
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	10
Chefe de Divisão de manutenção	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo ou experiência comprovada de no mínimo 3 anos em chefiar equipes de manutenção e serviços gerais	1
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	12
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1
Gestor do Polo Univesp	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	REQUISITOS
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	REQUISITOS	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo	1
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo	2
Supervisor escolar	R$ 2.000,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	5
Gestor Unidade Escolar categoria 1	R$ 3.000,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	1
Gestor Unidade Escolar Categoria 2	R$ 2.500,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	11

EM BRANCO

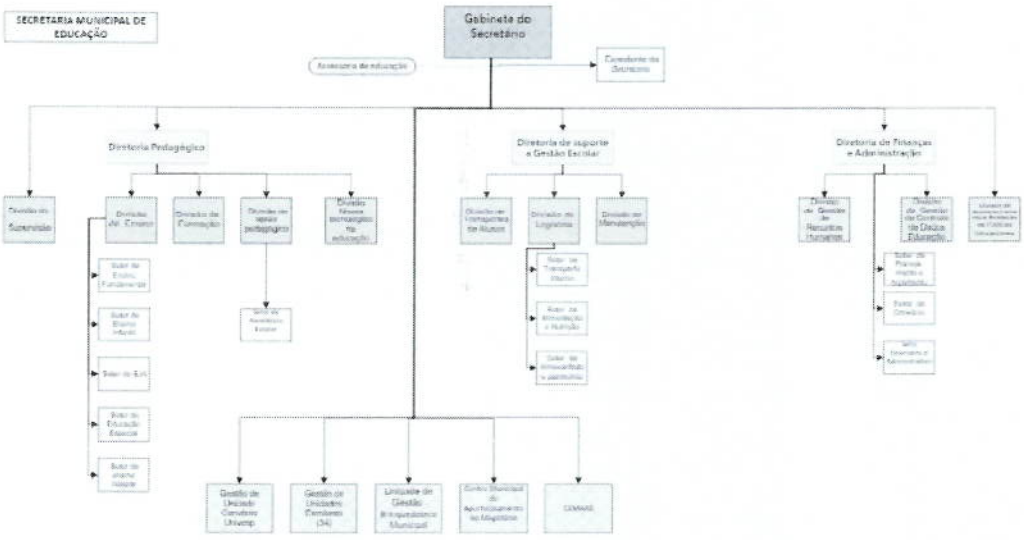
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Gestor de unidade escolar - CEMAAE	R$ 2.000,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	1
Gestor Unidades Escolar categoria 3	R$ 2.000,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	6
Gestor Unidades Escolar categoria 4	R$ 1.500,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	16
Vice-Gestor Unidade Escolar Categoria 1	R$ 2.000,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	12
Vice-Gestor Unidade Escolar Categoria 2	R$ 1.500,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	6
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

EM BRANCO

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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 inciativa 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,

EM BRANCO

- 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;

EM BRANCO

- 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.

EM BRANCO

- 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 decentralizadas 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.

EM BRANCO

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 intersetorialidade 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;

EM BRANCO

- 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.

EM BRANCO

II.b) A Divisão de Proteção Social Especial tem a finalidade atender às populações, famílias e indivíduos em situação de risco social e que venciam 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;

EM BRANCO

- 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.

EM BRANCO

- 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 parceiras;
- 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;

EM BRANCO

- 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:

EM BRANCO

- 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;

EM BRANCO

- 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;

EM BRANCO

- 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;

EM BRANCO

- 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;

EM BRANCO

- 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.

EM BRANCO

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	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

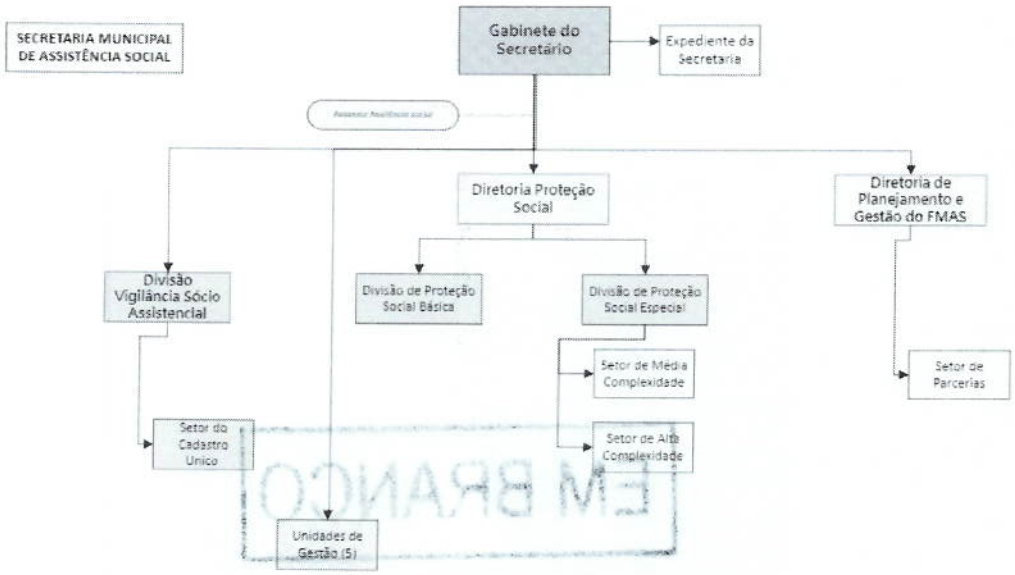
FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Gestor de Unidade	R$ 2.000,00	Nível superior completo	5
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível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

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ORGANOGRAMA



EM BRANCO