Proc. nº 234/2025
Folha nº 414

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 III

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 XXI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário de Desenvolvimento e Inovação tem por finalidade a coordenação de políticas públicas, voltadas para o desenvolvimento sustentável dos diversos segmentos econômicos do município, por meio da promoção de programas de apoio institucional e articulação estratégica, competindo-lhe especificamente:

- Providenciar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do município;
- Articular-se com outros municípios da microrregião para o desenvolvimento de ações conjuntas voltadas ao fortalecimento da economia, promovendo, sempre que possível, o uso sustentável dos recursos naturais da região;
- Contribuir para a difusão de tecnologias apropriadas, com foco na sustentabilidade, na inovação e na integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos e entidades, em especial, com instituições de ensino e pesquisa;
- Desenvolver estratégias e ações de acesso ao crédito, voltadas ao fomento produtivo e ao fortalecimento das micro e pequenas empresas, com ênfase em iniciativas empreendedoras individuais, familiares e cooperadas;
- Acompanhar e estimular a implantação de centros, núcleos e distritos empresariais no município, em articulação com demais órgãos da administração;
- Promover o diálogo com o setor empresarial local, buscando apoio para iniciativas de cooperação, associativismo e integração produtiva, com foco na competitividade e no fortalecimento de cadeias produtivas locais;
- Incentivar e estimular as empresas a se capacitarem visando a exportação de sua produção;
- Coordenar programas municipais de geração de emprego e renda, em articulação com as demais secretarias e instituições parceiras, promovendo a inclusão produtiva da sociedade;

EM BRANCO

- Criar estratégias para o enfrentamento da informalidade, por meio de ações integradas com demais secretarias, entidades e órgãos públicos, com vistas à simplificação e desburocratização de procedimentos para a formalização de empreendedores locais;
- Apoiar tecnicamente os conselhos e comissões relacionados ao desenvolvimento econômico do município;
- Organizar eventos e iniciativas, em parceria com demais órgãos, que promovam a inserção da população desempregada ou subempregada no mercado de trabalho, facilitando o acesso ao primeiro emprego ou à recolocação profissional;
- Promover cursos de capacitação profissional para a população, com o objetivo de fortalecer a empregabilidade e fomentar a inserção produtiva;
- Articular medidas que viabilizem o desenvolvimento e a infraestrutura do Aeroporto Municipal, de modo que se transforme num grande vetor de crescimento econômico do município;
- Exercer atividades correlatas.

I.a) O Expediente da Secretaria de Desenvolvimento e Inovação tem por finalidade assegurar o fluxo adequado das comunicações e processos administrativos, operando os sistemas oficiais, controlando a dotação orçamentária, organizando a documentação digital, redigindo comunicações oficiais e prestando apoio direto às rotinas internas da Secretaria, em conformidade com as normas administrativas vigentes, competindo-lhes 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 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 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;

EM BRANCO

- 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 elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- Coordenar 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;
- Exercer atividades correlatas.

I.b) A Assessoria de Desenvolvimento e Inovação tem por atribuição assessorar o Secretário na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas ao fortalecimento dos segmentos econômicos, promovendo estudos, articulações institucionais e ações integradas de desenvolvimento local, competindo-lhes especificamente:

- Realizar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar as atividades dos segmentos econômicos do município, inclusive aquelas voltadas à inovação e ao empreendedorismo;
- Auxiliar na articulação com outros municípios da microrregião para a concepção de programas conjuntos de desenvolvimento econômico, em parceria com órgãos públicos, instituições de ensino e pesquisa, e demais entidades relevantes;
- Desenvolver estudos e propor ações para a difusão de tecnologias apropriadas aos segmentos econômicos, com base nos princípios da sustentabilidade e na integração das cadeias produtivas, em articulação com instituições de ensino e pesquisa;
- Participar da formulação de estratégias voltadas ao enfrentamento da informalidade nas atividades econômicas, com vistas à inclusão produtiva;
- Acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento econômico, sugerindo ajustes e aprimoramentos quando necessário;
- Prestar suporte técnico e administrativo as comissões, os conselhos e demais instâncias colegiadas vinculadas às atividades de desenvolvimento econômico;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

I.c) Ao Setor de Convênios e Capacitação compete gerenciar acordos de cooperação, parcerias e convênios, planejar, coordenar e executar ações que desenvolvam competências técnicas e profissionais da população, com a finalidade de promover a inclusão produtiva, fomentar a empregabilidade e a geração de renda, competindo-lhes especificamente:

- Produzir relatórios periódicos com demandas e mudanças no mercado de trabalho local, regional e mesmo nacional;
- Produzir relatórios com as demandas profissionais mais requisitadas pelas empresas de nossa microrregião
- Identificar oportunidades de convênios com instituições públicas e privadas para a formação de mão-de-obra capacitada;
- Planejar, executar e acompanhar programas de formação inicial, continuada e qualificação profissional, em parceria com instituições públicas ou privadas;
- Redigir planos de trabalho, projetos técnicos e propostas para captação de recursos voltados para a capacitação e formação profissionalizante;
- Acompanhar a execução física e financeira dos convênios firmados;
- Manter controle sobre prazos, metas, relatórios e prestação de contas;
- Divulgar as oportunidades de capacitação utilizando os meios de comunicação disponíveis;
- Apoiar a realização de feiras de emprego, oficinas de currículo e orientação para entrevistas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

II) A Diretoria de Fomento ao Desenvolvimento e à Inovação tem como finalidade planejar e coordenar as ações voltadas para o fortalecimento do empreendedorismo e dos segmentos econômicos locais, à promoção de políticas públicas voltadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no território municipal, competindo-lhes especificamente:

- Incentivar a criação e o fortalecimento de associações, cooperativas e outras formas de organização voltadas ao desenvolvimento dos segmentos econômicos do município;
- Articular-se com instituições públicas e privadas para viabilizar incentivos, parcerias e recursos destinados ao desenvolvimento econômico local;

EM BRANCO

- Promover políticas públicas com vistas ao fortalecimento das micro e pequenas empresas, em especial o microempreendedor individual;
- Participar de intercâmbios com entidades nacionais e internacionais, com vistas ao fortalecimento tecnológico, comercial e institucional dos segmentos econômicos;
- Identificar fontes de financiamento existentes e que possam contribuir para o crescimento econômico das empresas locais;
- Implementar políticas públicas em prol do avanço da ciência, tecnologia e inovação, por meio de projetos e programas voltados à sistematização, à geração, à absorção e à transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- Estimular o investimento em pesquisa e desenvolvimento (P&D), tanto na iniciativa pública quanto privada;
- Apoiar a criação de incubadoras de empresas, parques tecnológicos, startup's, centros de pesquisa e Cadeias Produtivas locais baseados em inovação tecnológica;
- Incentivar a integração entre empresas e instituição de ensino e pesquisa, para a transferência de conhecimento e tecnologia;
- Apoiar técnica e administrativamente conselhos, comissões e outros órgãos colegiados voltado para o desenvolvimento e a inovação
- Gerir fundos e captar recursos voltados à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

II.a) A Divisão de Empreendedorismo, Renda e Emprego tem como atribuição coordenar as ações relacionadas à desburocratização nos procedimentos de formalização, abertura e regularização de empresas, oferecendo apoio às pessoas físicas e jurídicas que desenvolvam atividade econômica no município, em conjunto com instituições públicas e privadas, competindo-lhes especificamente:

- Implementar ações que agilizem o processo de regularização e o funcionamento dos estabelecimentos das pessoas físicas e jurídicas sediadas no município;
- Promover atendimento especial ao microempreendedor individual e às micro e pequenas empresas, em parceria com instituições públicas e privadas;

EM BRANCO

- Disponibilizar cursos, palestras e workshops sobre temas relacionados à gestão de negócios, finanças, inovação, e outros aspectos importantes para o crescimento do empreendedorismo;
- Orientar sobre as possibilidades de crédito para micro e pequenas empresas;
- Planejar, supervisionar e avaliar programas voltados à geração de emprego e renda, apoio ao trabalhador e desenvolvimento de competências profissionais;
- Promover ações de apoio à inclusão produtiva;
- Auxiliar na gestão de convênios e parcerias institucionais voltados à intermediação de mão de obra, ao microcrédito e ao atendimento a micro e pequenos empreendedores;
- Estimular o empreendedorismo, a criação de novos postos de trabalho e o aumento da renda familiar.
- Contribuir para criar ações de simplificação e desburocratização dos processos relacionados à instalação e regularização de empreendimentos no município;
- Acompanhar e propor melhorias nos fluxos e procedimentos relativos à concessão de Alvarás de Funcionamento e demais licenças;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

II.a.1) O Setor de Apoio ao Empreendedor tem como finalidade, executar ações relacionadas à formalização e regularização de empresas, oferecendo apoio, incentivos, treinamento, capacitação e tratamento diferenciado para as micro e pequenas empresas (ME e EPP), em especial o microempreendedor individual (MEI), competindo-lhe especificamente

- Prestar suporte especializado para o Microempreendedor Individual (MEI), às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), que pretendam iniciar ou aprimorar os seus negócios;
- Oferecer orientação acerca do processo de licenciamento para as atividades de baixo risco;
- Oferecer assistência diferenciada para o MEI;
- Organizar palestras, oficinas e cursos voltados para quem já possui ou deseja abrir empresa;
- Auxiliar na formatação de Plano de Negócios para empreendedores que solicitam empréstimo junto ao Banco do Povo;

EM BRANCO

- Prestar orientações sobre Linhas de Créditos disponíveis para financiamento junto ao Banco do Povo Paulista;
- Acompanhar a evolução do empreendedor, orientando-o para que se transforme numa ME;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

II.a.2) O Setor de Apoio ao Trabalhador tem por função dar assistência ao trabalhador empregado e desempregado, por meio da parceria a Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo, competindo-lhe especificamente:

- Auxiliar o trabalhador a emitir a Carteira de Trabalho Digital, obter informações sobre vagas disponíveis, além de proceder ao seu cadastro no Portal "Mais Emprego" e encaminhá-lo para entrevista com a empresa contratante, observado o perfil de cada candidato;
- Proceder à análise dos documentos necessários para comprovação das exigências que o sistema do Seguro-Desemprego estabelece, além de incluir o requerimento do benefício no sistema;
- Consultar requerimentos de Seguro-Desemprego e auxiliar o trabalhador a corrigir as divergências cadastrais, sempre que necessário, após a conferência dos documentos;
- Cadastrar recursos para requerimentos com notificação de pendências ou sob auditoria;
- Orientar as empresas sobre os serviços oferecidos pelo Posto de Atendimento ao Trabalhador;
- Cadastrar pessoas com deficiência (PCD), com a finalidade de promover a inclusão ao cooperar para a sua inserção no mercado de trabalho;
- Participar da organização de eventos voltados à geração de emprego e apoio ao trabalhador desempregado ou que busquem recolocação profissional;
- Fazer captação de vagas junto às empresas do município;
- Divulgar a disponibilidade de vagas no município;
- Encaminhar trabalhador para as vagas de emprego;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II.b) A Divisão de Prospecção de Empreendimentos, tem com finalidade a promoção de ações voltadas para a identificação de novas oportunidades de negócio para o município, apoiando e fornecendo informações aos investidores, propiciando condições para viabilidade do projeto, competindo-lhes especificamente:

- Realizar estudos de mercado para identificar demandas por tipos específicos de empreendimentos que fortaleçam o desenvolvimento local;
- Avaliar, em conjunto com as demais secretarias, a viabilidade preliminar de locais e eventuais parcerias para a implantação de empreendimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e afins;
- Analisar dados técnicos, jurídicos, ambientais de projetos;
- Apoiar na elaboração de estudos de viabilidade econômico-financeira em parceria com áreas de engenharia, finanças e jurídica, considerando riscos e oportunidades;
- Elaborar relatórios acerca das análises das oportunidades identificadas;
- Acompanhar os benefícios e incentivos fiscais concedidos aos empreendedores e investidores do município;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

II.b.1) O Setor de Condomínios e Parques Empresariais tem por finalidade, apoiar a implantação de projetos de condomínios e parques empresariais, de acordo com as normas urbanísticas vigentes, competindo-lhe especificamente

- Criar e manter atualizado banco de dados, com todas as oportunidades em diferentes estágios, desde a análise técnica preliminar, perpassando pela negociação e, por fim, pela aprovação do empreendimento;
- Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos, em conjunto com as secretarias competentes, acerca da viabilidade técnica, ambiental e econômica para criação de novos condomínios e parques empresariais;
- Fornecer subsídios para decisões estratégicas de apoio a empreendimentos que impulsionem a economia local;
- Acompanhar status de cada prospecção, em conjunto com as demais secretarias;

EM BRANCO

- Participar de reuniões e realizar visitas técnicas voltadas para a viabilização de implantação de condomínios e parques empresariais no município;
- Facilitar a instalação de novas empresas;
- Promover o município como destino atrativo para instalação de empresas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

III.c) A Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação tem a finalidade de promoção de políticas públicas voltadas à inovação, ao desenvolvimento científico e tecnológico, integrando ciência e tecnologia ao empreendedorismo, em colaboração com entidades públicas e privadas, nos diversos setores da economia, além de:

- Elaborar estudo visando identificar o atual estágio em que se encontram as empresas instaladas no município e região no que tange ao seu desenvolvimento tecnológico e no setor de inovação;
- Executar ações em prol do avanço da ciência, tecnologia e inovação, por meio de projetos e programas voltados à sistematização, à geração, à absorção e à transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- Elaborar estudos visando a implementação de incubadoras de empresas, parques tecnológicos, startups, centros de pesquisa e de inovação tecnológica, hub's de inovação e arranjos produtivos locais baseados em inovação tecnológica;
- Articular ações de integração entre empresas e instituição de ensino e pesquisa, para a transferência de conhecimento e tecnologia;
- Promover a cultura da inovação por meio de eventos, campanhas, formações e parcerias que incentivem a criatividade, o empreendedorismo e o uso de tecnologias emergentes.
- Acompanhar programas de incentivos fiscais e de financiamento para empresas investidoras em pesquisa e inovação;
- Coordenar a implantação de convênios com instituições de ensino técnico e superior visando a criação de um grande ecossistema de inovação tecnológica no município;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

EM BRANCO

I.c.1) O Setor de Pesquisa e Execução de Projetos tem a finalidade de identificar, executar e avaliar projetos de investimentos em inovação no município, realizar a prospecção de oportunidades de investimentos, competindo-lhe especificamente:

- Realizar estudos técnicos, em parceria com instituições públicas e privadas, com vistas à promoção do desenvolvimento científico e tecnológico;
- Implementar ações para a criação e manutenção de incubadoras de empresas, startup's, parques tecnológicos e centros de pesquisa e de inovação tecnológica;
- Promover o estreitamento da relação entre empresas e instituições de ensino e pesquisa, para a transferência de conhecimento e tecnologia;
- Coordenar ações de incentivo à criação de Cadeias Produtivas Locais, baseados em inovação tecnológica
- Participar da implementação de hub's de inovação e espaços colaborativos para startup's e pesquisadores;
- Acompanhar e avaliar políticas públicas, programas e projetos nas áreas de ciência, tecnologia e inovação;
- Implementar ações que visem à popularização da ciência, por meio de programas voltados para o público jovem, escolas e sociedade em geral;
- Acompanhar indicadores e tendências de inovação, elaborando diagnósticos e relatórios técnicos que subsidiem o planejamento estratégico do município.

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	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

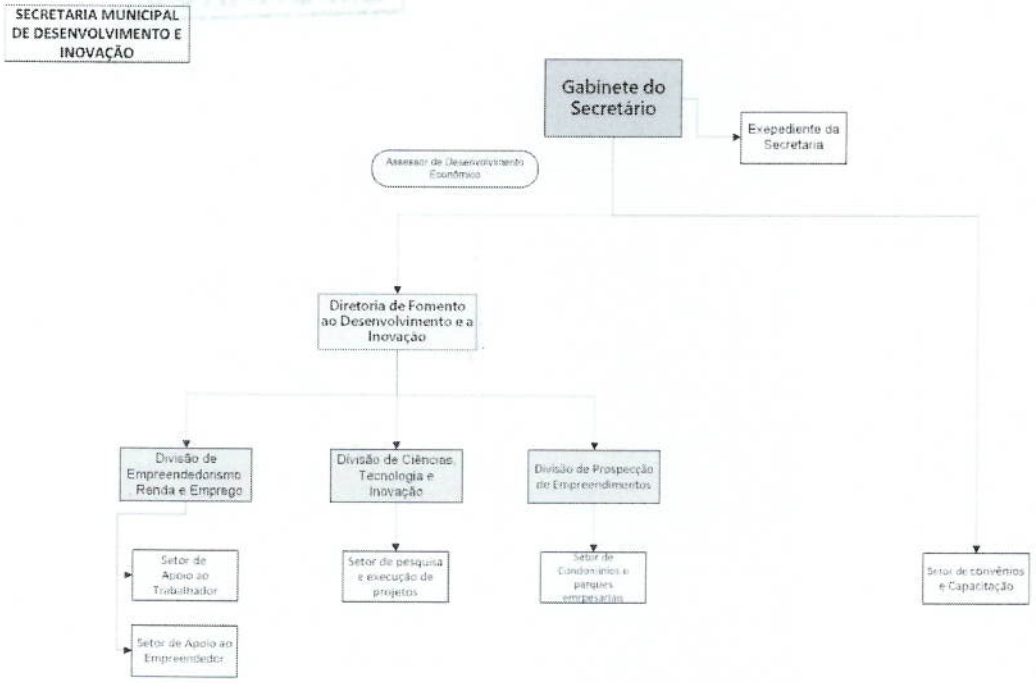
Funções Gratificadas

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	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na	1

EM BRANCO

nível 2		prefeitura 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

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

ANEXO XXII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário de Municipal de Cultura tem como atribuições coordenar a elaboração das propostas de política públicas culturais, de preservação da memória cultural e a gestão dos eventos públicos no município, em especial as seguintes atribuições:

- Promover e desenvolver a política de desenvolvimento cultural do Município;
- Gerir e captar convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas;
- Coordenar o incentivo às manifestações culturais e artísticas do Município;
- Estimular a capacidade criativa dos munícipes;
- Implementar oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;
- Promover com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população; planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- Colaborar na realização de festividades cívicas do Município;
- Administrar e manter os equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- Valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;
- Difundir o hábito de leitura junto à população;
- Organizar os eventos públicos municipais;
- Criar calendário cultural anual de eventos públicos;
- Fazer a gestão dos eventos públicos;
- Executar outras atribuições afins.

I.a) O Expediente da Secretaria de Cultura 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

EM BRANCO

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;
- Registrar 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;
- 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;
- 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 às 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 comunicações internas, requerimentos e outros documentos, em especial respostas aos requerimentos do Poder Legislativo;
- Acompanhar os contratos relativos aos credenciamentos artísticos e de oficineiros;
- Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria em Políticas Culturais tem a finalidade de assessorar o Prefeito, o Secretário e as unidades na elaboração, no planejamento e na implementação das políticas públicas de cultura e da memória cultural do Município, competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO

- Realizar pesquisas e estudos para o desenvolvimento das políticas culturais no Município;
- Assessorar e apoiar os Conselhos e Comissões da Cultura;
- Assessorar a elaboração do Calendário Anual e mensal da cultura;
- Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Cultura;
- Realizar estudos e pesquisas para melhorar as ações da cultura;
- Assessorar a elaboração dos inventários dos patrimônios culturais tombados;
- Sistematizar dados para divulgação das ações da cultura de Mogi Mirim;
- Assessorar o estabelecimento de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas;
- Produzir e sistematizar os dados estatísticos da cultura no município;
- Assessorar a elaboração de projetos culturais;
- Assessorar projetos de valorização da memória do Município;
- Executar outras atribuições afins.

II) A Diretoria de Cultura tem a finalidade de implementação das políticas públicas de cultura, articulando a gestão de equipamentos Culturais, a programação, a formação cultural e a memória cultural do Município, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos culturais sob a responsabilidade do município;
- Articular-se com demais órgãos municipais e estaduais para execução de programas e projetos culturais;
- Controlar permanentemente o calendário de eventos oficiais da cidade;
- Fomentar a produção cultural do Município;
- Conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão;
- Estimular a valorização da cultura popular;
- Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história;
- Administrar a Biblioteca Municipal e o Teatro sob a responsabilidade da Secretaria;
- Proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- Planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;

EM BRANCO

- Elaborar a proposta do calendário cultural do município;
- Monitorar e atualizar o calendário cultural;
- Fazer o acompanhamento dos eventos públicos do município, no âmbito de pré-produção, produção e pós-produção.

II.a) A Divisão de Programação de Formação Cultural, tem a finalidade de implementação da programação e da formação nas diversas modalidades culturais, competindo-lhe especificamente:

- Desenvolver programas de formação para as artes em todas as modalidades;
- Coordenar e dirigir todas as escolas e cursos de arte de responsabilidade do Município;
- Elaborar os currículos básicos dos cursos de arte;
- Divulgar o período de inscrição para os cursos de arte;
- Promover a busca ativa de novos alunos frequentadores das formações;
- Trabalhar a formação de novos públicos consumidores de cultura;
- Articular com as Secretaria de Educação, Esporte, Juventude e Lazer e a Secretária de Assistência social a formação cultural;
- Articular com as Secretarias a integração das suas ações com eventos culturais;
- Executar outras atribuições afins.

II.a.1) O Setor de Artes Cênicas e Música tem por atribuição coordenar, dirigir e executar as atividades nas áreas de artes cênicas e música, receber e elaborar projetos, propor editais de fomento, promover catálogos e festivais para difundir as práticas e os artistas locais receber e elaborar projetos, propor editais de fomento, catálogos e festivais para difundir as práticas e os artistas locais, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar as atividades relacionadas as artes cênicas e as manifestações musicais no âmbito da cultura do município;
- Apoiar as diversas manifestações da cultura musical e de artes cênicas do município;
- Promover festivais e eventos para a difusão de artes cênicas e musicais no município;
- Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação para a promoção da cultura musical e de artes cênicas entre os alunos das escolas públicas;

EM BRANCO

- Apoiar as diversas manifestações artísticas relacionadas as artes cênicas e musicais no município;
- Promover intercâmbios entre artistas locais;
- Promover as artes cênicas e musicais de forma individual e coletiva, garantindo a diversidade e pluralidade cultural do município;
- Executar outras atribuições afins.

II.a.2) O Setor de Artesanato e Manifestações Populares tem por atribuição coordenar, dirigir e executar as atividades na área de artesanato e demais manifestações populares, receber e elaborar projetos, propor editais de fomento, catálogos e festivais para difundir as práticas e os artistas locais, difundir as feiras de artes e artesanato competindo-lhe especificamente:

- Coordenar as atividades relacionadas artesanato e demais manifestações populares no âmbito da cultura do município;
- Promover feiras e eventos para exposição de artesanatos e demais manifestações populares do Município;
- Promover eventos festivais e eventos para a difusão de artesanato e demais manifestações populares do município;
- Apoiar as diversas manifestações artísticas relacionadas a artesanato e demais manifestações populares no município;
- Atuar em conjunto com a educação para a promoção do artesanato e demais manifestações populares entre os alunos das escolas públicas;
- Executar outras atribuições afins

II.a.3) O Setor de Literatura possui a função de promover o desenvolvimento da literatura local por meio de ações que incentivem a leitura, a escrita, a formação de leitores e o fortalecimento da cadeia produtiva do livro, competindo-lhe especificamente:

- Planejar e executar políticas públicas voltadas à promoção da leitura e da literatura.
- Fomentar a produção literária local, apoiando autores, editoras e coletivos culturais.
- Organizar eventos literários, como feiras, saraus, lançamentos de livros e oficinas de escrita.
- Desenvolver programas de incentivo à leitura em escolas, bibliotecas e espaços comunitários.

EM BRANCO

- Gerenciar editais e prêmios literários, promovendo a diversidade e a inclusão.
- Preservar e difundir a memória literária do município, por meio de acervos físicos e digitais.
- Estabelecer parcerias com instituições educacionais, culturais e editoriais.
- Promover a formação de mediadores de leitura e agentes culturais.
- Articular ações intersetoriais com educação, juventude, direitos humanos e outras áreas.
- Monitorar e avaliar o impacto das ações literárias no território;
- Exercer outras atividades afins.

II.b) A Divisão de Equipamentos Culturais, tem a finalidade de coordenar a utilização dos diversos serviços culturais oferecidos a população nos equipamentos da Cultura, a implementação da agenda e da programação de serviços e eventos das unidades, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar, gerir e manter os próprios públicos e os demais bens patrimoniais destinado a cada um dos equipamentos culturais de sua divisão;
- Coordenar a programação de utilização dos equipamentos culturais;
- Administrar os equipamentos culturais direta e indiretamente através dos gestores de unidades da cultura;
- Gerir e manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio
- Observar o estado de preservação dos próprio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- Solicitar o apoio e acompanhamento do Conselho Municipal de Política Cultural de Mogi Mirim quando se fizer necessário;
- Desenvolver atividades correlatas.

I.c) A Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural do município, tem a finalidade de implementar as políticas públicas de preservação patrimônio e da memória material e imaterial da cultura do município e a promoção de ações que articule a participação da sociedade na preservação e no resgate da memória cultural, competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Emitir pareceres sobre os bens materiais e imateriais que compõe a memória cultura do município;
- Garantir a administração e preservação dos patrimônios históricos culturais com zelo e responsabilidade, sem deixar com que haja alteração no patrimônio;
- Resgatar a memória do povo a fim de manter o patrimônio imaterial;
- Incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico para a execução e manuseio dos produtos museológicos;
- Divulgar interna e externamente o patrimônio cultural;
- Prestar apoio técnico e administrativos ao Conselho Patrimônio Histórico Cultural de Mogi Mirim
- Responsabilizar-se pela gestão, conservação e aumento do acervo do Museu Histórico e Pedagógico "João Theodoro Xavier";
- Realizar estudos, pesquisas, seleção e catalogação, inventário de bens materiais e imateriais, bem como sua atualização;
- Coordenar pesquisas históricas e documentais, além da verificação dos processos submetidos à análise técnica para apoio dos trabalhos de instrução processual;
- Garantir a guarda do acervo, mantendo em arquivo a guarda, conservação, restauração e preservação documental;
- Realizar levantamento de dados históricos, culturais, etnográficos e geográficos;
- Organizar exposições históricas, referentes a instituições, entidades, biografias, folclore, etc..
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa histórica, propor meios de levantamento de recursos para canalização de verbas em restauro;
- Garantir a difusão da memória histórica da cidade;
- Acompanhar a política e a ação de valorização e proteção do patrimônio cultural do município;
- Coordenar estudos relacionados com o patrimônio cultural do Município;
- Responsabilizar-se pela guarda dos arquivos na área de patrimônio cultural, atualizado e catalogado;
- Coordenar o apoio às iniciativas na área de preservação do patrimônio cultural;
- Garantir a preservação de bens de valor histórico-cultural;
- Coordenar o sistema de controle e registro dos acervos restaurados e preservados;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III) A Diretoria de Eventos, tem a finalidade, organizar, coordenar e realizar os eventos públicos da prefeitura, sejam culturais, recreativos, esportivos, sociais, entre outros, competindo especificamente:

- Organizar e realizar eventos e ações de todas as secretarias do âmbito do município;
- Normatizar procedimentos para organização e realização e eventos públicos no município;
- Organizar em conjunto com o Cerimonial da Prefeitura todos os eventos em que houver a participação do Prefeito;
- Agendar e coordenar o cronograma do uso das instalações, bem como as realizações de atividades culturais;
- Prestar suporte operacional a realização de espetáculos, seminários, congressos, palestras e outros eventos artísticos culturais;
- Planejar, em conjunto com o responsável, as ações a serem realizadas;
- Acompanhar e coordenar a montagem e desmontagem do evento/ação;
- Acompanhar e verificar o recolhimento ao ECAD e demais taxas necessárias, notificando os responsáveis e determinando aplicação de penalidades;
- Cumprir a programação aprovada;
- Montar e desmontar equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- Coordenar a manutenção técnica (material, equipamentos, transporte) para a realização de eventos;
- Representar o município na organização de eventos que envolvam outras instituições públicas e privadas;
- Zelar pela segurança dos eventos públicos no município;
- Fazer a gestão do andamento das ações de cada eventos no requisito pré-produção, produção e pós-produção.

