

Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

ANEXO XVI **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS**

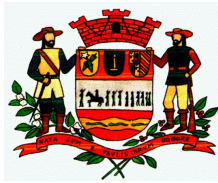
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

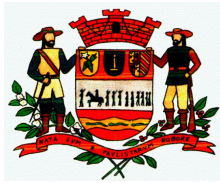
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

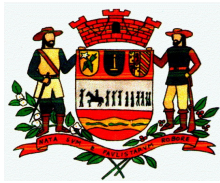
- Acompanhar indicadores de desempenho dos serviços prestados pela secretaria;
- Coordenar a interface técnica com demais setores;
- Executar outras atribuições afins.

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

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

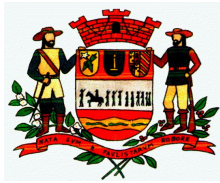
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

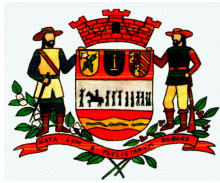
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

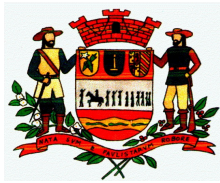
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

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

- Monitorar e fiscalizar a varrição, lavagem e irrigação de logradouros e remoção de entulhos, limpeza em cestas coletoras de lixo em vias públicas e praças;
- Coordenar a operacionalização, de forma integrada com as demais Secretarias e o SAAE nas atividades de irrigação, varrição, capina, poda e roçagem em áreas verdes, praças, jardins e cuidar de espelhos d'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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

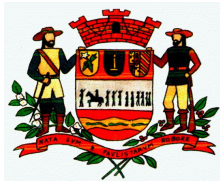
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- 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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

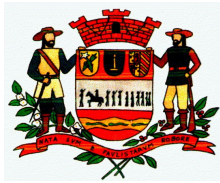
- Articular projetos regionais de reciclagem e valorização social de catadores, inclusive mediante promoção de parcerias;
- Estudar, identificar e monitorar pontos de entrega voluntária de resíduos recicláveis;
- Exercer outras atividades afins.

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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

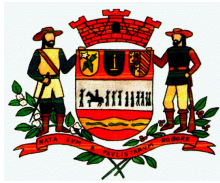
Gabinete do Prefeito

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

I. Regularizar 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

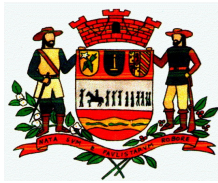
Gabinete do Prefeito

- 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;
- 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

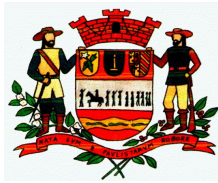
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- 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:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

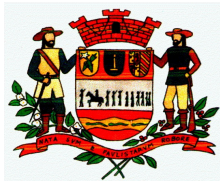
- Produzir documentos técnicos e administrativos sobre as atividades realizadas, indicadores de desempenho e planejamento de melhorias;
- Gerenciar o recebimento, registro e encaminhamento de solicitações de manutenção, expansão ou modernização feitas por cidadãos, órgãos públicos ou entidades;
- Coordenar 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.

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 públicos.
- Exercer outras atividades afins.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

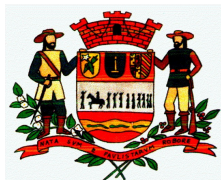
Estado de São Paulo

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.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

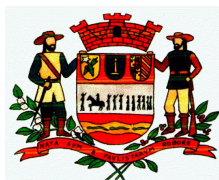
CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo ou experiência na área de atuação por no mínimo 3 anos	5
Chefe de Divisão do Serviço Funerário	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo ou experiência na área de atuação por no mínimo 3 anos	1
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo ou experiência na área de atuação por no mínimo 3 anos	8
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



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA

