



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 419, de 15 de setembro de 2026.

ALTERA ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 403, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

A **Câmara Municipal de Mogi Mirim** aprovou e o Prefeito Municipal **DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA** sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O Anexo XXVI da Lei Complementar nº 403, de 18 de dezembro 2025, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Administração Direta de Mogi Mirim, passa a vigor com a redação constante do Anexo Único que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Mogi Mirim, 15 de setembro de 2026.

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

REGINA CÉLIA S. BIGHETI
Diretora de Expediente e Legislação

Projeto de Lei Complementar nº 11/2026
Autoria: Prefeito Municipal

Publicado (a) no Órgão Oficial
do Município
Jornal Oficial de Mogi Mirim
em sua edição de:
16/09/26



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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;
- 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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 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.

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

- Cumprir com as atribuições da Diretoria sob sua responsabilidade;
- Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- Despachar diretamente com o superior imediato;
- Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- Despachar e vistar certidões sobre assuntos de sua competência;
- Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- Fornecer anualmente ao superior imediato elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal da Unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- Apreciar justificativa de faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação;
- Propor ao Secretário a participação de servidores em cursos, seminários e eventos similares de interesse da unidade;
- Propor a aplicação de medidas disciplinares;
- Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal subordinado;
- Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- Determinar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- Observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos Unidades centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
- Remeter ou fazer remeter às Unidades e ao arquivo geral os processos devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

- Assegurar o cumprimento rigoroso das instruções estabelecidas, garantindo a correta execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- 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:

- 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;
- Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade sob sua responsabilidade;
- Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho e relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- Despachar diretamente com seus superiores hierárquicos;
- Despachar e vistar certidões sobre assuntos de sua competência;
- Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- Praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- Observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- 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:

- Supervisionar diretamente as atividades executadas pelos servidores do setor;
- Distribuir as tarefas conforme a especialização e disponibilidade dos servidores;
- Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos e a qualidade dos serviços prestados;
- Elaborar planos operacionais detalhados, em consonância com os programas estabelecidos pelos superiores hierárquicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

- Monitorar continuamente a execução das atividades e implementar ajustes quando necessário;
- Auxiliar na análise de processos e documentos administrativos no âmbito do setor;
- Propor horários, escalas e rotinas de trabalho aos superiores hierárquicos, visando o melhor aproveitamento da equipe;
- Acompanhar o desempenho dos servidores do setor e encaminhar informações aos superiores hierárquicos para fins de avaliação;
- Comunicar aos superiores hierárquicos as faltas e atrasos, propondo justificativas quando aplicável;
- Atuar como elo entre os servidores do setor e os superiores hierárquicos, repassando instruções, normas e orientações;
- Participar de reuniões técnicas e administrativas representando o setor, conforme designação do Chefe de Divisão;
- Apontar dificuldades na execução dos serviços e sugerir medidas corretivas e de aprimoramento;
- Solicitar ao Diretor materiais e insumos necessários para o bom funcionamento do setor;
- Acompanhar o uso e conservação de equipamentos e instalações sob responsabilidade do setor;
- Assegurar que todas as atividades do setor estejam em conformidade com as normas vigentes;
- Divulgar e fiscalizar o cumprimento das orientações técnicas e legais recebidas dos superiores hierárquicos;
- Identificar necessidades de capacitação da equipe e sugerir aos superiores hierárquicos cursos ou eventos formativos;
- Promover ambientes colaborativos para troca de conhecimento entre os servidores do setor;
- 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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

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 das 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 da 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 Secretarias Municipais, tem as seguintes atribuições básicas:

- Administrar os próprios sob sua responsabilidade;
- 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 necessárias para garantir a segurança da unidade seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
- Estabelecer planos de contingências para o funcionamento da unidade;
- Fiscalizar a utilização para eventos de terceiros e atestar a devolução do espaço nas condições que foram entregues ou exigir as manutenções necessárias;
- Manter atualizado registros de acessos e visitas às unidades;
- Manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio;
- Manter e controlar o pequeno estoque de matérias de consumos necessários para a unidade;
- Zelar pela limpeza da unidade;
- Providenciar pequenas manutenções dos bens móveis e imóveis sobre sua responsabilidade e solicitar à unidade competente as manutenções ou reforma quando entender necessário;
- Promover a gestão do planejamento e dos agendamentos da utilização dos próprios sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

- 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.

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;
- Avaliar desempenho funcional da equipe escolar para progressões ou procedimentos administrativos;
- Garantir ambiente de trabalho saudável, fomentando relações éticas e respeitosas;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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;
- Elaborar, com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 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;
- 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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 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;
- 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;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- 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.