III.a) O Setor de Eventos Culturais tem a finalidade de organizar, coordenar e realizar os eventos públicos, culturais, competindo especificamente:

- Participar do planejamento da programação cultural do município;

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Atuar em conjunto com a Secretaria de Cultura para a realização dos eventos culturais do município
- Organizar os eventos culturais desde sua concepção até a conclusão da limpeza do local do evento;
- Garantir recolhimento ao ECAD e demais taxas necessárias, notificando os responsáveis e determinando aplicação de penalidades;
- Garantir que as obrigações da segurança patrimonial e institucional dos eventos culturais estejam disponíveis;
- Informar o Secretário de Cultura e de Segurança sobre a situação dos eventos públicos inclusive quaisquer risco que possa ocorrer.

III.b) O Setor de Eventos Diversos tem a finalidade de organizar, coordenar e realizar os eventos públicos do Município de Mogi Mirim, competindo especificamente:

- Participar do planejamento da programação dos eventos no município;
- Organizar os eventos desde sua concepção até a conclusão da limpeza do local do evento;
- Atuar em conjunto com o Cerimonial do gabinete para organizar os eventos com a participação do prefeito
- Organizar em conjunto com a Diretoria de Comunicação a programação dos eventos do município;
- Preparar as programações dos eventos de inauguração e entrega de serviços e obras no município;
- Em conjunto com o cerimonial e a comunicação organizar eventos com a participação de autoridades externas ao município;
- Garantir que as obrigações da segurança patrimonial e institucional dos eventos estejam disponíveis;
- Informar o Secretário de Segurança e o Secretário responsável pelo evento acerca do posicionamento e atualização dos eventos públicos, inclusive quaisquer riscos que possam ocorrer.

EM BRANCO

IV) A Gestão dos 3 (três) Pontos de Cultura tem a finalidade de coordenar a utilização dos pontos de cultura do município organizando o agendamento e as atividades culturais oferecidos a população, competindo-lhe especificamente:

- Administrar os prédios dos pontos de cultura;
- Coordenar, gerir e manter os pontos de cultura;
- Gerir os bens patrimoniais destinado a cada um dos pontos de cultura;
- Coordenar a programação de utilização dos pontos de cultura;
- Gerir e manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio;
- Observar o estado de preservação dos pontos de cultura e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- Promover eventos culturais nos pontos de cultura;
- Articular com unidades de outras secretarias para realização de atividades e eventos nos pontos de cultura;
- Estabelecer parceria dos pontos de cultura com as unidades escolares, unidades de saúde, com os CRAS e unidades do esporte nas regiões em que estão localizados os pontos de cultura;
- Executar outras atribuições afins.

V) A Gestão de Unidade do Centro Cultural Professor Lauro Monteiro de Carvalho e Silva tem a atribuição de organizar, manter, controlar a utilização do Teatro Municipal, do Museu Municipal e dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

- Gerir a estrutura física do Centro Cultural e dos demais espaços contíguos;
- Garantir a catalogação e o tombamento de todo o acervo;
- Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais e inventários, conforme normatização do patrimônio;
- Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
- Gerir o planejamento artístico e agendamentos das dependências do centro cultural e do teatro;
- Emitir parecer sobre a utilização do espaço;

EM BRANCO

- Elaborar relatórios a cada término de temporada ou quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
- Solicitar o apoio e acompanhamento do Conselho Municipal de Política Cultural de Mogi Mirim quando se fizer necessário;
- Planejar as exposições para o hall de entrada do prédio e das demais salas contiguas;
- Acompanhar e garantir o bom andamento das exposições;
- Administrar e coordenar os funcionários que atuam espaço, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações relacionadas aos recursos humanos;
- Acompanhar a arrecadação, pagamentos que são provenientes do uso do teatro que vão para o FAIC – Fundo e Amparo e Incentivo à Cultura.
- Executar outras atribuições afins.

VI) A Gestão da Unidade da Biblioteca Municipal, tem a atribuição de organizar, manter, controlar a utilização da biblioteca, controlar e gerir o acervo da biblioteca, e dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

- Administrar o prédio da Biblioteca e das áreas públicas do entorno;
- Manter a catalogação e o tombamento de todo o acervo da biblioteca;
- Manter os bens patrimoniais e inventariar, 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;
- Emitir parecer sobre a utilização do espaço;
- Manter relatórios em dia de acompanhamento de todas as movimentações provenientes da biblioteca;
- Normatizar o termo de utilização do espaço;
- Gerir e preservar o patrimônio público;
- Promover o incentivo à Leitura e à frequência na biblioteca;
- Gerir a logística dos projetos da biblioteca;
- Gerir o fundo municipal da biblioteca;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

VII) A Gestão da Unidade do Museu Histórico e Pedagógico "Presidente João Teodoro Xavier" tem a atribuição de organizar, preservar e promover o acervo histórico, pedagógico e cultural sob sua responsabilidade, bem como administrar os espaços físicos e atividades educativas e culturais do museu. Compete-lhe especificamente:

- Administrar o prédio do Museu e as áreas públicas do entorno, zelando pela conservação e segurança dos espaços;
- Manter a catalogação, inventário e tombamento de todo o acervo museológico, bibliográfico e documental, conforme normatização vigente;
- Preservar os bens patrimoniais sob responsabilidade do museu, mantendo controle atualizado do inventário;
- Observar o estado de conservação do prédio e solicitar manutenção ou reforma sempre que necessário;
- Gerir o planejamento de atividades, exposições, visitas guiadas e eventos culturais, organizando os agendamentos;
- Emitir parecer técnico sobre a utilização dos espaços do museu para atividades externas, respeitando sua finalidade institucional;
- Manter relatórios atualizados sobre as movimentações do acervo, empréstimos, visitas e demais atividades realizadas;
- Normatizar os termos de uso dos espaços internos e externos do museu, incluindo salas expositivas, auditório e biblioteca anexa;
- Gerir e preservar o patrimônio público vinculado ao museu, promovendo ações de conservação preventiva;
- Promover o incentivo à visitação, à pesquisa e à valorização da história local, por meio de ações educativas, culturais e pedagógicas;
- Gerir a logística dos projetos culturais e educativos desenvolvidos pelo museu, em parceria com outras secretarias e instituições;
- Gerir os recursos vinculados ao Fundo Municipal de Cultura ou outros fundos que financiem ações do museu;
- Executar outras atribuições afins, determinadas pela Secretaria Municipal de Cultura ou autoridade competente.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

EM BRANCO

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	2
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na cultura	3
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na cultura	5
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1
Gestor de Unidade	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na cultura	6

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE

EM BRANCO

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
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

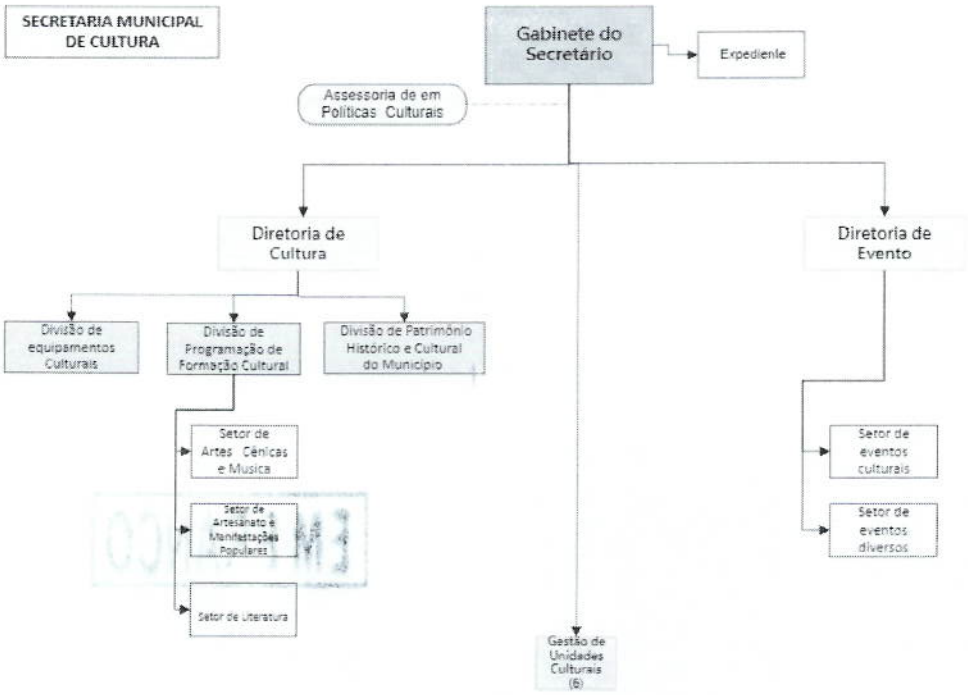
FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00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

ORGANOGRAMA

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito



EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO XXIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário de Turismo tem a finalidade de coordenar, planejar e implementar e executar as políticas públicas de desenvolvimento do turismo, integrada ao desenvolvimento local, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e planejar o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;
- Gerir a promoção e a exploração do turismo;
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- Articular com órgãos dos Governos Federal e Estadual a melhoria da infraestrutura turística do Município;
- Coordenar o inventário periódico do turismo do Município;
- Articular com a Secretaria de Desenvolvimento, o incentivo aos empreendimentos turísticos do Município;
- Identificar e estabelecer convênios de formação e capacitação de profissionais voltadas para a área de turismo;
- Identificar e estabelecer parcerias para a divulgação e a potencialização do turismo local;
- Organizar e propor o Calendário anual de Turismo do Município;
- Coordenar os conselhos e comissões subordinados à Secretaria;
- Gerir o Fundo Municipal de Turismo;
- Desempenhar outras atividades afins.

I.a) O Setor de Expediente da Secretaria de Turismo 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 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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;
- Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- Formalizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade.

I.b) A Assessoria em Desenvolvimento Turístico tem a finalidade de assessorar o Prefeito e os Secretários, realizando estudos e prospecção de potenciais turísticos para o Município e apoiar a implementação de projetos turísticos, competindo-lhe especificamente:

- Realizar pesquisas e estudos para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município, bem como para melhorias da infraestrutura turística;
- Assessorar e apoiar o Conselho Municipal de Turismo;
- Assessorar a elaboração do Calendário Anual de Turismo do Município;
- Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- Identificar oportunidades de divulgação do turismo local na região, no país e internacionalmente;
- Assessorar a elaboração do inventário turístico do Município
- Identificar e informar as instituições de formação da necessidade de capacitação de profissionais voltadas para a área de turismo;
- Sistematizar dados para divulgação do potencial turístico de Mogi Mirim;
- Realizar estudos sobre o fluxo de turistas e de eventos para o município;
- Desempenhar outras atividades afins.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II) A Diretoria de Desenvolvimento Turístico tem a finalidade implementar as políticas, de desenvolvimento do turismo municipal, além de, competindo-lhe especificamente:

- Implementar, através das unidades subordinadas, as ações do plano municipal de desenvolvimento turístico
- Integrar as ações de potencialização do turismo com as atividades de outras secretarias
- Identificar e fomentar novos atrativos turísticos
- Monitorar e avaliar o impacto dos projetos turísticos
- Articular-se com as demais secretarias de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município;
- Implementar as ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócio na região;
- Identificar possibilidades de apoio ao turismo municipal;
- Implementar o atendimento e a orientação aos turistas no Município;
- Monitorar a implementação do plano municipal de turismo;
- Levantar informações para identificar a vocação turística do município;
- Desempenhar outras atividades afins.

II.a) O Setor de Projetos Turísticos tem a finalidade implementar e monitorar os projetos turísticos definidos no Plano Municipal de Turismo, competindo-lhe especificamente:

- Sistematizar as informações turísticas do município;
- Realizar os levantamentos de informação para elaboração e atualização do Plano Municipal de Turismo;
- Monitorar a implementação das ações do Plano Municipal de Turismo;
- Apoiar as iniciativas de implementação de projetos turísticos no município;
- Identificar potenciais eventos turísticos para o município;
- Propor projetos de implantação de equipamentos turísticos;
- Desempenhar outras atividades afins.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II.b) O Setor de Equipamentos e Eventos Turísticos tem a finalidade de gerir e preservar os equipamentos turísticos do município, identificar os equipamentos turísticos privados e integrar os eventos públicos e privados como potencial turístico para o Município, competindo-lhe especificamente:

- Gerir os equipamentos turísticos do Município;
- Identificar equipamentos turísticos privados;
- Integrar os eventos municipais como potencializador do turismo;
- Organizar eventos turísticos na cidade;
- Identificar e apoiar eventos de turismos de negócio no município;
- Colaborar com organizações locais para a realização de eventos;
- Desempenhar 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	2
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na cultura	3
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na cultura	5
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1
Gestor de Unidade	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na cultura	6

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
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

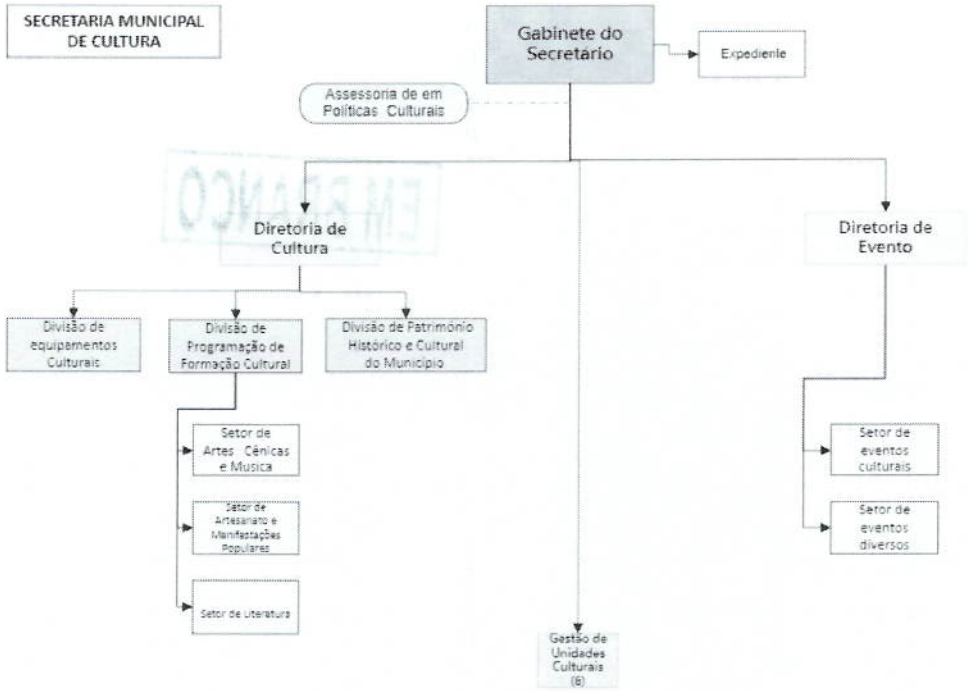
FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00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

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário de Turismo tem a finalidade de coordenar, planejar e implementar e executar as políticas públicas de desenvolvimento do turismo, integrada ao desenvolvimento local, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e planejar o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;
- Gerir a promoção e a exploração do turismo;
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- Articular com órgãos dos Governos Federal e Estadual a melhoria da infraestrutura turística do Município;
- Coordenar o inventário periódico do turismo do Município;
- Articular com a Secretaria de Desenvolvimento, o incentivo aos empreendimentos turísticos do Município;
- Identificar e estabelecer convênios de formação e capacitação de profissionais voltadas para a área de turismo;
- Identificar e estabelecer parcerias para a divulgação e a potencialização do turismo local;
- Organizar e propor o Calendário anual de Turismo do Município;
- Coordenar os conselhos e comissões subordinados à Secretaria;
- Gerir o Fundo Municipal de Turismo;
- Desempenhar outras atividades afins.

I.a) O Setor de Expediente da Secretaria de Turismo 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 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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;
- Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- Formalizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade.

I.b) A Assessoria em Desenvolvimento Turístico tem a finalidade de assessorar o Prefeito e os Secretários, realizando estudos e prospecção de potenciais turísticos para o Município e apoiar a implementação de projetos turísticos, competindo-lhe especificamente:

- Realizar pesquisas e estudos para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município, bem como para melhorias da infraestrutura turística;
- Assessorar e apoiar o Conselho Municipal de Turismo;
- Assessorar a elaboração do Calendário Anual de Turismo do Município;
- Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- Identificar oportunidades de divulgação do turismo local na região, no país e internacionalmente;
- Assessorar a elaboração do inventário turístico do Município
- Identificar e informar as instituições de formação da necessidade de capacitação de profissionais voltadas para a área de turismo;
- Sistematizar dados para divulgação do potencial turístico de Mogi Mirim;
- Realizar estudos sobre o fluxo de turistas e de eventos para o município;
- Desempenhar outras atividades afins.

EM BRANCO

II) A Diretoria de Desenvolvimento Turístico tem a finalidade implementar as políticas, de desenvolvimento do turismo municipal, além de, competindo-lhe especificamente:

- Implementar, através das unidades subordinadas, as ações do plano municipal de desenvolvimento turístico
- Integrar as ações de potencialização do turismo com as atividades de outras secretarias
- Identificar e fomentar novos atrativos turísticos
- Monitorar e avaliar o impacto dos projetos turísticos
- Articular-se com as demais secretarias de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município;
- Implementar as ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócio na região;
- Identificar possibilidades de apoio ao turismo municipal;
- Implementar o atendimento e a orientação aos turistas no Município;
- Monitorar a implementação do plano municipal de turismo;
- Levantar informações para identificar a vocação turística do município;
- Desempenhar outras atividades afins.

II.a) O Setor de Projetos Turísticos tem a finalidade implementar e monitorar os projetos turísticos definidos no Plano Municipal de Turismo, competindo-lhe especificamente:

- Sistematizar as informações turísticas do município;
- Realizar os levantamentos de informação para elaboração e atualização do Plano Municipal de Turismo;
- Monitorar a implementação das ações do Plano Municipal de Turismo;
- Apoiar as iniciativas de implementação de projetos turísticos no município;
- Identificar potenciais eventos turísticos para o município;
- Propor projetos de implantação de equipamentos turísticos;
- Desempenhar outras atividades afins.

EM BRANCO

II.b) O Setor de Equipamentos e Eventos Turísticos tem a finalidade de gerir e preservar os equipamentos turísticos do município, identificar os equipamentos turísticos privados e integrar os eventos públicos e privados como potencial turístico para o Município, competindo-lhe especificamente:

- Gerir os equipamentos turísticos do Município;
- Identificar equipamentos turísticos privados;
- Integrar os eventos municipais como potencializador do turismo;
- Organizar eventos turísticos na cidade;
- Identificar e apoiar eventos de turismos de negócio no município;
- Colaborar com organizações locais para a realização de eventos;
- Desempenhar outras atividades 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 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

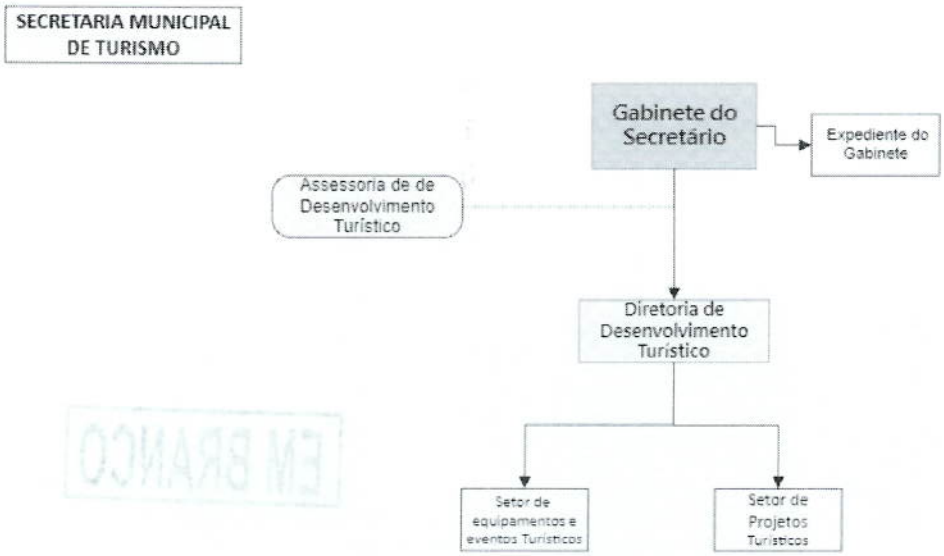
FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00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

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO XXIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer tem a finalidade de planejar, coordenar e implementar as políticas públicas de esporte e de lazer, competindo-lhes especificamente:

- Coordenar o desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;
- Promover acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento do esporte no município
- Elaborar o calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município em articulação com a Secretaria de Comunicação Social e a Diretoria de Eventos;
- Promover projetos para o fomento ao esporte amador;
- Promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- Coordenar a administração das unidades esportivas e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria;
- Trabalhar conjuntamente com as demais secretarias no que diz respeito à programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;
- Executar outras atividades correlatas.

I.a) O Expediente da Secretaria Municipal de Esporte 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:

- Responsabilizar-se pelo 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;

EM BRANCO

- 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, conforme designado 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;
- Coordenar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria de Esporte e Lazer tem a finalidade de realizar estudos análise sobre projetos esportivos e práticas esportivas viáveis no município e de alternativas de lazer para a população, competindo-lhe especificamente:

- Assessorar a Secretaria de Esporte e Lazer;
- Realizar diagnósticos e levantamentos sobre a situação dos equipamentos esportivos e espaços de lazer públicos;
- Articular com outras secretarias e órgãos municipais para integrar as ações de esporte e lazer aos demais campos de políticas públicas, como saúde, educação, meio ambiente e assistência social;
- Assessorar o desenvolvimento de planos municipais de esporte e lazer, direcionando investimentos e recursos para setores prioritários;
- Definir metas, indicadores e estratégias para a ampliação do acesso da população às atividades esportivas e recreativas;
- Emitir parecer sobre projetos e ações patrocinadas pelos fundos sobre gestão da Secretaria;

EM BRANCO

- Analisar a programação esportiva e de lazer e propor adequações para melhorar os resultados
- Monitorar e avaliar os resultados e impactos das políticas implementadas, ajustando-as conforme necessário;
- Desempenhar outras atividades afins.

II) A Diretoria de Esporte tem com finalidade coordenar as atividades esportivas, de organizar as competições esportivas promovidas em Mogi Mirim e de participar de torneios em outros munícipios, competindo-lhe especificamente:

- Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;
- Negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
- Promover a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos no Município em articulação com a Secretaria Municipal de Governo;
- Promover e desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;
- Promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais;
- Promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- Garantir o bom andamento das atividades realizadas nas praças de esportes e equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria;
- Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;
- Promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;
- Trabalhar conjuntamente com as demais secretarias no que diz respeito aos programas voltados a esportes do Município;
- Realizar levantamentos e solicitar a aquisição de bens móveis e imóveis e materiais necessários aos equipamentos desportivos;
- Levantar demandas e pesquisar as necessidades desportivas peculiares de cada região do Município e providenciar para que sejam desenvolvidas atividades esportivas a fins de suprir a demanda levantada;
- Incentivar a população em geral (da criança ao idoso) a prática de esportes como forma de prevenção, saúde e bem-estar;

EM BRANCO

- Estabelecer parcerias com escolas, universidades, ONGs, empresas e órgãos públicos, ampliando as oportunidades de atuação e potencializando o alcance das ações do setor;
- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas, realizando avaliações periódicas, identificando pontos fortes, desafios e oportunidades de melhoria;
- Gerenciar convênios de cooperação mútua, acordos e parcerias com entidades esportivas sem fins lucrativos no que se refere a execução das atividades esportivas propostas;
- Manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, nas esferas estadual, federal e internacional;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.a) A Divisão de Gestão Esportiva e Representação Atlética tem a finalidade de coordenar e implementar as políticas públicas e à promoção da prática esportiva entre todos os segmentos da população, bem como programar as competições esportivas dentro do município e a participação em competições fora do município, competindo-lhe especificamente:

- Organizar, coordenar e supervisionar as atividades de formação esportiva desenvolvida nas unidades esportivas;
- Implementar ações e atividades esportivos voltadas à comunidade, levando em consideração as características locais, as necessidades dos munícipes e as tendências esportivas;
- Elaborar o calendário anual de eventos, competições, festivais e atividades recreativas;
- Alocar as equipes de profissionais pelas diversas áreas do Município, onde ocorrem as práticas esportivas;
- Organizar equipes esportivas para a participação de jogos ou certames municipais, regionais, estaduais, nacional e internacional;
- Organizar treinamentos a todos os atletas, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;
- Coordenar os setores de esporte amador e de fomento ao esporte;
- Coordenar o fornecimento de suporte técnico, material a clubes, associações esportivas, ligas e grupos independentes;

EM BRANCO

- Fomentar o desenvolvimento do esporte de base e a formação de novos talentos;
- Mobilizar voluntários para apoio em eventos e programas esportivos;
- Coordenar as ações de treinamento para atletas de rendimento e de base;
- Promover incentivo de talentos esportivos locais;
- Incentivar a participação feminina nas competições municipais;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

II.a.1) O Setor de Esporte para Pessoas com Deficiências – PCD e Pessoas Idosas tem como atribuição organizar e promover atividades esportivas que garantam a inclusão social e melhoria na qualidade de vida dos munícipes com deficiência e de pessoas idosas, competindo-lhe especificamente:

- Implementar as políticas públicas de atendimento a Pessoas com Deficiências envolvendo crianças, adolescentes, adultos e a terceira idade, levando-se em conta os vários tipos e graus de deficiência;
- Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem a prática esportiva do PCD no âmbito: educacional, de participação, de rendimento no Município;
- Promover a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos no município voltados para pessoas com deficiência e idosas;
- Manter intercâmbio com a Secretaria Estadual dos Direitos com a Pessoa com Deficiência, Federações, Confederações, Ligas e demais representações desportivas, nas esferas estadual, federal e internacional;
- Promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade e instituições especiais;
- Gerir convênios de cooperação mútua, acordos e parcerias com entidades esportivas sem fins lucrativos;
- Trabalhar conjuntamente com as demais secretarias no que diz respeito aos programas voltados a esportes do Município;
- Implementar as políticas públicas de atendimento aos idosos;
- Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem a prática esportiva da pessoa idosa;
- Trabalhar conjuntamente com as demais secretarias no que diz respeito aos programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;

EM BRANCO

- Desenvolver outras atividades afins.

III) A Diretoria de Lazer tem a finalidade de coordenar a elaboração, articulação e a implementação de políticas públicas voltadas ao sistema público de lazer do município, garantindo acesso democrático a atividades recreativas, culturais, esportivas e de convivência, promovendo o bem-estar, a inclusão social e a qualidade de vida da população, competindo-lhe especificamente:

- Planejar e executar programas e projetos de lazer para diferentes públicos, com atenção especial à diversidade etária, cultural e territorial;
- Identificar espaços públicos e equipamentos dedicados ao Lazer, à recreação e à convivência comunitária;
- Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- Organizar eventos, oficinas, festivais, campeonatos recreativos, encontros temáticos e outras ações voltadas para diferentes faixas etárias e públicos, priorizando a inclusão e a diversidade;
- Fomentar as atividades que integrem lazer e educação, jogos cooperativos, atividades lúdicas e esportivas em escolas, praças e bairros;
- Garantir o acesso universal a espaços e atividades, com adaptações necessárias para pessoas com deficiência, idosos, crianças, entre outros grupos;
- Realizar atividades recreativas que estimulem hábitos saudáveis e previnam doenças, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar parcerias com entidades privadas, ONGs e comunidade para realização de ações de lazer e recreação;
- Fomentar o incentivo e apoio a festas populares, festividades tradicionais, datas comemorativas, gincanas e outras manifestações culturais que promovam integração;
- Incentivar a participação voluntária da comunidade na organização das atividades de lazer;
- Exercer outras atividades correlatas.

III.a) O Setor de Lazer para Pessoas com Deficiências – PCD e Pessoas Idosas tem como atribuição organizar e promover atividades de lazer que garantam a inclusão social e melhoria

EM BRANCO

na qualidade de vida dos munícipes com deficiência e de pessoas idosas, competindo-lhe especificamente:

- Implementar as políticas públicas de atendimento a Pessoas com Deficiências envolvendo crianças, adolescentes, adultos e a terceira idade, levando-se em conta os vários tipos e graus de deficiência;
- Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem a prática de lazer no Município;
- Promover a elaboração do calendário para realização de eventos recreativos no município;
- Promover e apoiar as práticas de lazer junto à comunidade e instituições especiais;
- Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a referida população, obedecendo ao conceito da inclusão;
- Gerir convênios de cooperação mútua, acordos e parcerias com entidades esportivas sem fins lucrativos;
- Trabalhar conjuntamente com as demais secretarias no que diz respeito aos programas voltados ao lazer e recreação do Município;
- Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem a prática do lazer no Município;
- Desenvolver outras atividades afins.

IV) Às Gestões das Unidades Esportivas, divididas em Região Centro e Oeste, Região Sul, Região Leste e Região Norte, competirá especificamente:

- Coordenar e manter unidades de esportes e outros equipamentos públicos voltados ao esporte e lazer, garantindo acesso, segurança, manutenção e bom funcionamento desses espaços;
- Gerir, operacionalizar e racionalizar por meio de agendamento o controle do fluxo da utilização das quadras, vilas olímpicas, centros esportivos e de Estádio Municipal;
- Articular-se com as Secretarias Municipais de Educação e de Cultura e Eventos para a realização de programações conjuntas;

EM BRANCO

- Gerir acordos, parcerias e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações do conjunto esportivo e incentivo a práticas esportivas;
- Gerir a adequação dos espaços esportivos para realização das atividades esportivas e de lazer;
- Coordenar o funcionamento das unidades durante a realização de eventos;
- Garantir condições de limpeza e higiene, material de limpeza, material de manutenção, material esportivo, material de expediente e demais materiais necessários ao bom andamento das atividades propostas;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos esportivos para maior segurança e bom desempenho dos usuários;
- Solicitar manutenção e reforma quando necessário
- Administrar os recursos humanos que exercem suas funções nas praças de esportes e nos equipamentos esportivos que integram a estrutura da Secretaria;
- Coordenar o agendamento de eventos esportivos nas unidades;
- Garantir o funcionamento nos horários noturno e diurno final de semana;
- Desenvolver outras atividades afins.

V) A Gestão da Unidade da Arena Esportiva tem a finalidade de coordenar, manter e promover o uso estratégico da arena e seus equipamentos esportivos, garantindo sua plena funcionalidade, segurança e atratividade para eventos esportivos, recreativos e culturais. Compete-lhe especificamente:

- Coordenar e manter a arena esportiva e seus equipamentos públicos, garantindo acesso, segurança, manutenção e bom funcionamento dos espaços internos e externos;
- Gerir, operacionalizar e racionalizar, por meio de sistema de agendamento, o fluxo de utilização da arena, quadras, campos, salas técnicas e demais estruturas esportivas;
- Articular-se com as Secretarias Municipais de Educação, Cultura, Eventos e Comunicação para a realização de programações conjuntas e integradas;
- Gerir acordos, parcerias e convênios firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando à melhoria da infraestrutura da arena e ao incentivo à realização de eventos esportivos e recreativos;

EM BRANCO

- Promover a adequação dos espaços da arena para diferentes modalidades esportivas, eventos culturais, feiras e ações comunitárias, respeitando normas técnicas e de segurança;
- Coordenar o funcionamento da arena durante a realização de eventos, garantindo suporte técnico, logístico e operacional;
- Garantir condições de limpeza, higiene e fornecimento de materiais de manutenção, esportivos, administrativos e de expediente, conforme demanda das atividades;
- Zelar pela conservação dos equipamentos esportivos e estruturas físicas da arena, promovendo inspeções periódicas e ações preventivas;
- Solicitar e acompanhar serviços de manutenção corretiva e reformas, quando necessário, em articulação com a Secretaria de Obras e demais órgãos competentes;
- Administrar os recursos humanos que atuam na arena esportiva, organizando escalas, funções e capacitações, conforme plano de trabalho da Secretaria;
- Coordenar o agendamento e a logística de eventos esportivos, recreativos e culturais, promovendo a ocupação qualificada da arena;
- Garantir o funcionamento da arena em horários diurnos, noturnos e aos finais de semana, conforme demanda e calendário de eventos;
- Promover a captação de eventos esportivos e culturais de médio e grande porte, articulando com federações, ligas, empresas, instituições educacionais e demais parceiros;
- Representar a arena em reuniões técnicas, fóruns e encontros voltados à promoção do esporte e da cultura, fortalecendo sua imagem institucional;
- Elaborar relatórios periódicos sobre uso, manutenção, público atendido e resultados dos eventos realizados, subsidiando a gestão estratégica da Secretaria;
- Desenvolver outras atividades afins, determinadas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer ou autoridade competente

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	2
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na Esporte	1
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível Médio completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na Esporte	2
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1
Gestor de Unidade	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na Esporte	4

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 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
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na Esporte

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

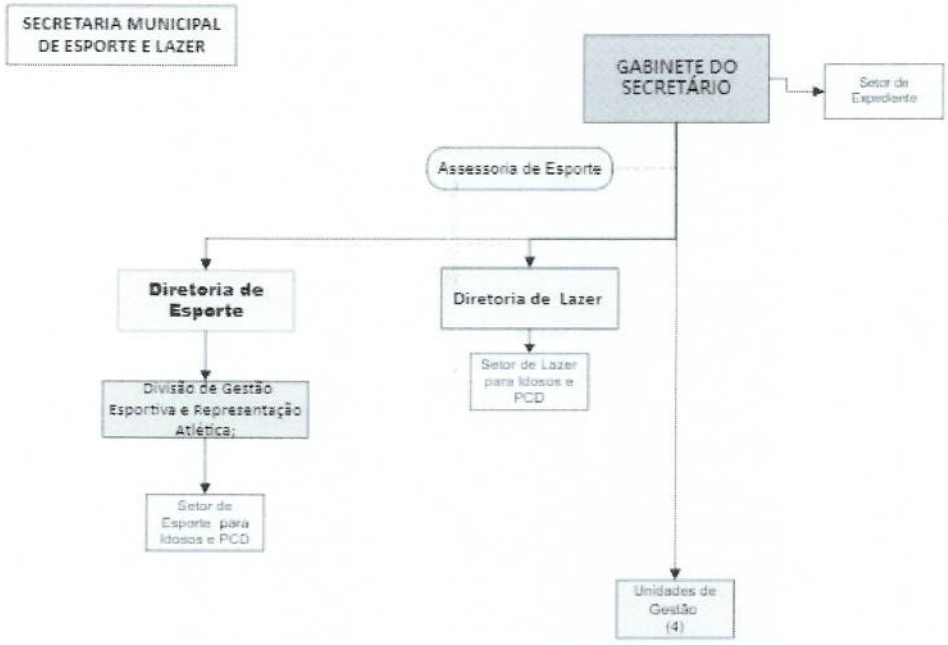
Gabinete do Prefeito

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

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO XXV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência tem a finalidade de planejar, coordenar e implementar as políticas públicas de esporte, de juventude e de lazer, competindo-lhes especificamente:

- Formular diretrizes estratégicas para a atuação da Secretaria, alinhadas ao plano de governo municipal;
- Representar a Secretaria em reuniões intergovernamentais, fóruns e eventos institucionais;
- Supervisionar a implementação descentralizada das políticas para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- Integrar ações com as Secretarias de Saúde, Educação, Assistência Social, Esporte e Cultura para garantir atendimento e inclusão;
- Promover políticas específicas para pessoas com transtorno do espectro autista;
- Articular com a Secretaria de Mobilidade ações voltadas à acessibilidade urbana;
- Estabelecer parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e outras esferas de governo;
- Promover o diálogo com movimentos sociais e organizações comunitárias;
- Estimular a integração entre instituições e grupos sociais diversos;
- Receber e encaminhar pleitos, reclamações e denúncias de violações de direitos;
- Garantir o acesso à informação e o tratamento isonômico dos cidadãos perante a Administração Pública;
- Assegurar o direito à resposta e o acompanhamento dos casos registrados;
- Propor e coordenar programas e projetos afirmativos voltados à promoção dos Direitos Humanos;
- Executar outras atividades correlatas.

1.a) O Expediente da Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação

EM BRANCO

de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

- Responsabilizar-se pelo 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;
- 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;
- Coordenar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados à Secretaria;
- Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência tem a finalidade de realizar estudos análise sobre projetos esportivos e práticas esportivas viáveis no município e de alternativas de lazer para a população, competindo-lhe especificamente:

- Assessorar a Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer;
- Realizar diagnósticos e levantamentos sobre as demandas da população relacionadas à cidadania e inclusão;
- Produzir relatórios de gestão, indicadores e análises para subsidiar decisões estratégicas;
- Avaliar o impacto das políticas públicas implementadas pela Secretaria;

EM BRANCO

- Articular com outras secretarias e órgãos municipais para integrar as ações de inclusão e cidadania aos demais campos de políticas públicas, como saúde, educação, meio ambiente e assistência social;
- Assessorar o desenvolvimento de planos municipais de mobilidade, inclusão e cidadania, auxiliando o secretário a direcionar investimentos e recursos para setores prioritários;
- Definir metas, indicadores e estratégias para a ampliação da acessibilidade e inclusão;
- Monitorar instrumentos internacionais de direitos humanos (pactos, tratados, resoluções).
- Monitorar e avaliar os resultados e impactos das políticas implementadas, ajustando-as conforme necessário;
- Desempenhar outras atividades afins.

I.c) O Setor de Convênios e Relações com Organizações Sociais possui como finalidade organizar, intermediar e monitorar a relação entre o Município e as organizações da sociedade civil, bem como gerenciar os convênios e parcerias formalizadas, possuindo como atribuição:

- Cadastrar e sistematizar as organizações da sociedade civil que atuam no Município;
- Identificar e monitorar a interlocução entre as Secretarias Municipais e as instituições sociais;
- Promover a integração entre a Prefeitura e as entidades sociais, fortalecendo a cooperação institucional;
- Atender as instituições sociais e encaminhar suas demandas às Secretarias competentes;
- Monitorar os termos de parceria e convênios firmados com organizações sociais;
- Assessorar tecnicamente os agentes públicos nas relações com instituições da sociedade civil;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução dos convênios e parcerias;
- Exercer outras atividades correlatas.

II) À Diretoria de Garantia de Direitos caberá assegurar o respeito, a promoção e a efetivação dos direitos fundamentais de grupos sociais historicamente vulnerabilizados, por meio da

EM BRANCO

articulação de políticas públicas, fiscalização, acolhimento e participação social, competindo-lhe especificamente:

- Integrar ações com outras diretorias, secretarias e órgãos públicos para assegurar a transversalidade das políticas de direitos humanos;
- Acompanhar o funcionamento das divisões e setores subordinados, garantindo alinhamento técnico, administrativo e político;
- Estabelecer metas, indicadores e planos de ação para cada área temática;
- Realizar campanhas educativas, eventos temáticos e formações voltadas à valorização da diversidade, combate à discriminação e fortalecimento da cidadania;
- Estimular a participação social por meio de fóruns, conferências e conselhos municipais;
- Acompanhar indicadores sociais e produzir relatórios periódicos sobre o impacto das ações desenvolvidas;
- Identificar lacunas, propor ajustes e disseminar boas práticas institucionais;
- Articular com serviços públicos, organizações da sociedade civil e movimentos sociais para ampliar o alcance e a qualidade dos atendimentos;
- Apoiar centros de acolhimento, casas de passagem, núcleos de atendimento psicossocial e jurídico;
- Atuar na defesa dos direitos previstos em leis federais, estaduais e municipais, como o Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Maria da Penha, entre outros;
- Receber e encaminhar denúncias de violação de direitos aos órgãos competentes;
- Participar de comissões, conselhos, redes intermunicipais e fóruns regionais, estaduais e nacionais;
- Estabelecer parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para fortalecimento das políticas de garantia de direitos;
- Exercer atividades correlatas.

II.a) A Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida tem como missão promover a inclusão, acessibilidade, autonomia e participação social das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, por meio da articulação de políticas públicas, fiscalização de direitos, apoio técnico e ações educativas, competindo ainda:

EM BRANCO

- Desenvolver programas e projetos voltados à inclusão social, educacional, cultural e profissional;
- Propor adaptações físicas, comunicacionais e atitudinais nos espaços e serviços públicos;
- Acompanhar a implementação de tecnologias assistivas e recursos de acessibilidade;
- Monitorar o respeito às normas de acessibilidade em prédios públicos, escolas, unidades de saúde e transporte coletivo;
- Receber e encaminhar denúncias de discriminação ou negligência contra pessoas com deficiência;
- Produzir relatórios técnicos e recomendações aos órgãos competentes;
- Estabelecer parcerias com CRAS, CREAS, unidades de saúde, escolas e organizações da sociedade civil;
- Integrar fluxos de atendimento intersetorial para garantir acolhimento e encaminhamento adequado;
- Apoiar o funcionamento de conselhos e fóruns voltados à defesa dos direitos das pessoas com deficiência;
- Realizar capacitações para servidores públicos sobre atendimento inclusivo e respeito à diversidade funcional;
- Desenvolver campanhas educativas sobre direitos, acessibilidade e combate ao capacitismo;
- Produzir materiais informativos em formatos acessíveis (braile, Libras, audiodescrição, leitura fácil) ;
- Monitorar dados sobre acesso à educação, saúde, trabalho e cultura por pessoas com deficiência;
- Identificar barreiras e propor ações corretivas ou afirmativas;
- Sistematizar boas práticas e experiências exitosas para replicação;
- Incentivar a participação de pessoas com deficiência em espaços de decisão e controle social;
- Apoiar grupos, coletivos e associações que atuem na defesa de direitos e promoção da autonomia;
- Estimular ações de convivência, lazer e inclusão produtiva;
- Exercer atividades correlatas.

EM BRANCO

II.a.1) O Setor de Políticas para Pessoas com Transtorno do Espectro Autista possui a atribuição de desenvolver, coordenar e acompanhar políticas públicas específicas voltadas à promoção dos direitos, inclusão e qualidade de vida das pessoas com Transtorno do Espectro Autista, respeitando suas singularidades e necessidades;

- Elaborar planos e programas municipais voltados à inclusão educacional, social e profissional de pessoas com TEA;
- Propor diretrizes para atendimento especializado nos serviços públicos;
- Realizar formações sobre práticas de acolhimento, linguagem acessível, uso de tecnologias assistivas e estratégias de comunicação não verbal;
- Sensibilizar profissionais da saúde, educação, assistência social e segurança pública.
- Integrar fluxos de atendimento entre serviços especializados e a rede básica.
- Apoiar a criação de protocolos intersetoriais para identificação precoce e acompanhamento contínuo.
- Promover encontros, rodas de conversa e materiais informativos voltados a familiares e responsáveis.
- Estimular a criação de redes comunitárias de apoio mútuo;
- Exercer outras funções correlatas.

II.a.2) O Setor de Implementação das Políticas de Inclusão para Pessoas com Deficiência visa garantir a efetivação das políticas de inclusão e acessibilidade para pessoas com deficiência, por meio da fiscalização, articulação institucional e promoção de ações educativas, cabendo as seguintes atribuições:

- Acompanhar projetos arquitetônicos, urbanísticos e comunicacionais para assegurar conformidade com a legislação vigente;
- Emitir pareceres técnicos e recomendações para adequações estruturais e funcionais;
- Realizar visitas técnicas, inspeções e auditorias em equipamentos públicos e privados;
- Receber e encaminhar denúncias de descumprimento ou violação de direitos;
- Desenvolver ações educativas voltadas à valorização da diversidade funcional e combate ao preconceito;
- Produzir materiais acessíveis e realizar eventos temáticos em datas comemorativas;
- Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- Estimular a presença ativa de pessoas com deficiência em fóruns, conferências e espaços de controle social;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.b) A Divisão do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor tem por objetivo a proteção do consumidor, competindo-lhe:

I – Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
II – Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
III – Receber, analisar, avaliar e encaminhar reclamações, consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores ou entidades representativas;
IV – Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos diferentes meios de comunicação;
V – Promover as medidas judiciais cabíveis na defesa do consumidor, através da Procuradoria Jurídica;
VI – Levar ao conhecimento dos órgãos competentes, mediante representação, os crimes, contravenções e infrações que violarem interesses coletivos ou individuais dos consumidores;
VII – Promover, de livre iniciativa e pelos meios legais, a remoção de cláusulas lesivas aos interesses dos consumidores nos contratos de adesão, certificados ou termos de garantia de produtos industrializados;
VIII- Prestar assistência aos consumidores na supervisão de contratos de compra e venda, prestação de serviços e de locação;
IX – Solicitar o concurso do Ministério Público objetivando à proteção do consumidor;
X – Estudar e propor medidas que entender necessárias ao aprimoramento de suas atividades;
XI - Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade

II.c) A Divisão de Articulação de Políticas Sociais tem como objetivo promover a integração, o fortalecimento e a efetividade das políticas públicas sociais no município, atuando de forma transversal entre secretarias, conselhos, serviços e territórios, competindo especificamente:

- Garantir direitos, ampliar o acesso a serviços e fomentar ações intersetoriais voltadas à proteção social, inclusão e desenvolvimento humano;

EM BRANCO

- Participar da elaboração de planos, programas e projetos sociais com enfoque territorial e comunitário;
- Promover o alinhamento de metas e indicadores entre os setores envolvidos;
- Mapear e monitorar os serviços públicos e comunitários que compõem a rede de proteção social.
- Estabelecer fluxos de encaminhamento e protocolos de atendimento integrados;
- Apoiar a implementação de estratégias de acolhimento, escuta qualificada e atendimento humanizado;
- Apoiar conselhos municipais, fóruns e conferências temáticas, em parceria com a Casa dos Conselhos
- Promover ações de mobilização, formação e controle social.
- Identificar lacunas e propor ajustes nas políticas públicas.
- Desenvolver ações voltadas à superação de desigualdades sociais, étnico-raciais, de gênero, geracionais e territoriais.
- Apoiar iniciativas voltadas à população em situação de vulnerabilidade ou risco social.
- Garantir acessibilidade e respeito à diversidade nas políticas públicas.
- Promover campanhas de conscientização e valorização da cidadania, produzindo materiais informativos sobre direitos, serviços e programas sociais.
- Exercer outras atividades correlatas.

II.c.1) O Setor de Políticas de Igualdade Racial tem como missão promover a equidade racial no município por meio da formulação, articulação e implementação de políticas públicas voltadas ao enfrentamento do racismo estrutural, à valorização das identidades étnico-raciais e à garantia de direitos das populações afro-brasileiras, indígenas e de outras comunidades tradicionais, desenvolvendo, entre outras funções:

- Elaborar planos, programas e projetos voltados à superação das desigualdades raciais em áreas como educação, saúde, trabalho, cultura e segurança pública;
- Propor marcos normativos e diretrizes institucionais que incorporem o recorte racial nas políticas públicas;
- Atuar na transversalização da pauta racial em todas as secretarias e órgãos municipais;
- Apoiar iniciativas de valorização da cultura afro-brasileira e indígena;

EM BRANCO

- Incentivar e apoiar manifestações culturais, artísticas e religiosas de matriz africana e indígena;
- Promover eventos, formações e campanhas que celebrem a história, os saberes e as contribuições dessas populações;
- Estimular a preservação de patrimônios culturais e a memória coletiva dos territórios tradicionais;
- Monitorar indicadores de desigualdade racial e propor ações afirmativas;
- Coletar, sistematizar e analisar dados desagregados por raça/cor para subsidiar políticas públicas;
- Identificar disparidades em acesso a serviços, oportunidades e direitos;
- Articular com movimentos sociais e conselhos de igualdade racial;
- Estabelecer diálogo permanente com organizações da sociedade civil, lideranças comunitárias e coletivos antirracistas;
- Garantir a participação social na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de igualdade racial;
- Exercer atividades correlatas.

II.c.2) Ao Setor de Políticas para Idosos cabe promover, articular e implementar ações voltadas à garantia de direitos, à valorização da pessoa idosa e à construção de uma cidade inclusiva para o envelhecimento. Atua de forma intersetorial e comunitária, fortalecendo a rede de proteção e os espaços de participação social, competindo-lhe especificamente:

- Desenvolver programas de envelhecimento ativo e saudável;
- Criar e apoiar iniciativas que estimulem a autonomia, a mobilidade, a convivência e o protagonismo da pessoa idosa;
- Promover atividades físicas, culturais, educativas e recreativas voltadas ao público idoso;
- Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar a oferta de ações de promoção da saúde e bem-estar;
- Garantir o acesso de idosos a serviços de saúde, lazer e assistência social;
- Articular com as secretarias municipais para assegurar atendimento prioritário e humanizado nos serviços públicos;
- Mapear e divulgar os serviços disponíveis para a população idosa;

EM BRANCO

- Apoiar ações de inclusão digital, transporte acessível e alimentação adequada à população idosa;
- Realizar visitas periódicas às ILPIs públicas e privadas para verificar condições de funcionamento, segurança e respeito aos direitos dos residentes, elaborando relatórios e encaminhando recomendações aos órgãos competentes;
- Promover campanhas de combate à violência contra idosos, desenvolvendo ações educativas sobre os tipos de violência (física, psicológica, patrimonial, institucional);
- Estimular a denúncia e o acolhimento de vítimas por meio de canais seguros e acessíveis;
- Articular com a rede de proteção (CREAS, Ministério Público, Defensoria, Polícia Civil) para garantir resposta rápida e eficaz;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.c.3) Setor de Políticas para Crianças e Adolescentes tem como missão garantir a proteção integral, o desenvolvimento pleno e a promoção dos direitos da infância e adolescência, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), competindo-lhe especificamente;

- Elaborar e executar programas voltados à promoção, defesa e garantia dos direitos de crianças e adolescentes;
- Integrar ações com áreas como saúde, educação, assistência social, cultura, esporte e segurança pública;
- Promover formações para servidores públicos sobre os princípios e diretrizes do ECA;
- Articular com conselhos tutelares e redes de proteção;
- Estabelecer diálogo permanente com os Conselhos Tutelares, CREAS, CRAS, Ministério Público e Defensoria Pública;
- Participar da construção de fluxos de atendimento e encaminhamento de casos;
- Apoiar o funcionamento e fortalecimento dos conselhos municipais de direitos da criança e do adolescente;
- Promover ações de educação, cultura e lazer voltadas à infância e adolescência;
- Desenvolver atividades educativas, culturais, esportivas e recreativas que estimulem o protagonismo e a convivência comunitária;
- Apoiar iniciativas de inclusão digital, expressão artística e valorização da diversidade;

EM BRANCO

- Garantir acessibilidade e segurança nos espaços públicos destinados a crianças e adolescentes;
- Monitorar casos de vulnerabilidade e violação de direitos;
- Acompanhar indicadores sociais e territoriais relacionados à infância e adolescência.
- Atuar em parceria com a rede de proteção para garantir acolhimento, atendimento e encaminhamento adequado;
- Incentivar e organizar espaços de participação das pessoas jovens, possibilitando o diálogo direto com o poder público;
- Buscar recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais, além de estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para potencializar as ações;
- Exercer atividades correlatas.

II.c.4) O Setor de Políticas da Diversidade tem como missão promover a inclusão, o respeito e a garantia de direitos das populações LGBTQIA+, atuando no enfrentamento à discriminação e na valorização da diversidade sexual e de gênero, competindo-lhe especificamente:

- Promover políticas de inclusão e respeito à diversidade sexual e de gênero;
- Formular e implementar políticas públicas que reconheçam e respeitem as identidades de gênero e orientações sexuais;
- Integrar a pauta LGBTQIA+ nas ações das secretarias de saúde, educação, cultura, assistência social e direitos humanos;
- Garantir que os serviços públicos estejam preparados para atender com dignidade e respeito à população LGBTQIA+;
- Combater a discriminação e violência contra pessoas LGBTQIA+;
- Monitorar e encaminhar denúncias de violência, preconceito e violação de direitos;
- Atuar em parceria com órgãos de segurança, justiça e direitos humanos para garantir proteção e responsabilização;
- Promover ações de enfrentamento à LGBTfobia institucional, familiar e comunitária;
- Apoiar centros de acolhimento e atendimento especializado;
- Fortalecer e articular serviços de acolhimento para pessoas LGBTQIA+ em situação de vulnerabilidade, como casas de passagem, centros de referência e atendimento psicossocial.

EM BRANCO

- Apoiar iniciativas que ofereçam suporte jurídico, psicológico e social à população LGBTQIA+.
- Estimular a criação de espaços seguros e inclusivos em equipamentos públicos.
- Realizar campanhas de conscientização e formação sobre respeito à diversidade, combate à LGBTfobia e valorização das identidades LGBTQIA+.
- Promover formações para servidores públicos, educadores, profissionais de saúde e segurança sobre atendimento inclusivo;
- Exercer atividades correlatas.

II.c.5) O Setor de Políticas da Mulher tem como missão promover a equidade de gênero, garantir os direitos das mulheres e enfrentar as múltiplas formas de violência e desigualdade, competindo-lhe especificamente:

- Desenvolver ações de enfrentamento à violência doméstica e feminicídio;
- Elaborar e executar programas de prevenção, acolhimento e proteção às mulheres em situação de violência;
- Articular com delegacias, Ministério Público, Defensoria Pública, CREAS e casas de abrigo para garantir atendimento humanizado;
- Promover campanhas educativas sobre violência doméstica, feminicídio e direitos das mulheres;
- Monitorar casos e apoiar a criação de protocolos interinstitucionais de atendimento;
- Promover a autonomia econômica das mulheres, estimulando a inclusão produtiva por meio de capacitações, acesso ao crédito, empreendedorismo e economia solidária;
- Articular com instituições de ensino e empresas para ampliar oportunidades de formação e empregabilidade;
- Apoiar iniciativas de mulheres em situação de vulnerabilidade, como mães solo, mulheres negras, indígenas e trans;
- Garantir acesso à saúde integral da mulher, articulando com a rede de saúde para garantir atendimento qualificado e respeitoso;
- Apoiar redes de acolhimento e empoderamento feminino, fortalecendo grupos, coletivos e organizações que atuam na defesa dos direitos das mulheres.
- Exercer outras atividades correlatas.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II.c.6) O Setor de Políticas para Juventude tem como objetivo planejar, coordenar, executar e monitorar ações voltadas ao desenvolvimento integral dos jovens do município, promovendo inclusão, participação cidadã, acesso a oportunidades e fortalecimento de vínculos sociais, educacionais, culturais e profissionais, competindo-lhe especificamente:

- Elaborar o Plano Municipal de Juventude em consonância com diretrizes estaduais e federais.
- Propor e implementar políticas públicas voltadas à juventude, com foco em educação, cultura, trabalho, saúde, esporte e cidadania.
- Monitorar indicadores sociais e econômicos relacionados à juventude para subsidiar ações estratégicas.
- Promover a criação e fortalecimento de conselhos e fóruns de juventude.
- Estimular a participação dos jovens em processos decisórios e políticas públicas.
- Desenvolver ações afirmativas voltadas a grupos vulneráveis, como jovens negros, indígenas, LGBTQIA+, periféricos e com deficiência.
- Articular programas de qualificação profissional, empreendedorismo e inserção no mercado de trabalho.
- Estabelecer parcerias com instituições de ensino, empresas e organizações sociais para ampliar oportunidades educacionais e profissionais.
- Apoiar iniciativas culturais e esportivas voltadas à juventude.
- Promover festivais, campeonatos, oficinas e eventos que valorizem a expressão artística e o protagonismo juvenil.
- Desenvolver campanhas de prevenção e promoção da saúde física e mental dos jovens.
- Articular ações com a rede de atenção básica e especializada para atendimento às demandas juvenis.
- Incentivar o uso de tecnologias digitais como ferramenta de inclusão e formação.
- Criar canais de comunicação direta com os jovens, como redes sociais, aplicativos e plataformas interativas.
- Integrar ações com outras secretarias e órgãos municipais, como educação, saúde, assistência social, cultura e segurança pública.
- Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, universidades e organismos internacionais;
- Exercer outras atividades correlatas.

EM BRANCO

IV) A Unidade de Gestão da Casa dos Conselhos tem a finalidade de fazer a gestão e a coordenação da Casa dos Conselhos e prestar apoio a assessoria aos conselhos, competindo especificamente:

- Atender administrativamente as prescrições estabelecidas nas Legislações que instituem e regulamentam os conselhos municipais;
- Tramitar os processos administrativos referentes aos Conselhos Municipais;
- Solicitar as Secretarias os serviços necessários ao funcionamento dos conselhos;
- Administrar e responder pelo prédio e o patrimônio disponibilizado para funcionamento da Casa dos Conselho;
- Administrar e responder pelos funcionários disponibilizados para a Casa dos Conselhos e pelas tramitações junto aos Recursos Humanos;
- Providenciar os materiais de consumo e os serviços necessários ao funcionamento da Casa dos Conselhos;
- Apoiar e subsidiar a realização das reuniões e demais eventos dos conselhos e comissões;
- Garantir a publicização das deliberações dos conselhos e comissões;
- Realizar e apoiar interlocução junto aos Conselhos Estadual e Federal;
- Promover, em conjuntos com os conselhos, as Conferências do Município;
- Zelar pela manutenção e limpeza do prédio da Casa dos Conselhos;
- Responder pela gestão de adiantamentos e diárias da Casa dos Conselhos;
- Prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos e comissões que compõe a Casa dos Conselhos;
- Exercer outras atividades afins.

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

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	1
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	3
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	9
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1
Gestor de Unidade	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	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
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo

Funções Gratificadas

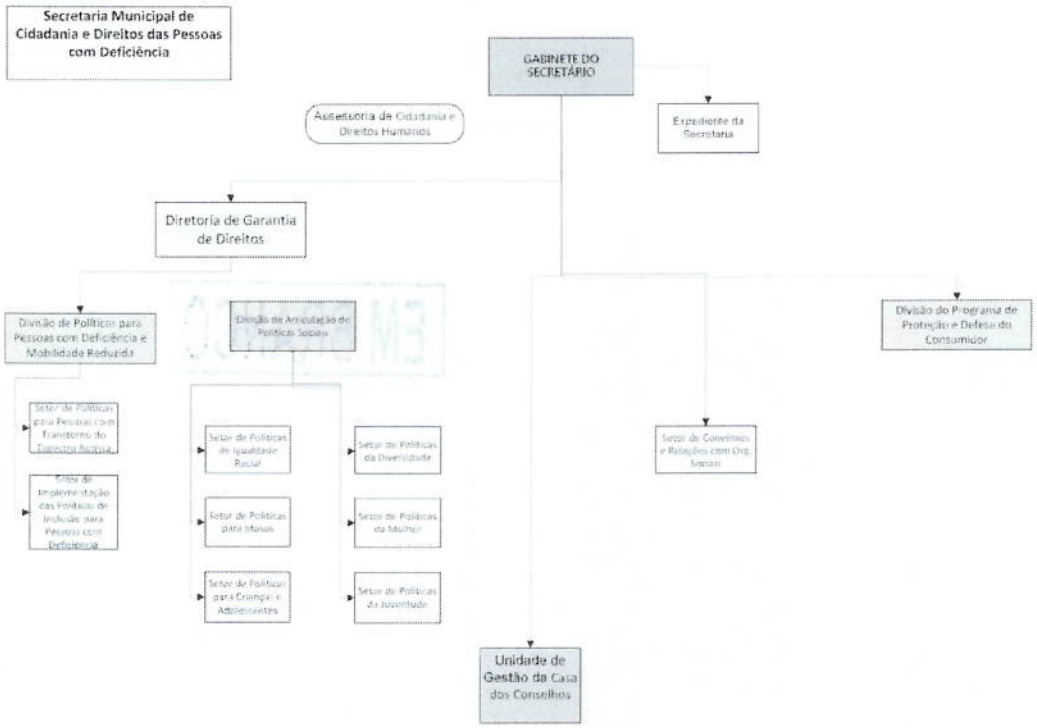
FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00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

ATRIBUIÇÕES DE CARÁTER GERAL

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

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

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

I – Indicar ao Prefeito os ocupantes dos cargos de Diretores especializados, atendendo as conveniências dos serviços e o interesse da Administração Pública;

II – Dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração;

III – Estabelecer diretrizes e instruções normativas, em conjunto com a Controladoria Geral, de cumprimento obrigatório, visando o cumprimento do arcabouço jurídico vigente e orientações do Tribunal de Contas.

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

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

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

III. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

IV. Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V. Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

VI. Despachar diretamente com o superior imediato;

VII. Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VIII. Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

IX. Despachar e vistar certidões sobre assuntos de sua competência;

X. Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

XI. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XII. Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XIII. Fornecer anualmente ao superior imediato elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIV. Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal da Unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XV. Apreciar justificativa de faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação;

XVI. Propor ao Secretário a participação de servidores em cursos, seminários e eventos similares de interesse da unidade;

XVII. Propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVIII. Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal subordinado;

XIV. Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XVI. Determinar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

EM BRANCO

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

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

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

EM BRANCO

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

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

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

EM BRANCO

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

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

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

EM BRANCO

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

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

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

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

- Administrar os próprios sob sua responsabilidade;

EM BRANCO

EM

- Garantir que a unidade cumpra suas finalidades administrativas, operacionais e sociais;
- Estabelecer os melhores horários de funcionamento para atender os munícipes;
- Garantir para os trabalhos na unidade condições de funcionamento dos espaços, dos móveis e dos equipamentos;
- Garantir o funcionamento da unidade nos horários estabelecidos, documentando a distribuição de responsabilidades;
- Providenciar as condições necessária para garantir a segurança da unidade seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
- Estabelecer planos de contingências para o funcionamento da unidade;
- Fiscalizar a utilização para eventos de terceiros e atestar a devolução do espaço nas condições que foram entregues ou exigir as manutenções necessárias;
- Manter atualizado registros de acessos e visitas as unidades;
- Manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio;
- Manter e controlar o pequeno estoque de matérias de consumos necessários para a unidade;
- Zelar pela limpeza da unidade;
- Providenciar pequenas manutenções dos bens móveis e imóveis sobre sua responsabilidade e solicitar à unidade competente as manutenções ou reforma quando entender necessário;
- Promover a gestão do planejamento e dos agendamentos da utilização dos próprios sob sua responsabilidade;
- Emitir parecer sobre a utilização do espaço que administra;
- Estabelecer escala de trabalho dos funcionários da unidade;
- Administrar os funcionários públicos e funcionários terceirizados que atuam na unidade, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
- Atestar, avaliar e aprovar os serviços prestados na unidade;
- Atestar o registro de pontos para os funcionários;
- Solicitar ao secretário, quando necessário, a realização de serviços em horas-extras;
- Exercer as demais atribuições inerentes a Secretaria em que atua;
- Exercer outras atividades afins, determinadas por seu superior

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

EM BRANCO

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

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

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

EM BRANCO

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

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

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

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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.

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

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

EM BRANCO

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

EM BRANCO

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

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

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

EM BRANCO

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

EM BRANCO

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

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

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

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

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO XXVII

INDICAÇÃO PARA NOMEAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Ao Senhor Prefeito Municipal,

Nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei Orgânica Municipal e das normas que regem a estrutura administrativa e os cargos em comissão e funções de confiança desta municipalidade, venho, por meio deste, indicar para nomeação:

DADOS DO INDICADO

- Nome completo: [Nome do indicado]
- Currículo: Anexo a este documento

CARGO E FUNÇÕES

- Cargo a ser ocupado: [Denominação do cargo comissionado ou função de confiança]
- Funções a serem desenvolvidas:
- [Função 1]
- [Função 2]
- [Função 3]
- [Outras atribuições específicas conforme o cargo]

No mais, certifico, para os devidos fins, que:

- Foram analisadas todas as condições legais, financeiras e administrativas para a nomeação, havendo dotação orçamentária para a despesa correspondente;
- O indicado possui reputação ilibada e idoneidade moral, conforme exigido pela legislação;
- O indicado atende aos requisitos previstos na legislação municipal, estadual e federal aplicável, possuindo qualificação técnica e experiência compatível com as atribuições do cargo;
- Não existem impedimentos legais ou constitucionais para a nomeação;
- Foram atendidos os critérios de moralidade e probidade administrativa.

Local e data: [Cidade], [Data]
[Nome do Secretário Municipal]
[Secretaria Municipal]

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO XXVIII

Item 1 – Alterar, nos Anexos II e III do Plano Plurianual (PPA) do Município de Mogi Mirim, para o quadriênio de 2026 a 2029, a subfunção da ação "Atividades de Ensino Infantil", vinculada à Secretaria Municipal de Educação, cuja codificação passa de 01.43.12.12.361.1015.2084 para 01.43.12.12.365.1015.2084, mantendo-se a mesma nomenclatura, valores, produtos, metas e indicadores.

Item 2 – Acrescentar, nos Anexos II, III e IV do PPA, a Unidade Orçamentária nº 01.58 – Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência e a Unidade Executora nº 01.58.11 – Gestão da Cidadania e dos Direitos das Pessoas com Deficiência, que integrará o Programa 1014 – Mogi Mirim Inclusiva.

Item 3 – Excluir, na Secretaria Municipal de Assistência Social, as seguintes ações, seus valores, produtos, metas e indicadores:
I – Políticas Públicas para Mulheres – 01.41.11.08.244.1014.2081;
II – Políticas Públicas para a Pessoa Idosa – 01.41.11.08.241.1014.2082;
III – Políticas Públicas para Crianças e Adolescentes – 01.41.11.08.243.1014.2129.

Item 4 – Excluir, no Gabinete do Prefeito, a seguinte ação, seus valores, produtos, metas e indicadores:
I – Manutenção da Casa dos Conselhos – 01.31.11.04.122.1011.2165.

Item 5 – Criar, para a nova Unidade Orçamentária nº 01.58 – Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência, as seguintes ações:
I – 01.58.11.14.122.1014.2001 – Pessoal e Encargos;
II – 01.58.11.14.122.1014.2002 – Manutenção da Unidade;
III – 01.58.11.14.122.1014.2003 – Aperfeiçoamento e Modernização da Unidade;
IV – 01.58.11.14.422.1014.2081 – Políticas Públicas para Mulheres;
V – 01.58.11.14.422.1014.2082 – Políticas Públicas para a Pessoa Idosa;
VI – 01.58.11.14.422.1014.2129 – Políticas Públicas para Crianças e Adolescentes;
VII – 01.58.11.14.122.1014.2165 – Manutenção da Casa dos Conselhos.

Item 6 – Alterar, no Anexos II do PPA, os valores dos programas constantes no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias os valores referentes ao ano de 2026, conforme a tabela a seguir:

ALTERAÇÕES - II	CUSTO ESTIMADO DO PROGRAMA				
Programa	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**Total**
1011 – Gestão Efetiva e Transparente	138.412.141,00	151.257.711,00	143.264.881,00	135.240.543,00	568.175.276,00
1014 – Mogi Mirim Inclusiva	32.217.524,00	33.154.165,60	33.570.914,00	32.039.810,00	130.982.413,60
1016 – Vida Saudável	269.138.823,20	250.954.763,20	251.186.482,00	255.776.538,00	1.027.056.606,40

Item 7 – Alterar, nos Anexos II e III do PPA, e nos anexos V e VI da LDO para o ano de 2026, os valores, produtos, metas e indicadores das ações constantes no Plano Plurianual, conforme a tabela a seguir:

EM BRANCO

ALTERAÇÕES – II e III		METAS					ÍNDICE RECENTE	ÍNDICE FUTURO
Ação		**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**Total**		
01.31.11.04.122.1011.2001	Pessoal e Encargos	4.598.000,00	4.773.000,00	4.786.000,00	4.807.000,00	18.964.000,00		
PRODUTO: PAGAMENTO DO CUSTO TOTAL DA FOLHA	UNIDADE: PORCENTAGEM / ANO	100	100	100	100	100	100	100
01.31.11.04.122.1011.2002	Manutenção da Unidade	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	1.600.000,00		
PRODUTO: UNIDADE MANTIDA	UNIDADE: PORCENTAGEM / ANO	100	100	100	100	100	100	100
01.35.11.04.122.1011.2001	Pessoal e Encargos	1.561.000,00	1.610.000,00	1.611.000,00	1.621.000,00	6.403.000,00		
PRODUTO: PAGAMENTO DO CUSTO TOTAL DA FOLHA	UNIDADE: PORCENTAGEM / ANO	100	100	100	100	100	100	100
01.37.11.04.122.1011.2001	Pessoal e Encargos	5.719.000,00	5.946.000,00	5.988.000,00	6.050.000,00	23.703.000,00		
PRODUTO: PAGAMENTO DO CUSTO TOTAL DA FOLHA	UNIDADE: PORCENTAGEM / ANO	100	100	100	100	100	100	100

PROC. Nº 234/25
FOLHA Nº 502

EM BRANCO

ALTERAÇÕES – II e III		METAS					ÍNDICE RECENTE	ÍNDICE FUTURO
Ação		2026	2027	2028	2029	Total		
01.37.11.04.122.1011.2002	Manutenção da Unidade	619.000,00	619.000,00	619.000,00	619.000,00	2.476.000,00		
PRODUTO: UNIDADE MANTIDA	UNIDADE: PORCENTAGEM / ANO	100	100	100	100	100	100	100
01.41.11.08.122.1014.2001	Pessoal e Encargos	7.507.524,00	7.895.165,60	7.964.914,00	8.072.810,00	31.440.413,60		
PRODUTO: PAGAMENTO DO CUSTO TOTAL DA FOLHA	UNIDADE: PORCENTAGEM / ANO	100	100	100	100	100	100	100
01.41.11.08.122.1014.2002	Manutenção da Unidade	616.000,00	616.000,00	616.000,00	616.000,00	2.464.000,00		
PRODUTO: UNIDADE MANTIDA	UNIDADE: PORCENTAGEM / ANO	100	100	100	100	100	100	100
01.44.11.27.812.1016.2001	Pessoal e Encargos	2.947.000,00	3.069.000,00	3.071.000,00	3.076.000,00	12.163.000,00		
PRODUTO: PAGAMENTO DO CUSTO TOTAL DA FOLHA	UNIDADE: PORCENTAGEM / ANO	100	100	100	100	100	100	100
01.58.11.14.122.1014.2001	Pessoal e Encargos	1.850.000,00	1.950.000,00	1.995.000,00	2.050.000,00	7.845.000,00		
PRODUTO: PAGAMENTO DO CUSTO TOTAL DA FOLHA	UNIDADE: PORCENTAGEM / ANO	100	100	100	100	100	100	100
01.58.11.14.122.1014.2002	Manutenção da Unidade	220.000,00	220.000,00	220.000,00	220.000,00	880.000,00		
PRODUTO: UNIDADE MANTIDA	UNIDADE: PORCENTAGEM / ANO	100	100	100	100	100	100	100
01.58.11.14.122.1014.2003	Aperfeiçoamento e Modernização da Unidade	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	120.000,00		
PRODUTO: UNIDADE MODERNIZADA E APERFEIÇOADA	UNIDADE: PORCENTAGEM / ANO	100	100	100	100	100	100	100

PROC. Nº 13.174/25
FOLHA Nº 503

EM BRANCO

ALTERAÇÕES – II e III		METAS					ÍNDICE RECENTE	ÍNDICE FUTURO
Ação		2026	2027	2028	2029	Total		
01.58.11.14.422.1014.2081	Políticas Públicas para Mulheres	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	20.000,00		
PRODUTO: PROJETOS VOLTADOS A PROTEÇÃO SOCIAL PARA MULHERES	UNIDADE: UNIDADE	1	1	1	1	4	0	4
01.58.11.14.422.1014.2082	Políticas Públicas para a Pessoa Idosa	2.390.000,00	2.390.000,00	2.390.000,00	2.390.000,00	9.560.000,00		
PRODUTO: TOTAL DE PESSOAS IDOSAS ATENDIDAS EM SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS (GESUAS)	UNIDADE: PESSOA IDOSA / ANO	1365	1390	1415	1440	1440	1340	1440
01.58.11.14.422.1014.2129	Políticas Públicas para Crianças e Adolescentes	1.494.000,00	1.494.000,00	1.494.000,00	1.494.000,00	5.976.000,00		
PRODUTO: PROJETOS INOVADORES APOIADOS	UNIDADE: UNIDADE	3	3	4	4	14	3	14
01.58.11.14.122.1014.2165	Manutenção da Casa dos Conselhos	79.000,00	79.000,00	79.000,00	79.000,00	316.000,00		
PRODUTO: Nº DE CONSELHOS MUNICIPAIS COM PARTICIPAÇÃO DA SOCIEDADE.	UNIDADE: CONSELHO MUNICIPAL	31	33	33	34	34	30	34

PROC. Nº 234/25
FOLHA Nº 504

EM BRANCO

PROC. Nº 234/25
FOLHA Nº 505

Câmara Municipal de Mogi Mirim

Relatório de Tramitação - 19/11/2025 15:05:51 - 1 registro(s)

Projeto de Lei Complementar Nº 28/2025

Protocolo: 2978/2025 **Processo:** 234/2025
Autoria: PAULO DE OLIVEIRA E SILVA - PREFEITO MUNICIPAL
Assunto: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Remetente: WAGNER RICARDO PEREIRA **Sequência:** 2
Destinatário: WILIANS MENDES DE OLIVEIRA
Envio: 19/11/2025
Complemento: atribuição de relatoria para exarar parecer

EM BRANCO

EM BRANCO

PROC. Nº 234/25
FOLHA Nº 506

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

Recebido hoje. Protocole-se. Dê ciência aos vereadores. Encaminhe-se à Comissão de Justiça e Redação conforme disposto no Artigo nº 151 do R.I.
Mogi Mirim, 08/12/2025
Cristiano Gaioto
Presidente da Câmara

OF.CM.Nº 024/25

Mogi Mirim, 5 de dezembro de 2025.

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador CRISTIANO GAIOTO
Presidente da Câmara Municipal

EM BRANCO

Senhor Presidente,

Remeto à consideração de Vossa Excelência e demais Edis a inclusa **SUPRESSIVA, MODIFICATIVA E SUBSTITUTIVA** correspondentes ao Projeto de Lei Complementar objeto da **Mensagem nº 070/25**, que tramita por essa Egrégia Casa de Leis.

Esperando acolhida do projeto oriundo deste Executivo juntamente com as modificações ora apresentadas, subscrevo-me respeitosamente.

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

Mogi Mirim, 5 de dezembro de 2 025.

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador CRISTIANO GAIOTO
Presidente da Câmara Municipal

MENSAGEM SUPRESSIVA, MODIFICATIVA E SUBSTITUTIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR OBJETO DA MENSAGEM Nº 070/25.

Senhor Presidente;
Senhores Vereadores,

Encontra-se em tramitação nessa Egrégia Câmara de Vereadores o Projeto de Lei Complementar acima evidenciado, que dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Administração Direta.

Nesse sentido, seguem as presentes disposições propostas à matéria em questão, agora contemplando as seguintes alterações:

MENSAGEM SUPRESSIVA - suprime-se inciso XV do art. 11.

MENSAGEM MODIFICATIVA - referente aos seguintes dispositivos:

O § 1º do art. 9º, passa a viger com a seguinte redação:

I *- Chefia do Gabinete:*

a) Expediente do Gabinete;

b) Assessoria Especial do Prefeito;

c) Setor de Cerimonial;

d) Divisão do Fundo Social de Solidariedade.

II. *Subprefeitura de Martim Francisco:*

a) Expediente da Subprefeitura;

b) Divisão de Zeladoria da Subprefeitura.

III *- Diretoria de Expediente e Legislação:*

EM BRANCO

a) Setor de Expediente;

b) Setor de Procedimentos Legislativos.

***IV** - Diretoria de Relações Institucionais:*

a) Setor de Relação com o Poder Legislativo Municipal;

b) Setor de Relações com os Governos Federal e Estadual e demais Instituições Públicas;

***V** - Diretoria de Comunicação:*

a) Setor de Jornalismo;

b) Setor de Publicidade.

***VI** - Diretoria de Convênios e Projetos:*

a) Setor de Convênios e Prestação de Contas;

b) Setor de Acompanhamento das Disponibilidades de Recursos do Governo Federal e Estadual.

O § 1º do art. 19 passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

***I** - Gabinete do Secretário:*

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

***II** - Diretoria de Gestão Ambiental:*

a) Setor de Educação Ambiental;

b) Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental:

1) Setor de Fiscalização.

c) Divisão de Licenciamento Ambiental;

d) Divisão Gestão do Horto Florestal.

EM BRANCO

§ 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente contará ainda com a unidade de gestão, referente ao Zoológico Municipal "Luiz Gonzaga de Amoedo Campos".

O § 1º do art. 21, que passa a viger da seguinte forma:

§ 1º A Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano compreende, em sua estrutura interna, as seguintes unidades:

***I** - Gabinete do Secretário:*

a) Expediente da Secretaria;

b) Assessoria de Habitação Popular e Desenvolvimento Urbano;

c) Divisão de Regularização Fundiária de Habitações.

***II** – Diretoria de Habitação Social:*

a) Divisão de Cadastro Habitacional;

b) Setor de Moradia social.

***III** - Diretoria de Desenvolvimento Urbano Habitacional:*

a) Setor de Projetos Urbanos e Habitacionais;

b) Setor de Obras Urbanas e Habitacionais.

O § 1º do art. 22, que passa a viger da seguinte forma:

§ 1º A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil compreende, em sua estrutura interna, as seguintes unidades:

***I** – Gabinete do Secretário:*

a) Assessoria da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Civil;

b) Expediente da Secretaria;

c) Ouvidoria da Segurança Pública;

d) Corregedoria da Segurança Pública;

e) Divisão de Coordenação do Centro Integrado de Comando e Controle (CICC);

f) Divisão de Administração, Planejamento e Vigilância:

EM BRANCO

1) Setor de Vigia de Prédios Públicos.

g) Divisão de Ensino e Ações Sociais.

***II** – Comando da Guarda Civil Municipal:*

a) Inspetoria de Equipe:

1) Subinspetoria de Equipe.

***III** - Comando do Bombeiro Civil Municipal e Defesa Civil:*

a) Inspetoria de Equipe:

1) Subinspetoria de Equipe.

O § 1º do art. 24 passa a viger da seguinte forma:

§ 1º A Secretaria Municipal de Serviços Municipais compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

***I** - Gabinete do Secretário:*

a) Expediente;

b) Assessoria de Serviços Públicos Municipais;

c) Setor de Manutenção das Vias Públicas Pavimentadas.

II - Diretoria de Serviços Públicos Municipais:

a) Divisão de Limpeza e Zeladoria Pública:

1) Setor de Limpeza Pública;

2) Setor de Serviços Públicos;

3) Setor de Zeladoria Urbana.

b) Divisão de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Urbanos;

1) Setor de Reciclagem de Resíduos Urbanos;

c) Divisão de Integração Social;

EM BRANCO

d) Divisão de Gestão dos Serviços Funerários, do Cemitério da Saudade e do Velório Municipal "César Bianchi Júnior".

III *- Diretoria de Iluminação Pública e Manutenção Elétrica de próprios Públicos:*

a) Divisão Gestão de Projetos de Iluminação Pública;

b) Divisão de Execução de Manutenção Elétrica:

1) Setor de Manutenção na Iluminação Pública;

2) Setor de Manutenção de Elétrica de Próprios;

3) Setor de Fiscalização e Manutenção em Interferências Elétricas.

O § 1º do art. 26, passa a viger da seguinte forma:

§ 1º *A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:*

I *- Gabinete do Secretário:*

a) Expediente;

b) Assessoria da Saúde;

c) Auditoria em Saúde;

d) Ouvidoria em Saúde;

e) Divisão de Gestão de Convênio com a Santa Casa de Misericórdia;

f) Divisão de Apoio e Qualificação do Serviço Único de Saúde:

1) Setor de Formação em Saúde (NEPH);

2) Setor de Saúde Digital;

g) Setor de Vigilância e Fiscalização Sanitária.

II *- Diretoria de Assistência à Saúde:*

a) Setor de Regulação da Atenção à Saúde;

b) Divisão de Atenção Primária à Saúde;

EM BRANCO

c) Divisão de Atenção Secundária:

1) Setor de Auxílio de Diagnóstico Terapêutico;

2) Centro de Especialidade Odontológica;

3) Setor do Bem-Estar da Mulher;

4) Setor de Ambulatório de Equipe Multiprofissional, de Ostomia e de Feridas;

5) Setor do Melhor em Casa e Oxigenoterapia;

6) Setor da Casa do Adolescente;

7) Setor de Serviços Complementares do SUS.

d) Divisão de Vigilância em Saúde:

1) Setor de Vigilância Epidemiológica;

2) Setor de Saúde Ambiental.

***III** - Diretoria de Planejamento, Gestão da Saúde e do Fundo Municipal da Saúde:*

a) Setor de Captação de Recursos;

b) Setor de Prestação de Contas;

c) Divisão de Planejamento, Unidade de Avaliação, Controle e Faturamento:

1) Setor de Planejamento;

2) Setor de Gestão do Fundo Municipal de Saúde;

3) Setor de Avaliação e Controle e Faturamento.

***IV** – Diretoria de Gestão Administrativa:*

a) Setor de Patrimônio;

b) Setor de Serviços Auxiliares;

c) Setor de Transporte;

d) Setor de Gestão de Pessoas em Saúde;

EM BRANCO

e) Setor de Manutenção;

f) Divisão de Almoxarifado e Farmácias Especializadas:

1) Setor de Medicamentos e Insumos de Saúde;

2) Setor de Insumos Comuns;

3) Setor de Farmácia de Alto Custo;

4) Setor de Farmácia de Processos Judiciais e Administrativos.

Encaminha-se ainda **ADITIVO** ao art. 45, incluindo-se o parágrafo único com a seguinte redação:

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos comissionados e valores de funções gratificadas serão os constantes no Anexo XXVII.

Por sua vez, os **ANEXOS I, VI, XI, XIII, XIV, XVI e XVIII** deverão ser substituídos pela redação que acompanha a presente proposta.

Por fim, encaminha-se **SUBSTITUTIVO** ao **Anexo de Estimativa de Impacto Orçamentário**, renomeando-o como **ANEXO XXIX** já devidamente atualizado.

As alterações apresentadas são necessárias para incluir funções e estruturas anteriormente omitidas por equívoco, promovendo a adequada conformação das Secretarias Municipais às demandas atuais da sociedade.

Os demais dispositivos permanecem inalterados.

Restrito ao assunto, renovo meus protestos de respeito e consideração.

Respeitosamente,

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

EM BRANCO

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) A Chefia de Gabinete do Prefeito é a unidade que tem por finalidade a coordenação do atendimento, assessoramento e a segurança institucional do Chefe do Poder Executivo, visando uma atuação harmônica e integrada com as Unidades da Prefeitura e com os demais Órgãos da Municipalidade na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, prestando-lhe suporte estratégico nas relações político-administrativas;
- Dirigir e supervisionar os serviços de expediente e tramitação legislativa, bem coordenação das atividades de cerimonial, recepção, triagem e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- Planejar, controlar e dirigir as ações de apoio logístico e administrativo, assegurando o pleno funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- Assessorar o Chefe do Executivo na condução das relações institucionais com órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- Coordenar a gestão dos processos legislativos, garantindo sua tramitação adequada e alinhada às diretrizes do Executivo Municipal;
- Analisar e revisar os processos administrativos e legislativos submetidos à assinatura do Prefeito, zelando pela conformidade técnica e legal;
- Desempenhar outras atribuições que contribuam para o alcance dos objetivos institucionais do Gabinete do Prefeito.

I.a) O Expediente do Gabinete do Prefeito tem por finalidade a coordenação, em nível estratégico, das atividades administrativas do Gabinete, promovendo a integração institucional e o suporte à gestão, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar os fluxos internos de documentos, processos e expedientes do Gabinete, assegurando conformidade com as normas institucionais;
- Assessorar o Chefe de Gabinete na organização das rotinas administrativas e na definição de prioridades operacionais;
- Consolidar as informações administrativas para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais e decisões superiores;

EM BRANCO

- Acompanhar, em articulação com os setores competentes, a execução orçamentária, dos processos licitatórios e da gestão contratual vinculada ao Gabinete;
- Representar institucionalmente o Gabinete em comissões técnicas e grupos de trabalho relacionados à gestão administrativa, planejamento orçamentário, arquivos e segurança da informação;
- Assessorar o titular da unidade na gestão patrimonial, garantindo controle e conformidade dos bens sob responsabilidade do Gabinete;
- Coordenar a elaboração de registros e relatórios técnicos vinculados a comissões, conselhos e atividades institucionais do Gabinete;
- Gerenciar os recursos de adiantamentos e similares;
- Confeccionar os controles de requisição e distribuição de material de consumo;
- Executar outras atribuições compatíveis.

I.b) A Assessoria Especial do Prefeito tem por finalidade assessorar diretamente e de forma estratégica o Chefe do Poder Executivo, coordenando a agenda institucional, acompanhando as atividades oficiais e gerindo informações relevantes à tomada de decisão, bem como na relação com veículos de comunicação e plataformas digitais, competindo-lhe especificamente:

- Articular com as assessorias especializadas, colaborando tecnicamente para o atendimento das demandas institucionais do Gabinete do Prefeito;
- Supervisionar e dirigir as atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Gabinete, assegurando agilidade e qualidade no atendimento ao Chefe do Executivo;
- Gerenciar a requisição, controle e distribuição de materiais de consumo, garantindo o suporte logístico às atividades do Gabinete;
- Coordenar a rotina de atendimento ao público, assegurando acolhimento eficiente e institucional;
- Encaminhar demandas recebidas pelo Gabinete às áreas competentes, articulando com os Secretários e demais titulares de cargos de chefia;
- Supervisionar o agendamento, organização e preparação das reuniões oficiais realizadas no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- Planejar, organizar e supervisionar a gestão da agenda oficial do Chefe do Poder Executivo, priorizando compromissos estratégicos e institucionais;
- Assessorar o Prefeito em reuniões, eventos e visitas oficiais, responsabilizando-se pela coordenação dos registros, encaminhamentos e desdobramentos decorrentes;

EM BRANCO

- Revisar e validar previamente os atos, documentos e informações a serem submetidos à apreciação do Chefe do Executivo, assegurando sua conformidade técnica e institucional;
- Realizar pesquisas e coleta de dados estratégicos para subsidiar decisões relevantes da gestão municipal;
- Acompanhar e monitorar projetos e ações prioritárias da gestão municipal, promovendo articulação entre os setores envolvidos;
- Elaborar relatórios analíticos e periódicos sobre temas estratégicos e assuntos prioritários do Chefe do Executivo;
- Manter o Chefe do Executivo informado sobre questões relevantes, urgentes e de impacto na administração municipal;
- Executar outras atribuições compatíveis.

I.c) O Setor de Cerimonial tem por finalidade exercer funções de direção e assessoramento na organização e execução das formalidades protocolares em eventos oficiais e cerimônias, coordenando ou orientando tecnicamente a realização de eventos da Municipalidade. Compete ao Cerimonial:

- Planejar, programar e supervisionar solenidades oficiais, assegurando o cumprimento dos protocolos e normas cerimoniais da Administração Municipal;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de entidades, autoridades e personalidades relevantes para os eventos institucionais;
- Coordenar a recepção e o atendimento a visitantes e hóspedes oficiais do Município, conforme protocolo institucional;
- Acompanhar e prestar assessoramento ao Prefeito em eventos públicos, atos oficiais e cerimônias institucionais;
- Coordenar a elaboração de correspondências protocolares delegadas pelo Prefeito ou pelo titular da pasta;
- Supervisionar o agendamento e a obtenção de espaços físicos para a realização de eventos oficiais, garantindo sua adequação às exigências protocolares;
- Dirigir e coordenar a execução dos eventos oficiais do Poder Executivo, assegurando sua conformidade com os padrões institucionais;
- Normatizar os procedimentos para realização de eventos da Administração Municipal, estabelecendo diretrizes técnicas e operacionais;
- Levantar e consolidar informações necessárias à organização de eventos, articulando com os setores envolvidos;

EM BRANCO

- Gerenciar a agenda de eventos públicos do Município, com especial atenção àqueles que envolvam a participação direta do Prefeito;
- Exercer outras atividades afins.

I.d) A Divisão do Fundo Social de Solidariedade possui finalidades e atribuições regulamentadas pela Lei Municipal n.º 6.298/21.

II) A Subprefeitura de Martim Francisco tem a finalidade de representar a administração junto ao Distrito de Martin Francisco, mantendo a interlocução com a população local, solicitando e coordenando os serviços municipais na região do Distrito, competindo-lhe especificamente:

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo na interlocução com a população do Distrito, promovendo o alinhamento entre as demandas locais e as diretrizes da gestão municipal;
- Receber, analisar e encaminhar as solicitações da comunidade, articulando soluções junto às Secretarias e órgãos competentes;
- Representar institucionalmente as demandas da população do Distrito perante as Secretarias Municipais, promovendo a integração entre os serviços públicos e os interesses locais;
- Planejar e coordenar, em articulação com as Secretarias envolvidas, eventos e ações voltadas ao lazer, cultura e bem-estar da comunidade;
- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços municipais no Distrito, atuando como elo entre a Prefeitura e os moradores;
- Promover o encaminhamento técnico das demandas da população às áreas competentes, acompanhando a tramitação e propondo soluções administrativas;
- Assessorar na gestão integrada de serviços essenciais, como saúde, educação e saneamento básico, dentro dos limites territoriais do Distrito;
- Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Serviços Municipais, as ações de zeladoria urbana no Distrito;
- Administrar a sede da Subprefeitura, gerenciando recursos humanos, patrimoniais e operacionais, conforme diretrizes superiores;
- Exercer outras atividades afins.

II.a) O Setor de Expediente da Subprefeitura de Martim Francisco tem a finalidade coordenar o corpo de servidores e os processos administrativos nas atividades de expediente da Subprefeitura, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO

- Coordenar a equipe de servidores e colaboradores terceirizados, promovendo a organização e a eficiência nas atividades de expediente;
- Gerenciar o registro e a sistematização das atividades administrativas da Subprefeitura, garantindo controle documental e histórico institucional;
- Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, prestando informações técnicas aos interessados e aos órgãos superiores;
- Receber, classificar e distribuir os documentos físicos e eletrônicos encaminhados à Subprefeitura, conforme protocolo institucional;
- Dirigir os serviços administrativos da Unidade, supervisionando o cumprimento das determinações superiores e assegurando a conformidade dos procedimentos;
- Assessorar o titular da Subprefeitura nas atividades delegadas, promovendo o pronto atendimento às demandas institucionais;
- Acompanhar a execução orçamentária, os processos licitatórios e a gestão dos contratos vinculados à Unidade, em articulação com os setores competentes;
- Representar a Subprefeitura em comissões técnicas e administrativas, incluindo planejamento, execução orçamentária, gestão documental e segurança da informação;
- Gerenciar o patrimônio da Subprefeitura, assegurando sua correta utilização, conservação e registro;
- Fornecer os elementos técnicos e administrativos necessários à elaboração de relatórios, pareceres e documentos oficiais;
- Organizar e manter atualizados os registros e relatórios referentes às comissões e conselhos vinculados à Subprefeitura;
- Administrar os adiantamentos e diárias previstas em convênios, conforme normas vigentes;
- Receber, analisar e encaminhar as solicitações de serviços e materiais de consumo, observando os termos dos convênios e os critérios técnicos estabelecidos;
- Executar outras atribuições correlatas que contribuam para o alcance dos objetivos institucionais da Subprefeitura.

II.b) A Divisão de Zeladoria da Subprefeitura de Martin Francisco, tem a finalidade coordenar dos serviços de zeladoria urbana no Distrito, integrado e articulado com as Secretarias responsáveis e o acompanhamento das equipes operacionais, em específico as seguintes funções:

EM BRANCO

- Planejar, coordenar e supervisionar, em conjunto com as Secretarias competentes, os serviços de zeladoria urbana no Distrito de Martim Francisco;
- Dirigir e fiscalizar as equipes de trabalho e os prestadores de serviços que atuam na manutenção urbana, assegurando a qualidade e a conformidade das ações executadas;
- Organizar, em articulação com as Secretarias, as intervenções nos bairros do Distrito, promovendo a eficiência na execução dos serviços públicos;
- Colaborar no agendamento e na programação das ações de zeladoria, conforme demandas locais e planejamento institucional;
- Executar outras funções afins.

III) A Diretoria de Expediente e Legislação é a unidade que tem por finalidade a coordenação dos tramites, dos processos e do atendimento, do Gabinete do Chefe do poder Executivo, visando a segurança institucional do poder executivo e do Prefeito, competindo-lhe especificamente:

- Exercer a liderança institucional sobre os setores subordinados, promovendo a integração das atividades administrativas e legislativas;
- Supervisionar o desempenho dos servidores e colaboradores vinculados à Diretoria, assegurando o cumprimento das atribuições legais e regulamentares;
- Estabelecer diretrizes operacionais para o funcionamento dos setores de Expediente e de Procedimentos Legislativos, alinhadas às metas do Gabinete;
- Promover a articulação entre os setores internos e as demais unidades da Administração Municipal, garantindo fluidez e eficiência nos trâmites;
- Planejar, organizar e controlar os processos administrativos e legislativos sob responsabilidade da Diretoria, assegurando conformidade técnica e legal;
- Definir prioridades e estratégias para o atendimento das demandas do Chefe do Executivo, da Câmara Municipal e de órgãos externos;
- Gerenciar os fluxos documentais e processuais, promovendo a padronização e a rastreabilidade das ações administrativas;
- Coordenar a elaboração, revisão e formalização dos atos oficiais, como Decretos, Portarias e Projetos de Lei, garantindo sua legalidade e clareza institucional;
- Controlar os prazos legais e regimentais relacionados à tramitação de matérias legislativas, autógrafos, requerimentos e indicações;
- Prestar suporte técnico e estratégico ao Chefe de Gabinete e ao Chefe do Poder Executivo, subsidiando decisões com informações qualificadas;

EM BRANCO

- Emitir pareceres, notas técnicas e orientações sobre processos administrativos e legislativos, com base na legislação vigente e nas boas práticas institucionais;
- Assessorar na interlocução com o Poder Legislativo, promovendo o alinhamento entre as proposições parlamentares e as políticas públicas municipais;
- Acompanhar e orientar a tramitação de processos junto à Câmara Municipal, garantindo o cumprimento dos prazos e a integridade das respostas;
- Monitorar o cumprimento das obrigações legais e regimentais da Administração Municipal perante o Legislativo, propondo medidas corretivas quando necessário;
- Acompanhar e monitorar as pautas legislativas prioritárias do Executivo, promovendo articulação com os setores envolvidos;
- Planejar, agendar e coordenar reuniões, audiências e encontros técnicos voltados à discussão e ao alinhamento de projetos legislativos;
- Exercer atividades correlatas.

III.a) O Setor de Expediente tem por finalidade assessorar na gestão dos processos administrativos e na organização documental do Gabinete do Prefeito, assegurando o cumprimento das normas institucionais e a fluidez dos trâmites internos. Compete ao Setor:

- Coordenar os processos administrativos e o expediente geral do Gabinete, promovendo a integração entre os setores e o atendimento às demandas institucionais;
- Analisar, revisar e validar tecnicamente os documentos recebidos, garantindo conformidade legal e administrativa antes do encaminhamento ao Chefe do Executivo;
- Formalizar os atos oficiais, como Decretos e Portarias, assegurando sua correta redação, numeração e encaminhamento para assinatura do Prefeito e do Chefe de Gabinete;
- Formalizar decretos, portarias e demais atos normativos do Executivo Municipal, garantindo sua conformidade legal e administrativa;
- Prestar suporte administrativo direto ao Chefe de Gabinete, subsidiando suas decisões com informações técnicas e organizacionais;
- Revisar e instruir processos administrativos que tramitarem pela Diretoria, encaminhando-os com pareceres e informações complementares às unidades competentes;
- Zelar pela tramitação adequada de todos os documentos recebidos pelo Gabinete, assegurando registro, controle e encaminhamento conforme protocolo institucional;
- Emitir pareceres técnicos e orientações ao Chefe de Gabinete sobre processos administrativos e procedimentos internos;

EM BRANCO

- Supervisionar o cadastramento e publicação de Decretos no sistema oficial da Prefeitura, garantindo acessibilidade e transparência;
- Coordenar a elaboração de ofícios de resposta às demandas da Câmara Municipal e demais unidades administrativas, assegurando clareza, objetividade e conformidade institucional;
- Exercer outras atividades correlatas.

III.b) O Setor de Procedimentos Legislativos tem por finalidade assessor na tramitação de matérias legislativas e na interlocução entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, promovendo o controle dos prazos, a qualidade das respostas e a conformidade dos atos normativos. Compete ao Setor;

- Planejar, executar e monitorar os prazos dos processos legislativos de interesse direto do Prefeito, incluindo pedidos de prorrogação quando necessário;
- Prestar apoio técnico às Secretarias Municipais no atendimento às demandas legislativas, incluindo requerimentos, indicações e solicitações de vereadores;
- Revisar e analisar os ofícios de resposta destinados à Câmara Municipal, à Promotoria Pública e às demais unidades, garantindo consistência técnica e institucional;
- Encaminhar os processos legislativos ao Gabinete do Prefeito, promovendo a tramitação adequada junto à Câmara Municipal, Promotoria e demais órgãos;
- Controlar e distribuir os processos legislativos às unidades competentes, conforme o fluxo de tramitação estabelecido;
- Coordenar os trâmites dos processos legislativos até seu arquivamento, assegurando registro e conformidade documental;
- Monitorar os requerimentos e indicações em tramitação, identificando os responsáveis pelas respostas e os vereadores autores das proposições;
- Planejar e controlar os prazos de resposta dos requerimentos, notificando riscos de vencimento e solicitando prorrogação quando necessário;
- Encaminhar os requerimentos para análise e revisão técnica, submetendo-os à apreciação superior antes do envio ao Prefeito;
- Notificar oficialmente o Chefe de Gabinete sobre o descumprimento de prazos de resposta, propondo medidas corretivas;
- Coordenar a formatação técnica dos Projetos de Lei encaminhados à Câmara Municipal, elaborando os respectivos ofícios e documentos legislativos;

EM BRANCO

- Analisar e assegurar que os projetos de iniciativa do Executivo estejam em conformidade com a legislação vigente, observando os princípios constitucionais e administrativos;
- Propor ajustes, aprimoramentos e correções técnicas que garantam clareza, coerência e aplicabilidade das proposições legislativas;
- Revisar e validar as justificativas técnicas e jurídicas que acompanham os projetos de lei e demais atos normativos;
- Cadastrar, numerar e controlar os autógrafos de Leis Ordinárias e Complementares recebidos da Câmara Municipal, assegurando sua publicação e registro;
- Supervisionar o cadastramento das Leis e demais atos normativos no sistema oficial da Prefeitura, garantindo acessibilidade e transparência legislativa;
- Exercer outras atividades afins.

IV) A Diretoria de Relações Institucionais é a unidade estratégica vinculada ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, responsável por coordenar, articular e subsidiar tecnicamente as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais entes da Administração Pública, bem como com organizações da sociedade civil, competindo-lhe especificamente:

- Exercer a coordenação superior das relações institucionais do Poder Executivo com os Poderes Legislativo Municipal, Estadual e Federal;
- Assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito na interlocução com órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- Planejar e supervisionar os fluxos de comunicação institucional entre o Executivo e os demais níveis de governo;
- Monitorar pautas legislativas, projetos de lei e proposições parlamentares de interesse do Município;
- Promover a integração entre os processos legislativos e os procedimentos técnicos da Administração Municipal;
- Apoiar tecnicamente os conselhos municipais e demais instâncias de participação social;
- Gerenciar os convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, assegurando conformidade e efetividade;
- Exercer outras atividades correlatas.

IV.a) O Setor de Relações com o Poder Legislativo Municipal possui a atribuição de promover a articulação institucional entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal e o controle dos projetos legislativos, cabendo especificamente:

EM BRANCO

- Acompanhar reuniões de comissões e sessões plenárias da Câmara Municipal;
- Monitorar a tramitação de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo relatórios técnicos;
- Analisar o fluxo e os desdobramentos dos projetos de lei em tramitação;
- Documentar os posicionamentos dos vereadores sobre matérias legislativas relevantes;
- Assessorar os superiores na análise e encaminhamento de proposições legislativas;
- Emitir pareceres técnicos sobre projetos de lei enviados ao Legislativo;
- Preparar documentação informativa para subsidiar reuniões com vereadores;
- Monitorar o atendimento às solicitações parlamentares e elaborar relatórios gerenciais;
- Elaborar relatórios técnicos e analíticos sobre o andamento de iniciativas legislativas, consolidando informações estratégicas para subsidiar decisões do Chefe do Executivo;
- Identificar oportunidades e riscos legislativos que possam impactar a gestão municipal, propondo medidas preventivas ou corretivas;
- Promover o diálogo interinstitucional sobre temas legislativos relevantes, articulando posições e construindo consensos;
- Representar o Gabinete do Prefeito em fóruns, comissões, audiências públicas e demais espaços de discussão jurídica e legislativa;
- Supervisionar o andamento de projetos de lei e outras proposições no âmbito do Poder Legislativo, mantendo controle atualizado sobre sua tramitação;
- Exercer outras atividades correlatas.

IV.b) O Setor de Relações com os Governos Federal e Estadual e demais Instituições Públicas é o órgão que gerencia e monitora os processos administrativos e institucionais que envolvem o Município nas esferas estadual e federal, envolvendo todos os órgãos de governo e demais Poderes da República promovendo a articulação intergovernamental e o assessoramento técnico aos agentes públicos, competindo-lhe especificamente:

- Organizar e sistematizar os processos que envolvem o Município junto aos Governos Federal e Estadual;
- Monitorar o andamento de projetos, convênios e demandas de interesse municipal nas demais esferas de governo;
- Informar as Secretarias Municipais sobre oportunidades, programas e ofertas disponíveis nos governos superiores;
- Promover o mapeamento das unidades decisórias nos governos Federal e Estadual, subsidiando o Prefeito e os Secretários;

EM BRANCO

- Assessorar tecnicamente os agentes públicos nas relações intergovernamentais;
- Emitir pareceres sobre matérias de interesse municipal em tramitação nas esferas superiores;
- Apoiar a interlocução institucional com ministérios, secretarias estaduais e órgãos federais;
- Sistematizar relatórios sobre a atuação do Município junto aos demais entes federativos;
- Gerenciar os processos administrativos vinculados à Junta Militar e ao Tiro de Guerra, conforme convênios estabelecidos, administrando os bens patrimoniais e os recursos humanos destinados às unidades vinculadas aos convênios militares, cumprindo todas as obrigações previstas nos convênios firmados com o Exército Brasileiro;
- Gerenciar os convênios vinculados ao Poder Judiciário e Ministério Público, cumprindo todas as obrigações previstas;
- Exercer outras atividades correlatas.

V) A Diretoria de Comunicação é a unidade responsável pela formulação, coordenação e execução da política de comunicação institucional do Poder Executivo Municipal, atuando de forma integrada com os veículos de mídia, plataformas digitais e demais órgãos da Administração, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar a política de comunicação externa e interna do Município, alinhada às diretrizes estratégicas da gestão;
- Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Chefe de Gabinete na divulgação de ações, programas e iniciativas de interesse público;
- Dirigir a produção e a publicação do Jornal Oficial do Município;
- Supervisionar a comunicação digital, audiovisual e impressa da Prefeitura;
- Articular-se com os veículos de imprensa e agências de publicidade, promovendo a boa imagem institucional;
- Normatizar e padronizar os materiais de comunicação, assegurando identidade visual e consistência institucional;
- Monitorar a repercussão pública das ações governamentais, por meio de análise de mídia e pesquisas de opinião;
- Exercer outras atividades correlatas.

V.a) O Setor de Jornalismo exerce funções de relação com os meios de comunicação, coordenando a produção de conteúdo jornalístico e a cobertura informativa das ações da Prefeitura, competindo-lhe executar as seguintes atribuições:

EM BRANCO

- Coordenar o relacionamento institucional com os veículos de comunicação, promovendo a imagem pública da Administração Municipal;
- Acompanhar a agenda de compromissos das autoridades do primeiro escalão, garantindo cobertura jornalística adequada;
- Elaborar conteúdos informativos, pré-releases e notas oficiais sobre temas de interesse público;
- Assessorar as Secretarias Municipais na elaboração de respostas e posicionamentos solicitados pela imprensa;
- Planejar, agendar e acompanhar entrevistas e encontros com a mídia, prestando suporte técnico às autoridades;
- Realizar a cobertura jornalística e fotográfica de eventos, atos públicos e campanhas institucionais;
- Analisar criticamente as informações produzidas pelos órgãos da Administração, orientando quanto à forma e conteúdo de divulgação;
- Monitorar os noticiários sobre a Prefeitura, avaliando tendências e repercussões junto à opinião pública;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de jornais, publicações e *clippings* institucionais;
- Coordenar a coleta, tratamento e arquivamento dos materiais fotográficos e audiovisuais produzidos pela Administração Municipal;
- Produzir o Jornal Oficial do Município, assegurando sua periodicidade, conteúdo e conformidade legal;
- Sistematizar bases de dados e indicadores estatísticos sobre a imagem institucional da Prefeitura;
- Exercer outras atividades correlatas.

V.b) O Setor de Publicidade exerce funções de chefia na coordenação das ações publicitárias da Prefeitura, promovendo a divulgação institucional das políticas públicas e iniciativas governamentais, competindo-lhe especificamente:

- Planejar, coordenar e supervisionar a estratégia de publicidade institucional do Poder Executivo Municipal;
- Dirigir e controlar a produção de peças publicitárias, campanhas e materiais de divulgação;

EM BRANCO

- Manter fluxo contínuo de comunicação com agências habilitadas, assegurando alinhamento técnico e contratual;
- Publicar conteúdos que promovam a imagem do Município e da Administração Pública;
- Gerenciar os veículos e plataformas de comunicação digital utilizados pela Prefeitura;
- Coordenar a divulgação das ações governamentais por meio de mídias digitais, impressas e audiovisuais;
- Normatizar os padrões de identidade visual e comunicação institucional em todos os materiais publicitários;
- Exercer outras atividades correlatas.

VI) A Diretoria de Convênios e Projetos tem a finalidade de planejar, implementar, coordenar, identificar e prospectar disponibilidades de recursos advindos de outras esferas de governo e do setor privado visando o fortalecimento dos programas e das ações da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

- Planejar e supervisionar, em nível estratégico, a celebração e execução de convênios que ampliem a capacidade de implementação dos programas e projetos municipais;
- Assessorar tecnicamente as unidades na definição de objetivos, cronogramas, responsabilidades e alocação de recursos em projetos conveniados;
- Orientar e emitir pareceres sobre os processos de prestação de contas de convênios e operações de crédito, garantindo conformidade técnica e legal;
- Supervisionar a execução dos cronogramas de convênios, promovendo o uso eficiente dos recursos captados;
- Monitorar e articular-se com órgãos federais, estaduais e internacionais para identificar oportunidades de financiamento e editais de fomento;
- Coordenar a elaboração de projetos intersetoriais que agilizem o acesso a recursos externos;
- Consolidar informações e produzir documentos estratégicos que subsidiem a gestão e prestação de contas dos convênios;
- Controlar e supervisionar os processos administrativos relacionados aos convênios, promovendo a integração entre as unidades envolvidas;
- Planejar e coordenar ações que otimizem o uso de equipamentos, mecanismos internos e dados estatísticos para apoio à gestão de convênios;
- Supervisionar e articular a execução de convênios que envolvam múltiplas unidades da Administração Municipal;

EM BRANCO

- Controlar a distribuição de documentos técnicos e demonstrativos às unidades envolvidas nos convênios;
- Articular-se com fontes de dados e órgãos externos para garantir eficiência na troca de informações e documentos;
- Prestar assessoramento técnico às unidades da Prefeitura em temas relacionados a projetos e programas especiais;
- Executar outras atribuições compatíveis.

VI.a) O Setor de Convênios e de Prestação de Contas tem por finalidade de implementar apoio às unidades para a celebração de convênios de captação de recursos e de prestar contas de forma precisa que garantam a aprovação dos projetos da prefeitura, competindo-lhes especificamente:

- Prestar assessoramento às unidades responsáveis pela execução de convênios, especialmente quanto ao planejamento e à prestação de contas;
- Orientar tecnicamente sobre a alocação de recursos nos projetos conveniados;
- Supervisionar o cumprimento dos cronogramas de execução, com foco na conformidade das prestações de contas;
- Consolidar relatórios e documentos estratégicos que subsidiem o acompanhamento da execução dos convênios;
- Organizar e fornecer informações técnicas para subsidiar a prestação de contas dos convênios;
- Monitorar e acompanhar o andamento dos processos de prestação de contas, emitindo alertas e recomendações;
- Assegurar o acesso técnico aos processos e contratos vinculados aos convênios;
- Emitir pareceres e orientações técnicas sobre a prestação de contas dos convênios;
- Articular-se com fontes de dados e órgãos externos para garantir eficiência na gestão documental dos convênios;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza de assessoramento técnico.

VI.b) O Setor de Acompanhamento das Disponibilidades de Recursos do Governo Federal e Estadual e de outros órgãos, tem por finalidade assessorar estrategicamente a Administração Municipal no monitoramento de oportunidades de captação de recursos junto aos governos Federal e Estadual, bem como emendas parlamentares e outros mecanismos de fomento, competindo-lhes especificamente:

EM BRANCO

- Monitorar, em caráter técnico, as publicações de ministérios, secretarias estaduais, autarquias e fundações que disponibilizem recursos para o município;
- Informar e orientar as secretarias sobre as ações necessárias para garantir o acesso aos recursos disponíveis;
- Produzir orientações técnicas para subsidiar o acesso aos recursos de fomento;
- Elaborar relatórios estratégicos sobre a dinâmica de liberação de recursos pelos órgãos financiadores;
- Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade e disponibilidade de acesso aos recursos identificados;
- Coordenar e prestar apoio técnico na elaboração de projetos voltados à captação de recursos para ações governamentais;
- Assessorar a direção da unidade na definição estratégica dos projetos prioritários;
- Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento dos cronogramas de execução dos projetos;
- Monitorar preventivamente o andamento das atividades, assegurando o cumprimento dos prazos e metas;
- Organizar e fornecer subsídios técnicos para a prestação de contas dos projetos conveniados;
- Supervisionar o trâmite dos processos vinculados aos projetos, articulando com as secretarias envolvidas;
- Promover articulação técnica entre as unidades da Administração para elaboração e execução dos projetos;
- Assessorar as secretarias na identificação de projetos compatíveis com recursos disponíveis;
- Apoiar tecnicamente a secretaria de planejamento na priorização de projetos com potencial de captação de recursos;
- Executar outras atribuições compatíveis com funções de assessoramento.

VII) O Gestor da Unidade do Conselho Tutelar tem a finalidade de fazer a gestão e a coordenação da unidade onde funciona o conselho Tutelar, competindo especificamente:

- Atender administrativamente as prescrições estabelecidas nas Legislações que institui e regulamenta o Conselho Tutelar;
- Tramitar os processos administrativos referentes ao Conselho Tutelar;
- Solicitar as Secretarias os serviços necessários ao funcionamento do conselho tutelar;

EM BRANCO

- Administrar e responder pelo prédio e o patrimônio disponibilizado para funcionamento do conselho tutelar;
- Administrar e responder pelos funcionários disponibilizados para o Conselho tutelar e pelas tramitações junto as Recursos Humanos;
- Providenciar os materiais de consumo e os serviços necessários ao funcionamento do Conselho tutelar;
- Tramitar os processos administrativos do conselho tutelar;
- Zelar pela manutenção e limpeza do prédio do conselho tutelar;
- Responder pela gestão de adiantamentos e diárias do conselho tutelar;
- Desenvolver outras atividades afins.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	REQUISITOS	QTDE.
Chefe de Gabinete	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	4
Subprefeito	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo ou atuação na gestão pública por período superior a 3 anos	1
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	1
Chefe de Divisão Zeladoria da Subprefeitura	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo ou experiência de no mínimo 3 anos na gestão de serviços gerais	1
Gestor de Unidade	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	1
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	10
Assessor Especial do Prefeito	Comissão	R$ 5.000,00	Nível médio completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

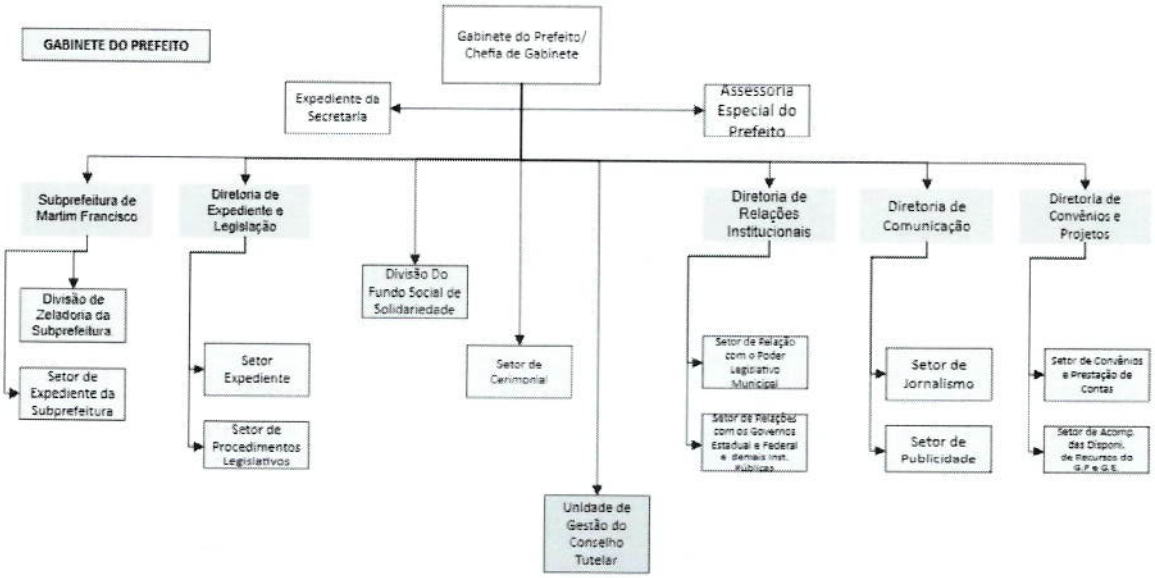
CARGO	VALOR	REQUISITOS
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

EM BRA

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	REQUISITOS	QTDE.
Chefe de Setor de Cerimonial	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
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	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

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário de Finanças tem a finalidade de coordenar, planejar, regular e implementar a gestão financeira do município, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar a Política Financeira do Município;
- Coordenar e estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- Coordenar estudos de atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;
- Monitorar a implementação de reforma tributária e propor adequações na legislação tributária do município;
- Aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais;
- Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- Promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- Fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- Julgar, em segunda instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, a cobrança da Dívida Ativa;
- Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- Estudar o comportamento da despesa, propor medidas visando a racionalização de gastos;
- Promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;
- Movimentar, juntamente com o Tesoureiro, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;

EM BRANCO

- Acompanhar, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- Articular-se com os demais Unidades da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- Encaminhar ao Prefeito e a Controladoria Geral do Município os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil para assinatura;
- Executar outras atribuições afins.

I.a) Expediente da Secretaria de Finanças 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;
- Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
- 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;
- Coordenar os registros e relatórios referentes às comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria de Finanças Públicas é Unidade especializada de assessoramento técnico-estratégico, voltada à promoção de soluções urbanas integradas, acessíveis e sustentáveis para o deslocamento de pessoas e bens no espaço urbano, competindo-lhe especificamente:

EM BRANCO

- Assessorar o Gabinete do Secretário na formulação de políticas e diretrizes das políticas de finanças públicas;
- Acompanhar, analisar e propor ações para adequação da legislação municipal;
- Realizar estudos técnicos e emitir pareceres sobre política financeira do município;
- Realizar estudos sobre receita públicas, identificar possibilidade de ampliação e de otimização das despesas pública;
- Pesquisar nos organismos nacionais e internacionais oportunidades de ampliação de receitas;
- Analisar processos, procedimentos e fluxos e propor revisão para otimizar os resultados;
- Assessorar e secretariar o planejamento da Secretaria;
- Realizar estudos sobre inovações implantadas que reduziram custos na prefeitura;
- Participar de grupos de trabalho intersetoriais para integrar ações com as demais secretarias dos grupos auxiliares;
- Apoiar técnica e administrativamente os fóruns intersecretariais e comissões em que a secretaria participa;
- Exercer outras atividades correlatas.

II) A Diretoria de Receita e Fiscalização compete comandar, coordenar e supervisionar, de forma integrada e articulada, a implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, de natureza tributária, não tributária e de transferências legais e constitucionais, competindo-lhe especificamente:

- Analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;
- Estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;
- Zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias;
- Elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;
- Emitir parecer em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais;
- Promover a cobrança administrativa permanente;
- Controlar a dívida ativa do Município;

EM BRANCO

- Supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos em articulação com Secretaria de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados;
- Promover a elaboração e atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e os preços e tarifas públicas;
- Manter fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis intervivos;
- Otimizar as rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas;
- Promover auditoria das empresas para analisar os valores adicionados e outros valores que contribuam com as receitas municipais;
- Promover preferencialmente, emissão e encaminhamento eletrônico aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários, contribuição de melhoria, taxas e dos tributos mobiliários e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU, quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;
- Monitorar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, promovendo o lançamento em dívida ativa;
- Emitir certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;
- Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;
- Promover processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal, recorrendo a medidas como:

a) expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;

b) envio de cobrança por meios eletrônicos;

c) cobrança por meio central de atendimento;

d) realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas;

EM BRANCO

e) divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi–las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa.

- Coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
- Comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da dívida ativa;
- Promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;
- Enviar a Secretaria de negócios Jurídicos a dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei para ajuizamento;
- Manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;
- Controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;
- Fazer exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- Coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
- Assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- Conceder alvarás;
- Manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;
- Orientar e dirigir as atividades de fiscalização e auditoria permanente do cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais;
- Promover as ações de fiscalização e auditoria tributária de rotina *in loco*;
- Promover sindicâncias e fiscalizações e auditorias especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

EM BRANCO

- Homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;
- Dividir zonas de fiscalização e de auditoria, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais e auditores, inspecionando o seu cumprimento;
- Articular-se com outras equipes e Unidades de auditoria e fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;
- Integrar equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;
- Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização e auditoria tributária;
- Executar outras atribuições afins.

II.a) A Divisão de Tributação tem a finalidade de planejar, coordenar e gerir sistema tributário do Município, cuidando da programação da organização lançamentos e baixas de receitas, competindo-lhe especificamente:

- Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- Estudar e propor normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- Articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação das receitas municipais;
- Emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, encaminhando-os ao Superior;
- Opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos, obedecendo a legislação vigente;
- Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
- Promover o cálculo dos tributos municipais;
- Exercer o monitoramento, controle e fiscalização da aplicação da legislação tributária de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

EM BRANCO

- Fiscalizar a aplicação das normas, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargos se necessários;
- Aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- Promover o treinamento de auditores e fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;
- Coordenar, em conjunto com a Central de Fiscalização, equipes multidisciplinares, compostas de auditores, fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- Executar outras atribuições afins.

II.a.1) O Setor de Auditoria Tributária tem a finalidade de acompanhar os agentes econômicos, realizar análise da aplicação da legislação tributária e promover incremento de receitas, competindo-lhe especificamente:

- Planejar e executar a auditoria tributária no município;
- Realizar inspeções, exames, revisões e avaliações de informações fiscais, financeiras e contábeis;
- Verificar o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias por parte dos contribuintes;
- Realiza auditorias fiscais planejadas, revisões periódicas e inspeções pontuais para identificar inconsistências, omissões, fraudes ou erros na apuração dos tributos;
- Promover auditoria presencial ou remota, utilizando-se de sistemas informatizados e cruzamento de dados;
- Orientar os contribuintes sobre o correto cumprimento das obrigações tributárias, esclarecendo dúvidas e promovendo ações educativas;
- Promover a educação fiscal é essencial para a construção de um ambiente de confiança e para a redução da litigiosidade;
- Atuar de maneira incisiva na identificação e combate de práticas ilícitas;
- Proteger o erário e garantir a concorrência leal;
- Promover estudos, análise da legislação tributária do município para adequação na nova legislação tributário nacional;
- Exercer outras atividades correlatas.

EM BRANCO

II.a.2) O Setor de Arrecadação tem finalidade de coordenar a arrecadação municipal, promovendo os lançamentos e a baixas das arrecadações emitindo a emissão de guias de recolhimentos, competindo-lhes especificamente:

- Comandar, organizar e supervisionar a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários e imobiliários, taxas decorrentes de poder de polícia administrativa e; de autos de infração;
- Comandar, organizar e supervisionar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a inclusão na Dívida Ativa;
- Comandar, organizar e supervisionar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
- Controle de arrecadação tributos municipais;
- Gestão de receitas provenientes de multas e penalidades administrativas;
- Controle de transferências constitucionais e legais recebidas da União, do Estado ou de outros entes;
- Produzir boletins diários de arrecadação e relatórios mensais de lançamentos;
- Executar outras atribuições afins.

II.a.3) Setor de Expediente Tributário tem a finalidade de coordenar o atendimento e o suporte administrativo da Divisão de Tributação, controlando a documentação e o atendimento aos munícipes, competindo-lhe especificamente:

- Receber, registrar e protocolar documentos e processos administrativos relacionados à matéria tributária;
- requerimentos de isenção e outros pedidos dos contribuintes;
- Classificar os documentos recebidos conforme sua natureza e encaminhá-los aos setores técnicos ou responsáveis competentes para análise, despacho ou manifestação;
- Monitorar e registrar os prazos processuais de cada documento;
- Manter registros atualizados e organizados dos documentos e processos, realizando o arquivamento conforme normas internas e legislações aplicáveis;
- Realizar a expedição de notificações, intimações, comunicados, ofícios, despachos e demais documentos necessários à condução dos processos tributários;
- Prestar informações, orientações e esclarecimentos aos contribuintes sobre a tramitação de seus processos;
- Acompanhar a movimentação de processos administrativos tributários;

EM BRANCO

- Auxiliar equipes de fiscalização na obtenção de documentos, elaboração de relatórios, montagem de processos e controle de tramitação;
- Controlar a emissão, conferência e expedição de certidões negativas ou positivas de débitos tributários;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o volume de protocolos, andamento de processos, cumprimento de prazos e outras informações relevantes para a tomada de decisão administrativa;
- Manter atualizado os registros do calendário tributário do Município;
- Organizar e arquivar as documentações tributárias;
- Fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;

II.b) A Divisão da Dívida Ativa tem a finalidade de planejar, coordenar e gerir o processo de registro e cobrança dos contribuintes devedores, competindo-lhe especificamente:

- Aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, tributária ou não;
- Dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;
- Levantar dados de dívida ativa e propor campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público;
- Monitorar as informações para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência;
- Promover a promoção da cobrança amigável da Dívida Ativa;
- Programar e emitir as Certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, para cobrança judicial;
- Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;
- Tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;
- Zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;
- Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município para otimizar a gestão da dívida ativa;
- Determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;

EM BRANCO

- Informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;
- Expedir certidão de tributos de débitos municipais;
- Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos débitos de tributos mobiliários e imobiliários;
- Dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;
- Dar baixas em débitos cancelados ou extintos, transitados em julgados, depois de comunicado da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- Receber, conferir, processar e enviar para a Divisão de Contabilidade os documentos de arrecadação recebidos;
- Executar outras atribuições afins.

II.b.1) O Setor de Dívida Ativa tem a finalidade de analisar os contribuintes em atraso, fazer as inscrições em dívida ativa e analisar e atualizar periodicamente a base de dados dos contribuintes em débito com o município, competindo-lhe especificamente;

- Coordenar a gestão das atividades de inscrição e emissão de Certidão de Dívida Ativa para ajuizamento;
- Promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, encaminhar para o Setor de Cobrança Administrativa;
- Controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;
- Diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência;
- Efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;
- Manter periodicamente interlocução com os Cadastros Mobiliário e Imobiliário, para manter atualizados os dados dos contribuintes devedores;
- Executar outras atribuições afins.

II.b.2) O Setor de Cobrança Administrativa tem a finalidade de gerir e coordenar os processos contínuo e sistemático de cobrança administrativa da dívida ativa e outros débitos dos contribuintes, competindo-lhe especificamente:

- Organizar procedimento de cobranças para aumentar a eficiência de geração de receita;
- Cobrar administrativamente a Dívida Ativa usando os recursos comunicação necessários para alcançar o contribuinte devedor, através de:

a. expedição de correspondências e avisos periódicos;

EM BRANCO

b. envio por mídias eletrônicas;

c. ligações telefônicas e de aplicativo de mensagens.

- Cobrar através de cartórios de protestos e outras instituições órgão assemelhados;
- Notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;
- Promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal recorrendo a medidas como:

d. expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;

e. envio de cobrança por meios eletrônicos;

f. cobrança por meio de *call center*;

g. realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas;

II. Executar outras atividades correlatas.

II.c) A Divisão de Cadastro tem a finalidade de coordenar e gerir e manter atualizado os sistemas e serviços de cadastro mobiliário e imobiliário da Prefeitura competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e gerir os Cadastro mobiliário e o cadastro Imobiliário;
- Estabelecer convênios com cartórios, órgão dos Governos Estadual e Federal para Manter atualizados os cadastros de contribuintes do município;
- Manter, em colaboração com as unidades de tributação e de georreferenciamento, a atualização dos cadastros do Município;
- Emitir certidões sobre situação cadastral de imóveis e de contribuinte;
- Estabelecer cooperação com o SAAE para atualização mútua de cadastros;
- Promover anualmente a geração das informações atualizadas para lançamentos de tributos mobiliários e imobiliários;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.c.1) O Setor de Cadastro Imobiliário tem a finalidade de coordenar e gerir o cadastro imobiliário, preservar e atualizar os registros, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar o cadastro imobiliário;

EM BRANCO

- Assessorar na atualização da planta de valores dos lotes urbanos e de sua expansão urbana;
- Auxiliar na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos, bem como no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informação cadastral;
- Providenciar a reserva de numeração para as edificações novas ou ampliadas, bem como para aquelas decorrentes de processos de parcelamento e de remembramento do solo urbano;
- Indicar a denominação de novos logradouros públicos;
- Promover a numeração e revisão de numeração de imóveis em logradouros públicos;
- Analisar e avaliar imóveis de interesse da administração para fins de desapropriação;
- Fornecer laudos técnicos periciais para fins de indenizações, compra de imóveis e para outros objetivos necessários, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Urbanismo e de Negócios Jurídicos;
- Emitir parecer sobre a utilização de áreas municipais;
- Manter o controle do registro de áreas públicas advindas da aprovação de novos loteamentos;
- Vistoriar terrenos de propriedade da Prefeitura para fins de medição, coleta de dados físicos para elaboração de laudos de avaliação e de perícias, verificação de uso ou ocupação irregular;
- Consolidar e manter, em cooperação com a Secretaria de Planejamento e Urbanismo, atualizada a cartografia municipal da área urbana e de expansão urbana, inclusive mantendo o arquivamento da legislação permanente;
- Articular-se com a STIID no processo de informatização das informações cadastrais de seu interesse, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos;
- Executar outras atribuições afins.

II.c.2) O Setor de Cadastro Mobiliário tem a finalidade de coleta, registrar, organizar e manter atualizado as informações relativas aos estabelecimentos, empresas, profissionais autônomos e demais contribuintes que exercem atividades econômicas, competindo-lhes especificamente:

- Cadastrar e manter atualizados os dados de empresas, profissionais autônomos e entidades equiparadas, garantindo a regularidade fiscal e administrativa dessas atividades;
- Realizar a emissão e controle da inscrição municipal;
- Emitir alvarás, licenças e regularização de atividades;

EM BRANCO

- Manter as informações sobre os contribuintes sempre atualizadas;
- Manter cooperação e integração com instituições estaduais e federais de cadastro mobiliário;
- Monitorar o exercício das atividades econômicas, prevenindo irregularidades e promovendo a formalização de empresas e profissionais autônomos;
- Fornecer informações para o lançamento e cobrança de tributos municipais;
- Expedir certidões negativas e positivas, atestando a regularidade ou pendências do contribuinte junto à administração municipal;
- Analisar cadastros para liberar ou renovar alvarás de funcionamento;
- Atuar integrada com vigilância sanitária, meio ambiente, fiscalização e auditoria para compartilhando dados e informações para viabilizar ações conjuntas e efetivas;
- Oferecer suporte à auditoria tributária e para a fiscalização de estabelecimentos para verificar a conformidade com normas legais;
- Prestar esclarecimentos e orientações a contribuintes sobre procedimentos, exigências legais e trâmite de processos relacionados ao cadastro mobiliário;
- Executar outras atividades correlatas.

II.d) A Divisão da Central de Fiscalização tem a finalidade de coordenar as equipes técnicas e administrativas especializadas, responsáveis por planejar e executar ações coordenadas de fiscalização no município, competindo-lhe especificamente:

- Planejar, Coordenar e implementar a fiscalização integrada, tributária, obras, postura, ambiental, sanitária e de abastecimento;
- Monitorar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, assegurando que estejam devidamente licenciados e cumpram as normas sanitárias, tributárias e de postura;
- Verificação de alvarás, documentação, cumprimento de horários, condições de segurança e higiene, além da observância à legislação de defesa do consumidor;
- Controlar o uso e ocupação do solo urbano, revisando se as construções, reformas e demolições seguem o Plano Diretor, o Código de Obras e demais regulamentos municipais;
- Verificar o cumprimento das normas ambientais relacionadas ao controle da poluição, destinação adequada de resíduos, proteção de áreas verdes, recursos hídricos e controle da emissão de ruídos;
- Promover a repressão a desmatamentos ilegais, queimadas, descarte irregular de lixo e demais práticas que possam causar danos ao meio ambiente;

EM BRANCO

- Atuar no combatendo a sonegação fiscal;
- Promover ações preventivas para coibir sonegações e demais infrações;
- Promover periodicamente mutirão de fiscalização envolvendo as fiscalizações sanitárias, tributárias, de obras, de postura, ambiental, de abastecimento e de perturbação do sossego;
- Orientar contribuintes e empresários sobre a correta regularização de suas obrigações fiscais;
- Assegurar que cidadãos, empresas e organizações cumpram as regras de convivência urbana, zelo pelo espaço público, respeito à vizinhança, limpeza urbana, controle de publicidade, proibição de perturbação do sossego, dentre outras posturas previstas em leis municipais;
- Identificação de áreas e atividades prioritárias para as fiscalizações;
- Definir cronogramas, regiões e equipes para fiscalização;
- Promover a análise de dados estatísticos e históricos de infrações;
- Realização de vistorias, inspeções e diligências em campo, aplicação de *checklists*, coleta de provas e registro fotográfico;
- Emitir notificações, autos de infração, advertências ou orientações para regularização quando constatadas irregularidades;
- Impor multas, interdição de estabelecimentos, suspensão de atividades, apreensão de bens ou mercadorias;
- Monitor a regularização das pendências, reavaliação de casos reincidentes, atualização de dados e relatórios de desempenho;
- Coordenar a fiscalização eletrônica e remota;
- Aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- Elaborar laudo de vistoria administrativa;
- Promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;
- Coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- Executar outras atribuições afins.

II.d.1) O Setor de Controle de Fiscalização tem a finalidade de coordenar a distribuição temática e territorial dos fiscais, o processo de recebimento de demandas e de denúncias e distribuir de acordo para a fiscalização de acordo com Região, competindo-lhe especificamente

EM BRANCO

- Distribuir as demandas por fiscalização;
- Promover e monitorar a fiscalização eletrônica e remota;
- Alimentar o sistema de distribuição da demanda para a fiscalização digital;
- Monitorar os lançamentos de autuações no sistema eletrônico;
- Acompanhar por meios eletrônicos a realização das fiscalizações;
- Produzir relatórios e sobre as atividades e os resultados alcançados;
- Propor capacitação para os fiscais;
- Participar do planejamento de mutirão de fiscalização;
- Exercer outras atividades correlatas.

II.d.2) O Setor de Análise de Recursos tem a finalidade de analisar, avaliar recursos de autos de infração, distribuir de acordo com o grau do recurso, e identificar possíveis incorreções que provoquem recursos, competindo-lhes especificamente:

- Responsabilizar-se pelo recebimento e delegação ao fiscal do recurso impetrado contra sua decisão;
- Coordenar o cumprimento de prazo da manifestação técnica, encaminhando para o Setor responsável para decisão;
- Estabelecer padrões dentro dos recursos apresentados, determinando correção de procedimentos visando evitar nulidades;
- Determinar diligências in loco para aferir regularidade das situações expostas nos recursos;
- Realizar análise prévia das autuações visando identificar possíveis nulidades e determinar a correção prévia dos apontamentos;
- Produzir relatórios sobre os recursos impetrados, analisando e sugerindo medidas corretivas;
- Propor revisão de procedimentos para reduzir número de recursos;
- Propor capacitação para os fiscais;
- Exercer atividades correlatas.

III) A Contadoria Geral do Município tem a finalidade registrar os instrumentos de planejamento, coordenação, controle de bens, os custos dos serviços públicos prestados e bens públicos produzidos, a execução e controle das atividades relativas ao registro contábil das receitas municipais, a classificação da despesa, a movimentação financeira e a geração de informações contábeis para atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor

EM BRANCO

Público e responder pelas informações contábeis junto aos órgãos Estadual e Federal de administração e controle contábil , competindo-lhes especificamente:

- Consolidar a Contabilidade da Prefeitura e de todos os órgãos Públicos Municipais;
- Coordenar os procedimentos de controle orçamentário e patrimonial no registro de atos e fatos contábeis, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o Patrimônio Público;
- Atuar em consonância com a legislação pertinente e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- Sugerir, atualizar e sistematizar as normas legais que disciplinam sobre a geração e classificação da despesa pública;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- Consolidar o registro contábil das receitas e despesas pelo regime misto;
- Aprimorar e atualizar de forma permanente as normas contábeis adotadas pelo Município;
- Consolidar os registros da Contabilidade do Município e elaborar os demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais normas;
- Cumprir a transparência dos atos contábeis e priorizar a participação popular;
- Monitorar os índices e obrigações de que tratam a legislação de responsabilidade fiscal e cobrar providências dos setores responsáveis, a fim de evitar o não atingimento dos percentuais estabelecidos;
- Acompanhar o Ranking da Qualidade da Informação Contábil e Fiscal da Secretaria do Tesouro Nacional, a fim de evitarem falhas na execução e registro dos dados nos órgãos municipais, que afetem o desempenho do município no referido ranking;
- Monitorar o atendimento à regulamentação do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) em todos os órgãos municipais;
- Exercer outras atividades correlatas.

III.a) O Setor de Consolidação Contábil tem a finalidade de reunir, tratar e apresentar as informações financeiras produzidas por diversos órgãos e entidades do município, competindo-lhe especificamente:

- Assegurar a transparência na gestão fiscal e financeira do município;
- Subsidiar a elaboração de relatórios oficiais e demonstrações contábeis consolidadas;

EM BRANCO

- Atender às exigências legais e normativas estabelecidas pelos órgãos de controle, como Tribunais de Contas do Estado e a Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- Facilitar o controle interno e externo das contas municipais;
- Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações consolidadas;
- Atuar na verificação da consistência dos dados recebidos das diversas unidades, realizando ajustes e conciliações quando necessário;
- Promover a integração, padronização e validação das informações contábeis;
- Elaborar as demonstrações contábeis consolidadas, relatórios gerenciais e documentos oficiais exigidos pela legislação;
- Padronizar os procedimentos contábeis, garantindo uniformidade e comparabilidade dos dados entre os órgãos municipais;
- Integrar as informações em sistemas de contabilidade pública, promovendo maior eficiência e segurança no processamento dos dados;
- Elaborar as demonstrações contábeis consolidadas;
- Atendimento às obrigações legais de envio de informações aos órgãos de controle externo;
- Suporte à gestão municipal na análise de indicadores e tomada de decisões estratégicas;
- Promoção da transparência pública, disponibilizando dados de fácil acesso e compreensão para a sociedade;
- Envio de dados contábeis consolidados à Secretaria do Tesouro Nacional;
- Buscar atualização constante quanto a sistemas informatizados de gestão pública;
- Acompanhar inovações em processos de controle, auditoria e prestação de contas;
- Implantar melhorias que aumentem a eficiência, segurança e confiabilidade das informações contábeis e financeiras;
- Exercer outras funções correlatas.

III.b) O Setor de Contabilidade da Prefeitura tem a finalidade de registrar os atos e fatos contábeis, controle de bens e obrigações, os custos dos serviços públicos prestados e bens públicos produzidos, a execução e controle das atividades relativas ao registro contábil das receitas da prefeitura, a classificação da despesa, além do controle dos adiantamentos de despesas, e acompanhamento do cumprimento dos índices previstos na legislação, imputados à prefeitura, bem como registro contábil e acompanhamento dos demonstrativos dos fundos especiais de despesas competindo-lhes especificamente:

- Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo–as atualizadas;

EM BRANCO

- Providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- Providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- Acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- Proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- Fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento ou suprimento de fundos;
- Fazer instruir e registrar as requisições de diárias e enviar à Gestão de Pessoas para indenização;
- Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- Registrar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;
- Registrar a execução da dívida pública;
- Registrar por meio de lançamentos contábeis os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município;
- Registrar por meio de lançamentos contábeis da inscrição e execução da dívida ativa;
- Registrar por meio de lançamentos contábeis da inscrição e quitação de precatórios;
- Realizar a Gestão contábil das Secretarias de Educação, de Saúde e de Assistência Social durante o exercício fiscal, acompanhando a realização de despesas e receitas;
- Atualizar-se constantemente sobre alterações legais, instruções normativas e manuais de procedimentos contábeis;
- Elaborar e revisar normas internas relacionadas à gestão contábil e financeira;
- Promover a interação com Recursos Humanos, para controle da folha de pagamento e encargos trabalhistas;
- Promover a interação com Compras e Licitações, para acompanhamento dos processos de aquisição e contratos;
- Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- Adotar providências para manter escrituração dos devedores por adiantamento;

EM BRANCO

- Monitorar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelas Unidades executoras;
- Auxiliar na elaboração de quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- Colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- Monitorar a aplicação dos recursos específicos das secretarias de Educação de Saúde e de Assistência Social, acompanhando a classificação das receitas e despesas das transferências de recursos de outras esferas de governo;
- Apurar e acompanhar o atingimento dos índices de aplicação em ensino e saúde;
- Notificar o setor de execução orçamentária e as Secretarias de Educação e Saúde sempre que houver emissão de alertas que prevejam o não atendimento dos índices legais;
- Promover a cultura de responsabilidade e transparência no uso dos recursos públicos;
- Elaborar balancetes, demonstrativos e relatórios financeiros, atendendo às exigências dos órgãos de controle interno e externo;
- Atender às solicitações de informações dos órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, Controladoria e Ministério Público;
- Disponibilizar informações para a sociedade, por meio de portais de transparência e outros canais oficiais;
- Esclarecer dúvidas e prestar suporte contínuo às equipes;
- Acompanhar a execução financeira e contábil dos convênios;
- Providenciar a escrituração das retenções de impostos de maneira a atender às obrigações estabelecidas pela Receita Federal do Brasil;
- Auxiliar na abertura ou alteração de CNPJs vinculados ao ente federativo;
- Acompanhar o prazo de vencimento e solicitar a renovação da certidão negativa de débitos da Receita Federal do Brasil;
- Efetuar e acompanhar o cumprimento de acordos de parcelamento junto à Receita Federal ou Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- Exercer outras atividades correlatas.

IV) A Diretoria de Administração Financeira tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e controlar as atividades financeiras e orçamentárias do município, promovendo o equilíbrio fiscal, a transparência na aplicação dos recursos e o cumprimento das metas orçamentárias e financeiras estabelecidas, competindo-lhes especificamente:

EM BRANCO

- Monitorar a execução orçamentária, acompanhando receitas e despesas, propondo ajustes e contingenciamentos quando necessário para garantir o equilíbrio das contas públicas;
- Emitir pareceres técnicos sobre alterações orçamentárias, créditos adicionais e remanejamentos de recursos entre unidades administrativas;
- Assegurar que a aplicação dos recursos públicos se dê de acordo com as prioridades estabelecidas pelas políticas públicas municipais.
- Realizar o acompanhamento diário dos saldos bancários e dos fluxos de caixa das contas municipais;
- Garantir o pagamento tempestivo dos compromissos financeiros do município, evitando atrasos e incidência de encargos;
- Supervisionar os empenhos e as liquidações das despesas, certificando-se de que os pagamentos estejam devidamente autorizados, empenhados e registrados nos sistemas oficiais;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação financeira do município, subsidiando a tomada de decisão pela alta administração;
- Implementar mecanismos de controle interno para prevenção de fraudes e irregularidades;
- Analisar os impactos financeiros de novos contratos e convênios, avaliando a viabilidade orçamentária e financeira das contratações;
- Controlar o cronograma de desembolsos financeiros relacionados a contratos e convênios firmados pelo município;
- Garantir o cumprimento das exigências legais e das normas de prestação de contas relativas a transferências de recursos e repasses;
- Supervisionar a gestão de financiamentos, empréstimos e operações de crédito, desde a contratação até a quitação das obrigações;
- Desenvolver políticas de controle de gastos, redução de despesas e gerenciamento responsável de recursos;
- Promover a modernização dos processos financeiros, adotando novas tecnologias e sistemas de informação para aprimorar a gestão;
- Capacitar servidores e equipes técnicas para garantir a atualização constante em legislação, procedimentos e boas práticas de administração financeira;
- Orientar administração sobre os impactos financeiros das políticas públicas propostas;
- Negociar com instituições financeiras redução de tarifas e aumento dos rendimentos das aplicações financeiras;

EM BRANCO

- Manter diálogo contínuo com as demais secretarias municipais, fornecendo informações e orientação financeira sempre que necessário;
- Colaborar com instituições financeiras, órgãos de controle e entidades federais e estaduais para viabilizar operações e transferências de recursos;
- Elaborar relatórios das projeções de receitas para o ano em curso e para os anos seguintes;
- Elaborar manuais práticos e orientações para padronizar procedimentos de pagamentos e prestação de contas;
- Propor medidas de otimização de recursos e melhoria dos processos financeiros;
- Oferecer capacitação periódica aos responsáveis financeiros das unidades;
- Exercer outras atividades afins.

IV.a) A Divisão de Execução Orçamentária tem a finalidade de coordenar, controlar e supervisionar a execução orçamentária e orientar os responsáveis das secretarias para fazer o correto lançamento, competindo-lhes especificamente:

- Monitorar e registrar a realização das despesas e receitas, assegurando que as movimentações financeiras estejam de acordo com as previsões orçamentárias;
- Monitorar o cumprimento dos limites e vínculos das relações estabelecidas entre as despesas e as receitas informando as secretarias interessadas e a Controladoria Geral;
- Orientar os responsáveis das secretarias sobre os lançamentos das informações para os empenhos, as liquidações e os pagamentos;
- Proceder a análise prévia das solicitações de despesa e submetes as autoridades competentes;
- Controlar a execução do orçamento em conformidade com os limites de utilização estabelecidos;
- Efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;
- Prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;
- Efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional;
- Analisar e validar a efetiva prestação dos serviços ou entrega de bens de acordo com o ateste do gestor de contrato e da liquidação do ordenador de despesas, autorizando o pagamento;
- Autorizar a reserva orçamentária para cada despesa, garantindo que não haja comprometimento acima do limite das dotações previstas;

EM BRANCO

- Acompanhar o cronograma de desembolso das despesas, considerando a sazonalidade das receitas e a necessidade de fluxo de caixa para o cumprimento das obrigações.
- Produzir relatórios periódicos sobre a execução orçamentária;
- Subsidiar gestores e órgãos de controle na tomada de decisão e transparência das informações;
- Prestar informações aos órgãos de controle;
- Propor alterações no orçamento, para atender os limites legais;
- Integrar informações de pagamentos e recebimentos com a tesouraria;
- Executar outras atribuições afins.

IV.a.1) O Setor de Empenhos e Liquidação tem a finalidade de realizar o controle e emissão dos empenhos e liquidações das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, identificando as codificações de despesas e a vinculação com as contas bancárias especificas a cada recurso recebido, competindo-lhe especificamente:

- Efetuar reserva de dotação orçamentária para realização de processos de compras, permitindo a emissão futura de empenhos;
- Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Executar no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos globais e as reservas para as despesas previstas;
- Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- Analisar e aprovar e emissão de notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias verificando a baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- Autorizar os empenhos emitidos via sistema integrado;
- Verificar diariamente as solicitações de empenhos;
- Informar a posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- Supervisionar os serviços relativos à liquidação das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Verificação da conformidade dos documentos, autenticidade, valores, prazos e existência de dotação orçamentária;
- Receber, conferir, processar e controlar todas as liquidações confirmando a anexação das notas fiscais e faturas relativas a despesas da prefeitura;
- Coordenar o acompanhamento da execução orçamentária, na fase de liquidação;

EM BRANCO

- Manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar as Unidades interessadas sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
- Examinar e conferir o processo de liquidação, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- Controlar os prazos de aplicação dos empenhos, informando–se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos fornecedores;
- Colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- Monitorar os empenhos a liquidar e pagar, promovendo os cancelamentos de saldos necessários após encerramento contratual e entrega total dos bens e serviços;
- Promover a inscrição de restos a pagar ao término do exercício fiscal;
- Orientar as secretarias municipais sobre a correta utilização de saldos de restos a pagar e empenhos do exercício;
- Promover o cancelamento de restos a pagar tempestivamente;
- Acompanhar e alertar as secretarias municipais sobre a liquidação de restos a pagar para cumprimento de prazos e limites legais;
- Executar outras atribuições afins.

IV.a.2) O Setor de Execução Orçamentária é responsável pelo controle e acompanhamento da execução das despesas, desde a implantação do orçamento previsto até a inscrição em restos a pagar e pelo controle e acompanhamento da arrecadação das receitas, competindo-lhe especificamente:

- Permitir o acompanhamento da execução orçamentária de todas as unidades gestoras;
- Participar de audiências públicas e reuniões para esclarecimentos sobre a execução orçamentária e financeira de cada secretaria;
- Orientar as equipes das unidades quanto à correta utilização dos recursos e à documentação necessária;
- Participar de reuniões de planejamento e avaliação, contribuindo tecnicamente para a definição de prioridades;
- controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- Controlar a aplicação dos recursos conforme os objetos pactuados;
- Garantir a correta utilização de recursos vinculados e o cumprimento das obrigações assumidas, conforme fontes de recurso e códigos de aplicação estabelecidos na dotação orçamentária;

EM BRANCO

- Supervisionar, nos prazos legais, a elaboração e apresentação das prestações de contas relativas aos recursos recebidos e aplicados pelas diversas secretarias municipais;
- Comunicar, incontinenti, à Unidade responsável bem como ao Tesoureiro, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- Comunicar à Controladoria Geral o não atendimento do item anterior;
- Fornecer informações detalhadas e tempestivas sobre as despesas para gestores, órgãos de controle e para a sociedade;
- Monitorar a execução orçamentária durante o exercício fiscal;
- Emitir relatórios periódicos sobre a execução orçamentária para a direção da Secretaria e para órgãos de controle;
- Monitorar o desempenho da execução da despesa em relação à previsão orçamentária, identificando eventuais desvios e promovendo ajustes necessários;
- Indicar necessidades de suplementação ou remanejamento orçamentário quando necessário;
- Executar outras atribuições afins.

IV.b) A Divisão de Tesouraria tem a finalidade de gestão financeira, controle das receitas e despesas e execução de pagamentos e recebimentos do município, integrada com a contabilidade, o setor de compras, recursos humanos e demais departamentos, assegurando o fluxo correto das operações financeiras:

- Efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;
- Receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo–os quando devidamente autorizado;
- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;
- Realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;
- Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- Encaminhar, diariamente, à Unidade competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

EM BRANCO

- Gerar a documentação bancária para os pagamentos autorizados;
- Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- Assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;
- Coordenar o arquivamento seguro de comprovantes de pagamentos, extratos, recibos e outros documentos financeiros obrigatórios;
- Controlar os saldos diários das contas Bancárias;
- Preparar e emitir documentos necessários para pagamentos;
- Abrir, movimentar, conciliar e encerrar contas bancárias institucionais;
- Verificar de forma constante entre os registros internos e os extratos bancários para identificar e corrigir eventuais divergências;
- Produzir relatórios periódicos, detalhando receitas, despesas, saldos e demais informações relevantes para o controle administrativo e prestação de contas;
- Exercer outras atividades correlatas.

IV.b.1) O Setor de Pagamentos tem a finalidade de organizar, analisar, supervisionar e aprovar as ordens de pagamentos liquidadas, competindo especificamente:

- Garantir que os pagamentos sejam realizados dentro dos prazos e estejam em conformidade com a legislação vigente;
- Verificar se a ordem de pagamento está acompanhada da documentação necessária ao pagamento;
- Aprovar os pagamentos, assegurando que as despesas sejam legítimas, regulares e estejam previstas no orçamento municipal;
- Analisar e autorizar a efetivação do pagamento, registrando a movimentação no sistema de controle financeiro;
- Lançar os pagamentos, preferencialmente via transferência bancária ou outro meio oficial, com posterior registro para fins contábeis e de transparência;
- Armazenar os comprovantes e relatórios para eventuais fiscalizações e auditorias, conforme a legislação de responsabilidade fiscal;
- Conferir a regularidade de todos os processos de pagamento e contratação realizados no âmbito da secretaria;

EM BRANCO

- Solicitar ao setor de empenhos e liquidações as providências necessárias para regularização de pendências relativas a pagamentos sem o devido registro orçamentário ou com registro errôneo;
- Zelar pelo cumprimento da ordem cronológica de pagamento;
- Executar outras atividades correlatas.

IV.b.2) O Setor de Controle e Acompanhamento de Receitas tem a finalidade de realizar o controle e lançamentos das receitas recebidas, identificando as codificações de receitas e as contas bancárias especificas dos valores que ingressam nas contas bancárias, competindo-lhe especificamente:

- Promover a integração entre os sistemas tributário e financeiro para o registro das receitas recebidas através do recolhimento de guias diversas de tributos;
- Garantir que todos os recebimentos sejam devidamente registrados, classificados e conciliados, proporcionando exatidão nas informações financeiras e permitindo a rastreabilidade dos valores;
- Verificar se os valores arrecadados foram efetivamente depositados nas contas oficiais e se correspondem aos lançamentos orçamentários, evitando fraudes, duplicidades ou omissões;
- Acompanhamento da Receita Prevista x Realizada;
- Monitorar o desempenho da arrecadação em relação à previsão orçamentária, identificando eventuais desvios e promovendo ajustes necessários;
- Fornecer informações detalhadas e tempestivas sobre a arrecadação para gestores, órgãos de controle e para a sociedade;
- Processar e acompanhar eventuais devoluções de valores, seja por pagamento indevido, duplicidade ou decisões judiciais;
- Monitorar os lançamentos e as baixas tributárias;
- Exercer outras atividades afins.

EM BRANCO

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QTDE.
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Contador Geral	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo com registro no CRC	1
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	6
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo ou atuação na secretaria de finanças por período superior a 3 anos	15
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

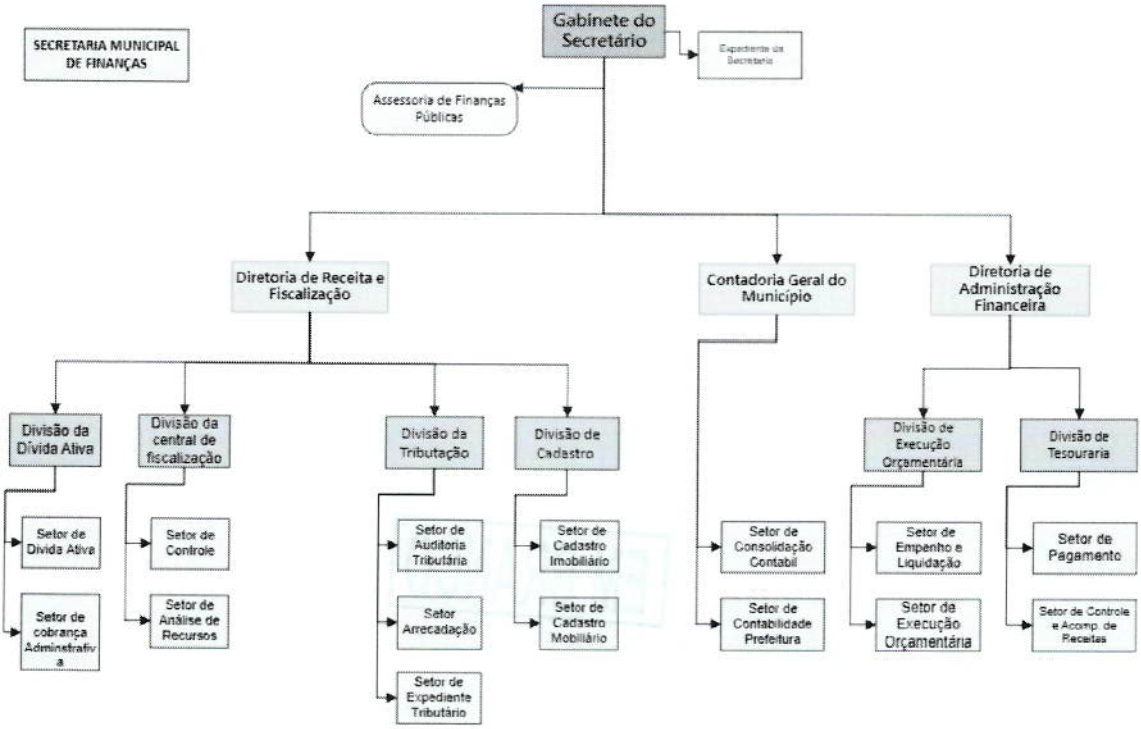
CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Contador Geral	R$ 3.000,00	Nível superior completo com registro no CRC
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível Superior Completo ou atuação na secretaria de finanças por período superior a 3 anos
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na secretaria de finanças por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QTDE.
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

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

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.

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;

EM BRANCO

- 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;
- 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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;

EM BRANCO

- 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.

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;

EM BRANCO

- 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;
- Encaminhar para a fiscalização ambiental e para a central de fiscalização as informações dos licenciamentos ambientais concedidos;
- Manter o registro 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.

II.d) A Divisão de Gestão do Horto Florestal tem a finalidade de coordenar, regular e gerir a utilização e a visitação da Estação Experimental do Horto Florestal, do Zoológico Municipal "Luiz Gonzaga de Amoedo Campos" 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:

- Definir as políticas de utilização, visitação, e realização de eventos do Horto Florestal e do Zoológico;

EM BRANCO

- Promover desenvolver as ações integradas do Horto Florestal e do Zoológico às políticas educacionais, assistências, culturais, esportivas e de cidadania;
- Promover a integração do Horto Florestal às políticas de Turismo
- 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'água do horto florestal
- Coordenar a integração da Gestão do Horto Florestal à gestão do Zoológico Municipal;
- 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:

- 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

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QTDE.
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	3
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

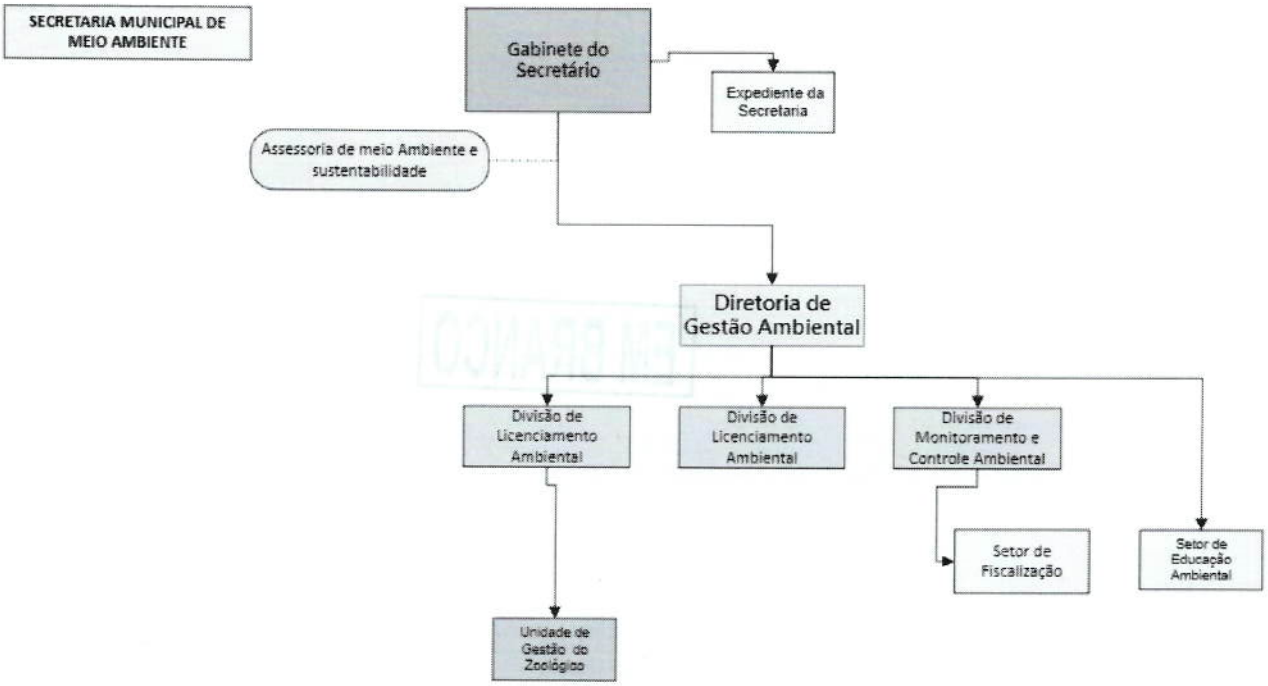
CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QTDE.
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

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano 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, em conjunto com a Secretaria de planejamento e Urbanismo, administrativa e tecnicamente os programas, projetos, atividades e eventos de Habitação e Desenvolvimento Urbano;
- Negociar acordos e convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento e implantação de projetos urbanos e 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;
- Estabelecer diretrizes de regularização fundiária;
- Promover convênios e parcerias para regularização fundiária
- Desenvolver outras atividades afins.

I.a) O Expediente é a unidade da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbanos que tem por finalidade coordenar o corpo de servidores nas atividades de expediente

EM BRANCO

da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, 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;
- 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 e Desenvolvimento Urbano tem a atribuição de assessorar na elaboração de projetos urbanos habitacionais, identificar oportunidade de fomentos de competência da Secretaria, competindo-lhes especificamente:

- Assessorar o Secretário na formulação e implementação de planos, projetos e programas, habitacionais e desenvolvimento urbano.
- Coordenar o levantamento de informações que subsidie a implementação das políticas públicas sobre responsabilidade da Secretaria;
- 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

EM BRANCO

- Executar outras atividades correlatas.

I.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;
- 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.
- Implementar os convênios e parcerias para regularização fundiária;
- Propor diretrizes de diretrizes de regularização fundiária;

II) A Diretoria de Habitação 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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.

EM BRANCO

II.b) O Setor de Habitação 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;
- Exercer outras atividades correlatas.

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

- Coordenar a implantação de projetos de desenvolvimento urbano e 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 e habitacional;
- Acompanhar a implantação do projeto de habitação e desenvolvimento urbano 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;

EM BRANCO

- Estabelecer metas de curto, médio e longo prazo para melhorar condições habitacionais;
- Promover estudos técnicos para a 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 Urbanos e Habitacionais tem a finalidade de elaborar projetos de habitação popular e de implementar e monitorar iniciativas voltadas para o desenvolvimento de políticas urbanas e habitacionais que atendam às necessidades da população:

- Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para a implementação de novos projetos habitacionais e desenvolvimento urbano;
- 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 Urbanas 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 e seu entorno;
- Gerir em conjunto com a secretaria de Obras, as obras de infraestrutura em empreendimentos habitacionais da Prefeitura;
- Aprovar etapas das obras e autorizar ateste;

EM BRANCO

- 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.

EM BRANCO

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QTDE.
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

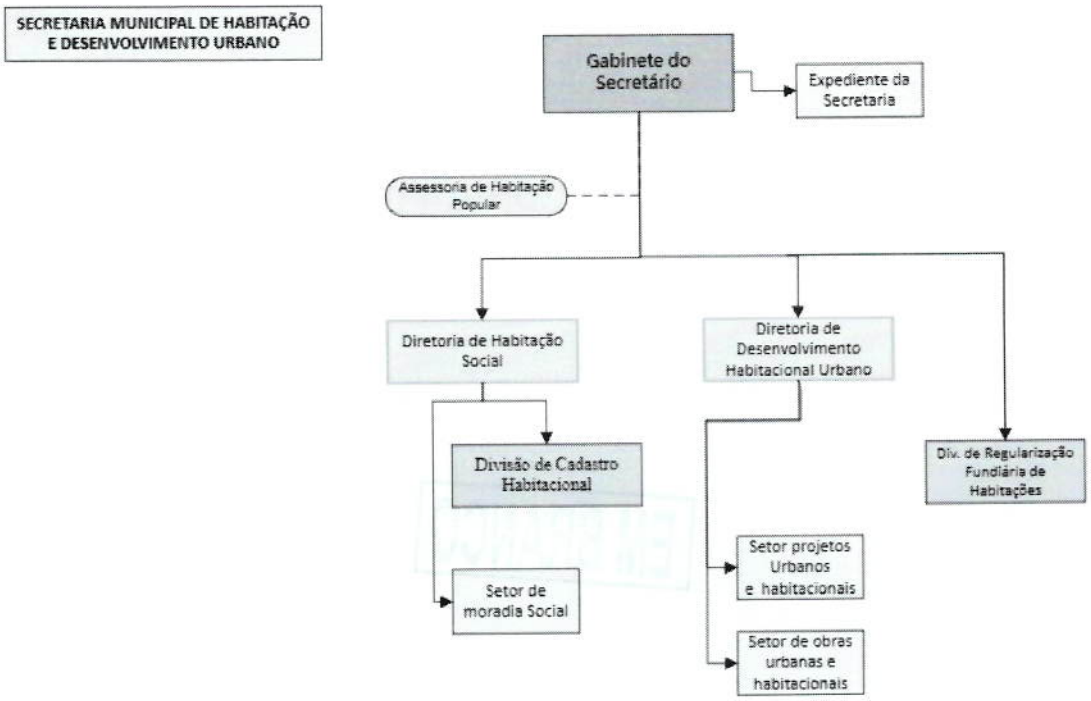
CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QTDE.
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

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

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;
- Coordenar e supervisionar as atividades e programações de defesa civil no 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;
- Coordenar e supervisionar as atividades e programações de defesa civil no município;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

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 Secretaria 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;
- 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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.

EM BRANCO

- 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 Administração, Planejamento e Vigilância tem a finalidade coordenar a gestão das atividades de planejamento, pesquisa e demais serviços referentes ao apoio e suporte à secretaria e aos próprios públicos, competindo-lhe especificamente:

- 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.
- 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;

EM BRANCO

- 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;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos vigias da prefeitura, integrando sua atuação às ações de vigilância patrimonial, prevenção de ocorrências e apoio às estratégias de segurança pública municipal.;
- Executar outras atribuições afins.

I.f.1) O Setor de Vigia de Prédios Públicos tem como atribuição manter a segurança dos prédios públicos, coordenar, monitorar e executar a vigilância presencial em prédios públicos, competindo-lhes especificamente:

- Coordenar a equipe de vigilantes da prefeitura;
- Elaborar escala mensal de todos os vigias municipais e vigias terceirizados;
- Fazer a gestão de contrato de seguranças e vigias terceirizados;
- Fazer as alterações nas escalas sempre que necessário;
- Realizar a fiscalização dos trabalhos de vigilância dos prédios públicos;
- Procurar sempre atender as reivindicações das demais Secretarias quanto as necessidades de vigias;
- Manter as secretarias onde há vigias alocados informados quanto a possíveis alterações realizadas;
- Prestar todo tipo de esclarecimentos e informações para o setor de gestão de pessoas da prefeitura sobre os trabalhos dos vigias municipais, no que diz respeito as faltas, assiduidades e o que mais for necessário;
- Organizar o agendamento de férias, abono pecuniário e ajustes de pontos de frequência dos vigias terceirizados;
- Elaborar plano de ação para alocar os vigias em prédios públicos prioritários e mais vulneráveis a furtos e vandalismo;
- Manter sempre atualizado os contatos de todos os vigias para poder atender as necessidades que possam surgir;
- Manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios;
- Exercer outras atividades afins.

EM BRANCO

I.g) A Divisão de Ensino e Ações Sociais tem a finalidade de planejar, coordenar e executar as políticas de Formação, qualificação e requalificação dos agentes da Guarda Civil Municipal, do Bombeiro Civil Municipal, da Defesa Civil e dos Vigias da Prefeitura, bem como de desenvolver e implementar programas sociais e educativos junto à comunidade, visando o fortalecimento da segurança pública e defesa civil no município, competindo-lhe:

- Elaborar e propor planos, programas e projetos de educação continuada e aprimoramento profissional para os agentes da Guarda Civil Municipal, do Bombeiro Civil Municipal, da Defesa Civil e dos Vigias da Prefeitura;
- Planejar, organizar e coordenar os cursos de formação inicial para os candidatos aprovados em concurso público para os cargos de Guarda Civil Municipal e Bombeiro Civil Municipal e da Defesa Civil, assegurando a capacitação técnica, operacional e legal necessária para o exercício das funções;
- Identificar as necessidades de capacitação e requalificação dos agentes, em alinhamento com as diretrizes da Secretaria e as demandas operacionais das corporações;
- Organizar e coordenar a realização de cursos, treinamentos, seminários, palestras e workshops para a formação e atualização técnica, operacional, humanística e jurídica dos agentes, incluindo capacitação específica para o enfrentamento à violência contra a mulher;
- Estabelecer parcerias com instituições de ensino, órgãos de segurança e defesa civil de outras esferas e entidades civis para aprimorar os programas de educação e qualificação;
- Desenvolver e promover programas de conscientização e educação preventiva para a população, abordando temas de segurança pública, defesa civil, prevenção de acidentes, emergências, bem como o enfrentamento e a prevenção da violência contra a mulher;
- Organizar e ministrar palestras, rodas de conversa e atividades interativas em escolas, comunidades e demais espaços sociais, sobre as temáticas de segurança, cidadania, e a importância da prevenção e do combate à violência contra a mulher;
- Coordenar campanhas informativas e de sensibilização social, utilizando diversos canais de comunicação, para engajar a comunidade nas ações de segurança e defesa civil;
- Apoiar e promover a integração dos agentes com a comunidade através das ações sociais e educativas, fomentando a confiança e a colaboração mútua;
- Manter registros e relatórios detalhados das atividades educativas e sociais realizadas, avaliando seu impacto e propondo ajustes contínuos;
- Articular-se com outras Secretarias e entidades para a execução de ações intersetoriais que potencializem os resultados dos programas de educação e ações sociais;
- Executar outras atribuições afins.

EM BRANCO

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;
- 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;

EM BRANCO

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

- Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram a Segurança Pública;
- Assessorar ao Comandante da Guarda Civil Municipal nas tomadas 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 da Guarda 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 da Guarda Civil Municipal e das instruções para execução dos serviços;
- Representar o Comandante, quando por ele solicitado;
- 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

EM BRANCO

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;
- 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 e Defesa Civil tem a finalidade de representar, comandar e coordenar a corporação de Bombeiros Civil Municipal e da Defesa Civil, implementando 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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;
- Supervisionar toda a atividade de defesa civil no Município;
- 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;
- Emitir comunicados à população de alerta, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação;
- 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;

EM BRANCO

- Garantir o planejamento e a integração entre a Defesa Civil e as inspetorias do Bombeiro Civil;
- Coordenar, em conjunto com o Secretário e a Divisão de Defesa Civil a elaboração do Plano Municipal de Contingência - PLANCON;
- Promover periodicamente orientações e exercícios para prevenção e reação a desastres e acidentes;
- Executar outras atribuições afins;

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.

III.a.1) A Subinspetoria do Bombeiro Civil Municipal, composta por quatro subinspetorias operacionais, tem como atribuição auxiliar o Inspetor diretamente nas atividades diárias,

EM BRANCO

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;
- Atuar e comandar ações típicas de Defesa Civil;
- Representar o Inspetor, quando por ele solicitado.

EM BRANCO

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QTDE.
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio 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	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
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível Superior Completo

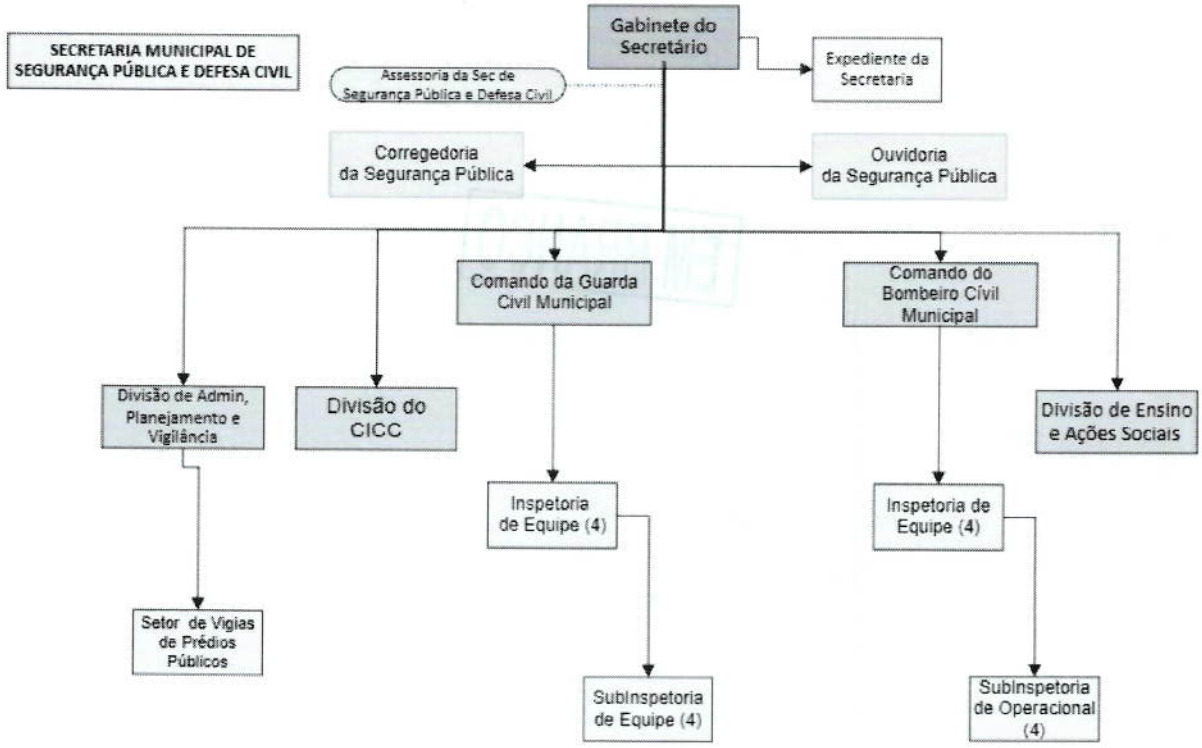
Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QTDE.
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
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 Municipal	R$ 2.000,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	4
Subinspetoria do Bombeiro Civil Municipal	R$ 1.000,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	4

EM BRANCO

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

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;
- 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;

EM BRANCO

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

EM BRANCO

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.

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;
- Coordenar, através da Unidade Responsável os serviços funerários no Município;
- Exercer outras atividades correlatas.

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;

EM BRANCO

- 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:

- 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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.

EM BRANCO

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'água;
- 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;
- 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;
- 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:

- 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;

EM BRANCO

- 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:

- 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.

II.d) A 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,

EM BRANCO

zeladoria do local, transferência de restos mortais, construção de carneiras, em especial as seguintes atribuições:

I. 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;
- 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.

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 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;

EM BRANCO

- 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.

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 Especializados, 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;
- 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:

EM BRANCO

- 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.

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.

EM BRANCO

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:

- Realizar vistorias, analisar projetos, emitir autorizações;
- Acompanhar serviços de risco, como poda de árvores e içamento de cargas;
- Em caso de interferências, responder a emergências, coordenando a manutenção corretiva para restabelecer a segurança e o fornecimento de energia;
- 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

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QTDE.
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	1
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo ou experiência na área de atuação por no mínimo 3 anos	4
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

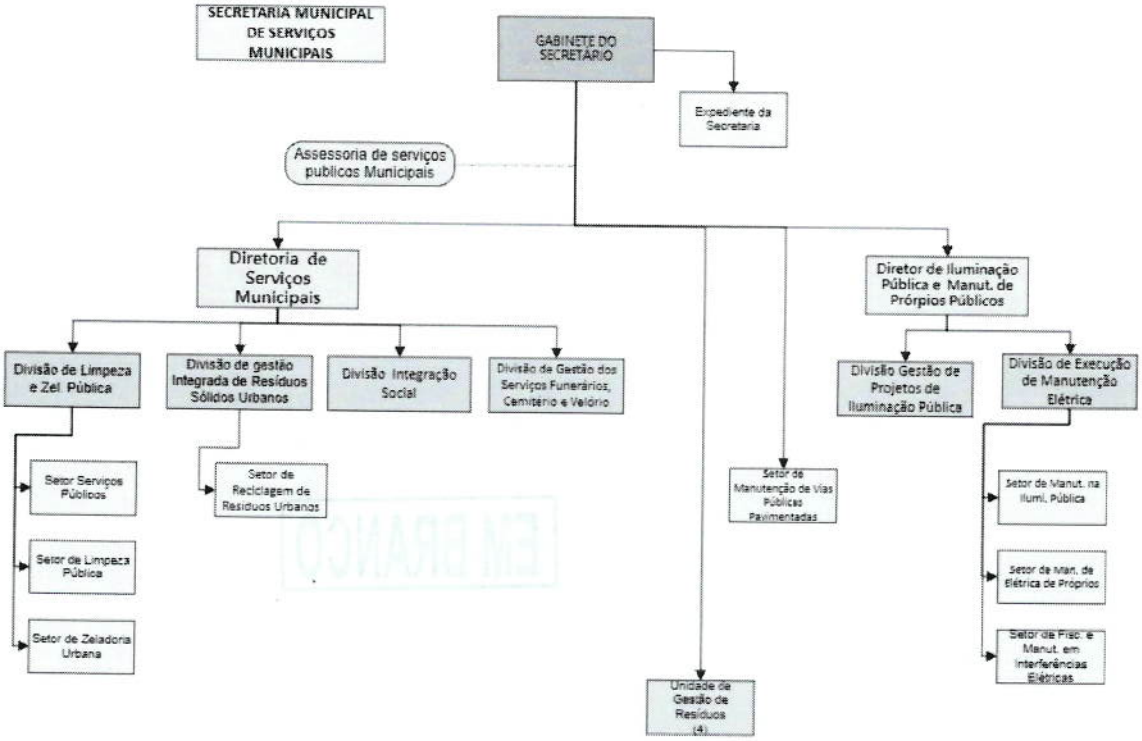
CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QTDE.
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
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

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;
- Planejar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

EM BRANCO

- 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.

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;

EM BRANCO

- 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:

- 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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:

EM BRANCO

- 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 contratuais;
- 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

EM BRANCO

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 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;

EM BRANCO

- Coordenar a realização um banco de talentos para a realização de trabalhos de promoção e prevenção à 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 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.

I.g) Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária tem a atribuição de coordenar e implementar às ações regulatórias, 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, de acordo com as legislações, Municipal, Estadual e Federal, tendo em especial as seguintes atribuições:

EM BRANCO

- Coordenar o processo de organização e desenvolvimento do serviço de vigilância sanitária no município;
- Promover e apoiar a implantação da regulação dos procedimentos fiscalizatórios;
- Coordenar o processo de implementação da política de saúde relacionada Vigilância Sanitária;
- Definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas Vigilância Sanitária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;
- Incorporar novas tecnologias e inovação em saúde relacionada à Vigilância Sanitária;
- Realizar inspeções em estabelecimentos que produzem, comercializam ou prestam serviços relacionados à saúde;
- Atuar e realizar inspeções diretas 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.

- Emitir licenças e autorizações sanitárias para funcionamento de estabelecimentos;
- Assegurar apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas;
- Coordenar e colaborar na investigação de surtos, casos de doenças transmitidas por alimentos, água ou outros agentes, em parceria com outros setores da saúde pública;
- Atuar em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais para garantir a efetividade das ações de vigilância sanitária;
- Receber denúncias da população sobre irregularidades sanitárias, realizando apuração, inspeção e, quando necessário, aplicação de medidas corretivas;
- Lavrar autos de infração, aplicar multas, interdições e outras penalidades previstas na legislação sanitária para estabelecimentos ou pessoas que descumpram as normas;
- 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

EM BRANCO

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 prazo;
- 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;
- 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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:

- 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;

EM BRANCO

- 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.

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 principal 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 à 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.

EM BRANCO

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;
- 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:

EM BRANCO

- Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação da política para auxiliar o acesso ao diagnóstico terapêutico do usuário;
- 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 às 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 Diagnóstico 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;
- Garantir atendimento integral e multiprofissional às usuárias de preferencialmente no mesmo dia de atendimento no BEM;
- Exercer outras atividades afins.

EM BRANCO

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;
- 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:

EM BRANCO

- 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 à 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:

- 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;

EM BRANCO

- 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 destinados 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;
- 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;

EM BRANCO

- 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, crônicas e saúde do trabalhador;
- Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- 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, incluindo à saúde do trabalhador;
- Coordenar e acompanhar a gestão da epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
- 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

EM BRANCO

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;
- 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 a 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 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;

EM BRANCO

- 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;
- Fornecer dados epidemiológicos 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 Saúde, 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

EM BRANCO

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;
- 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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;
- 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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;

EM BRANCO

- 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 solicitados 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;
- 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;

EM BRANCO

- Conduzir análise situacional, definir metas e estratégias de curto, médio e longo prazo 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;
- 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;

EM BRANCO

- 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 orçamentárias de forma previa a celebração de convênios, contratos de gestão, termo 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 as 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:

- 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;

EM BRANCO

- 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.

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;

EM BRANCO

- 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;
- 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 correlatas.

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;

EM BRANCO

- 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 Unidades, 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.

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;

EM BRANCO

- Executar as atividades de controle de utilização, guarda, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos da Secretaria;
- 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 à 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;
- Comunicar ao Diretor da 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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;

EM BRANCO

- 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.

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;
- 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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

EM BRANCO

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;
- 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 falta 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;

EM BRANCO

- 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;
- 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

CRGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QTDE.
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	8
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

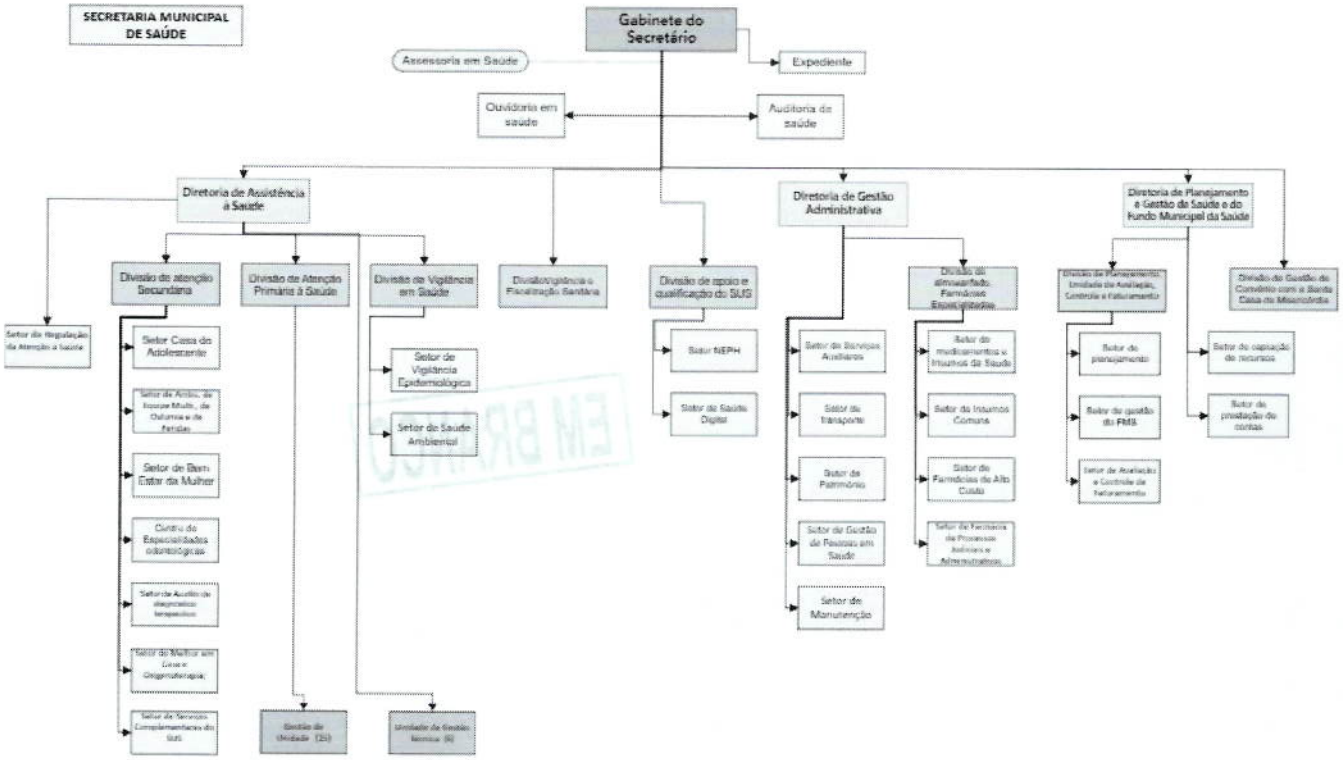
CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível Superior Completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QTDE.
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$ 2.000,00	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

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

ANEXO XXVIII

COMISSÃO - DIREÇÃO ASSESSORAMENTO E SUPERVISÃO		
CARGO	**VALOR**	**REFERÊNCIA**
Diretor	R$ 8.500,00	DAS 1
Subprefeito	R$ 8.500,00	DAS 1
Chefe de Divisão	R$ 7.500,00	DAS 2
Gestor de Unidade - UNIVESP	R$ 7.500,00	DAS 2
Gestor do Fundo Social	R$ 7.500,00	DAS 2
Assessoria	R$ 5.000,00	DAS 3
Gestor Unidades 2	R$ 5.000,00	DAS 3
Gestor Unidade 1	R$ 4.000,00	DAS 4
Chefe de Setor	R$ 4.000,00	DAS 5

FUNÇÃO GRATIFICADA		
CARGO	**VALOR**	**REFERÊNCIA**
Comandante da Guarda e do Bombeiro	R$ 3.000,00	FG 1
Contador Geral	R$ 3.000,00	FG 1
Diretor	R$ 3.000,00	FG 1
Gestor Unidades Escolar 1	R$ 3.000,00	FG 1
Ouvidor	R$ 3.000,00	FG 1
Procurador Geral	R$ 3.000,00	FG 1
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	FG 2
Chefe de Divisão - CICC	R$ 2.500,00	FG 2
Chefe de Divisão - Defesa Civil	R$ 2.500,00	FG 2
Chefe de Divisão de Manutenção	R$ 2.500,00	FG 2
Gestor Unidades Escolar 2	R$ 2.500,00	FG 2
Gestor Unidades Escolar 3 - CEMAAE	R$ 2.500,00	FG 2
LGPD - Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	FG 2
Auditor da Saúde	R$ 2.000,00	FG 3
Expediente	R$ 2.000,00	FG 3
Gestor Unidades Escolar 3	R$ 2.000,00	FG 3
Inspetor (da Guarda e Bombeiro)	R$ 2.000,00	FG 3
Ouvidor e Corregedor da Segurança	R$ 2.000,00	FG 3
Ouvidoria da Saúde	R$ 2.000,00	FG 3
Vice-Gestor Unidades Escolar 1	R$ 2.000,00	FG 3
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	FG 4
Gestão Técnica Profissional	R$ 1.500,00	FG 4
Gestor de Unidade - Aperfeiçoamento	R$ 1.500,00	FG 4
Gestor de Unidade - Brinquedoteca	R$ 1.500,00	FG 4
Gestor de Unidades	R$ 1.500,00	FG 4
Gestor Unidades - Conselho Tutelar	R$ 1.500,00	FG 4
Gestor Unidades 1	R$ 1.500,00	FG 4
Gestor Unidades Escolar 4	R$ 1.500,00	FG 4
Gratificações 1	R$ 1.500,00	FG 4
Subinspetor da Guarda	R$ 1.500,00	FG 4

EM BRANCO

Subinspetor do Bombeiro	R$ 1.500,00	FG 4
Vice-Gestor Unidades Escolar 2	R$ 1.500,00	FG 4
Gratificações 2	R$ 1.000,00	FG 5
Gratificações 3	R$ 500,00	FG 6

EM BRANCO

EM BRANCO

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 646

ANEXO - ESTIMATIVA DE IMPACTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO
Base Legal: Artigo nº 15 a 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000

OBJETO: Proposta de Criação da Nova Estrutura Administrativa e dos Cargos Comissionados e Gratificados.
PROCESSO Nº: 001036.000033/2025-71

Total do valor para o período:	**27.389.221,02**	

EXERCÍCIO DE 2026

	R$	
Receita orçamentária prevista 2026	914.859.916,00	A
Disponibilidades orçamentárias e financeiras – 2026	914.859.916,00	B
Valor da presente ação no exercício de 2026	8.774.096,94	C
Estimativa de impacto orçamentário %	0,96	C/A
Estimativa de impacto financeiro %	0,96	C/B

EXERCÍCIO DE 2027

	R$	
Receita orçamentária prevista 2027	922.745.000,00	A
Disponibilidades orçamentárias e financeiras – 2027	922.745.000,00	B
Valor da presente ação no exercício de 2027	9.125.060,82	C
Estimativa de impacto orçamentário %	0,99	C/A
Estimativa de impacto financeiro %	0,99	C/B

EXERCÍCIO DE 2028

	R$	
Receita orçamentária prevista 2028	929.013.000,00	A
Disponibilidades orçamentárias e financeiras – 2028	929.013.000,00	B
Valor da presente ação no exercício de 2028	9.490.063,25	C
Estimativa de impacto orçamentário %	1,02	C/A
Estimativa de impacto financeiro %	1,02	C/B

A projeção de receita considera, para 2026, o total da receita orçada e, para 2027 e 2028, o constante no Anexo de Metas Fiscais da proposta da LDO 2026.

Nos termos dos artigos 15 a 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e na qualidade de responsável pela gestão financeira, declaro que a despesa ora prevista conta com dotação orçamentária suficiente e com uma expectativa robusta e consistente de disponibilidade de caixa, em total conformidade com as disposições do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Outrossim, estimamos o impacto trienal da despesa mencionada, certificando que este foi devidamente considerado nas projeções de receitas e na fixação das despesas previstas no PPA e nos projetos de lei das peças orçamentárias para 2026.

MOGI MIRIM, 05 de Dezembro de 2025.

MAURO ZEURI:04454830835

Assinado de forma digital por MAURO ZEURI:04454830835
Dados: 2025.12.05 09:03:56 -03'00'

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

EM BRANCO

PROC. 234/25
FOLHA Nº 647

CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PORTARIA Nº 61 (SESSENTA E UM) DE 2025

VEREADOR CRISTIANO GAIOTO, Presidente da Câmara Municipal de Mogi Mirim, Estado de São Paulo etc., considerando que o Vereador Marcos Antonio Franco licenciou-se do cargo de Vereador, por motivos de saúde, pelo período compreendido entre 30/10/2025 e 13/12/2025, conforme Requerimento nº 687/2025, aprovado na 37ª Sessão Ordinária, de 03 de novembro de 2025 e, atendendo à solicitação da Comissão de Obras, Serviços Públicos e Atividades Privados, para designação de um membro temporário, a fim de substituir o Vereador na referida Comissão Permanente, suprindo sua ausência, e, tendo em vista ainda que, durante a 43ª Sessão Ordinária, o Vice-líder da Bancada do Partido União Brasil indicou o nome do Vereador Márcio Evandro Ribeiro para assumir temporariamente as funções da Comissão em questão,

RESOLVE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, alterar parcialmente a Portaria nº 08 de 2025, que constituiu as **Comissões Permanentes** para o biênio 2025/2026, já alterada pela Portaria nº 17 de 2025, de acordo com o disposto no § 8º, do Art. 33 do Regimento Interno, ficando assim disposta a composição da Comissão de Obras, Serviços Públicos e Atividade Privadas, durante o Período compreendido entre 09/12/2025 e 12/12/2025:

Comissão de Obras Serviços Públicos e Atividades Privadas

- Presidente - Vereador Ademir Souza Floretti Junior
- Vice-Presidente - Márcio Evandro Ribeiro
- Membro - Vereador Wilians Mendes de Oliveira

Ficam mantidas as demais disposições das Portarias nº 08 e 17 de 2025.

Registre-se, afixe-se e cumpra-se.

Presidência da Câmara Municipal de Mogi Mirim, 09 de dezembro de 2025.

(assinado digitalmente)
VEREADOR CRISTIANO GAIOTO
Presidente da Câmara Municipal de Mogi Mirim

Registrada na Secretaria e afixada, em igual data, no Quadro de avisos da portaria da Câmara.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - A4VM-6S0E-23EJ-D21R

CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Mogi Mirim. Para verificar as assinaturas, clique no link: https://mogimirim.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=A4VM6S0E23EJD21R, ou vá até o site https://mogimirim.siscam.com.br/documentos/autenticar e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: A4VM-6S0E-23EJ-D21R

CRISTIANO GAIOTO
Vereador - Presidente
Assinado em 10/12/2025, às 10:23:16

EM BRANCO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - A4VM-6S0E-23EJ-D21R

EM BRANCO