



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 174, DE 6 DE JANEIRO DE 2023**

Estabelece a nova estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Mogi das Cruzes, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES,**  
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei complementar:

**TÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** Esta lei complementar dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Mogi das Cruzes e estabelece as diretrizes gerais obrigatórias que deverão ser observadas nas leis que disciplinam as Secretarias Municipais ou outros órgãos com quadro de pessoal, atendendo aos preceitos do inciso V do artigo 115 da Constituição Estadual e inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 2º** A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 3º** São competências comuns aos órgãos da Administração Municipal:

**I** - conhecer os problemas e as demandas da população e das unidades administrativas com as quais mantenham relações de coordenação ou subordinação;

**II** - propor medidas que visem à redução ou à eliminação de problemas que sejam verificados, soluções estas que devem ser compatíveis com a realidade econômica e social do Município de Mogi das Cruzes, bem como com as condições materiais da Administração Municipal;

**III** - conhecer todos os elementos do planejamento municipal que possam interferir com suas competências específicas, a fim de que, no âmbito de suas atribuições, sejam propostas medidas que tenham condições de assegurar a respectiva efetividade;

**IV** - buscar a integração com os demais órgãos, a fim de assegurar a complementaridade das ações a serem desenvolvidas.

**Art. 4º** A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para a sua perfeita e completa execução.

**Art. 5º** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da ação de seus diversos órgãos e agentes.



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 2**

**Art. 6º** Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, por meio de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos.

**Art. 7º** Para efeitos desta lei complementar, consideram-se as seguintes definições:

**I** - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades incumbido a um servidor com vínculo estatutário, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número determinado de vagas e carga horária de trabalho definida, cuja investidura depende da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

**II** - Emprego público é o núcleo de encargo permanente a ser preenchido por servidor com vínculo contratual, sob a regência da CLT, criado por lei com denominação própria, número determinado de vagas e carga horária de trabalho definida;

**III** - Servidor público municipal é toda pessoa física detentora de cargo ou emprego público criado por lei municipal, dentro das normas e conceituações legais;

**IV** - Cargo ou emprego público efetivo são aqueles cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei;

**V** - Agentes Políticos são titulares de cargos estruturais de primeiro escalão, responsáveis pelas decisões políticas, com funções delineadas na Constituição, submetidos ao regime de remuneração por subsídio e não subordinados aos demais agentes administrativos;

**VI** - Cargo em comissão é aquele de livre provimento, em caráter provisório, para atribuições e responsabilidades de direção, chefia e assessoramento, que pressupõe relação de confiança com autoridade nomeante e que não gera, para seu titular, direito à continuidade de seu exercício, sendo passível de exoneração "ad-nutum";

**VII** - Função de Confiança é aquela exercida em caráter provisório, para atribuições de assessoramento, chefia e direção, destinada exclusivamente aos servidores efetivos e que não gera, para seu titular, direito à continuidade de seu exercício, sendo passível de destituição a qualquer tempo "ad-nutum";

**VIII** - Funções gratificadas, criadas por lei, referem-se a situações individuais de exercício cumulativo de atividades designadas ao servidor público por ato administrativo do Prefeito, não previstas na descrição de atribuições do respectivo cargo e de qualquer outro cargo da Prefeitura, sujeitas a uma retribuição pecuniária;

**IX** - Escala de vencimentos dos cargos e funções de livre provimento é o conjunto de valores, em moeda nacional, para retribuição dos servidores nomeados ou designados para estas atribuições;

**X** - Descrição de cargo compreende a denominação, quantidade, identificação, características, atribuições, carga horária e requisitos exigidos para seu provimento;

**XI** - Requisitos são condições mínimas pré-estabelecidas na descrição do cargo para ingresso e enquadramento.



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 3

**Capítulo Único**  
**Das Atribuições e Denominações dos Cargos e Funções**

**Art. 8º** A nomeação para cargos em comissão e a designação para funções são de escolha e dispensa do Prefeito em caráter “ad nutum”.

**Art. 9º** As atribuições, denominações, quantidades e remunerações das funções e cargos comissionados criados pela presente lei ficam definidas nos **Anexos** que fazem parte integrante desta lei complementar.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 10.** A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Mogi das Cruzes e os seus respectivos cargos em comissão e funções de confiança obedecerá às especificações estabelecidas nesta lei complementar, tendo como diretrizes básicas a legalidade, a eficiência e a continuidade da ação administrativa.

**Art. 11.** A criação de cargos em comissão fica limitada a 10% (dez por cento) da quantidade total de cargos efetivos ocupados na Prefeitura Municipal.

**Art. 12.** Pelo menos 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão ocupados na Administração Pública Municipal serão destinados a servidores efetivos.

**Parágrafo único.** É considerado servidor efetivo, para todos os efeitos desta lei complementar, aquele que, por meio de aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, venha a prestar serviços na Administração Municipal de Mogi das Cruzes, por força de cessão de qualquer outro órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta de qualquer esfera da Federação, independentemente da forma em que for realizada a cessão.

**Art. 13.** Serão estabelecidos, por meio de programas específicos, procedimentos que visem à garantia de que a ocupação dos cargos de comando da alta administração respeite valores como a diversidade racial e de gênero, valorizando mulheres, negros, indígenas, pessoas com deficiência e que representem a diversidade de forma a promover a pluralidade de visões e permitir a promoção da inclusão.

**Art. 14.** A estrutura organizacional básica da Administração Superior do Município de Mogi das Cruzes, instituída pela presente lei complementar e com os princípios nela delineados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

**I - Administração Direta, que se compõe dos seguintes órgãos:**

**a) Órgãos de Assessoramento Direto:** cuja função predominante é fornecer subsídios para a tomada de decisões do Prefeito e que se dedicam à realização de estudos e pesquisas, coleta, organização e tratamento de informações, emissão de pareceres, inspeção pós controle da ação administrativa, bem como na formulação da política do desenvolvimento municipal;

9



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 4**

- b) Órgãos Estratégicos e de Planejamento: cuja função predominante é fornecer subsídios para o planejamento da ação governamental no âmbito das políticas públicas municipais;
- c) Órgãos Executivos Meio: cuja finalidade é coordenar e executar as atividades de administração geral e financeira de interesse comum de todos os órgãos da Administração Municipal e que, por razões de economia de escala, devem ser executados de forma centralizada;
- d) Órgãos Executivos Finalísticos: têm o objetivo de executar os serviços e as atividades de interesse direto da comunidade.

**II - Administração Indireta:** compõe-se de Autarquias Municipais, constituindo-se em entidades dotadas de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, cujas estruturas básicas são estabelecidas por leis específicas.

**Art. 15.** A estrutura organizacional básica da Prefeitura do Município de Mogi das Cruzes será a seguinte:

**I - Administração Direta:**

a) Órgãos de Assessoramento Direto:

- 1) Gabinete do Prefeito;
- 2) Secretaria Municipal de Governo;
- 3) Secretaria Municipal de Transparência e Dados Abertos;
- 4) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- 5) Procuradoria Geral do Município;
- 6) Controladoria-Geral do Município;
- 7) Ouvidoria Geral.

b) Órgãos Estratégicos e de Planejamento:

- 1) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica;
- 2) Secretaria Municipal de Urbanismo;
- 3) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação.

c) Órgãos Executivos Meio:

- 1) Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- 2) Secretaria Municipal de Finanças.

d) Órgãos Executivos Finalísticos:

- 1) Secretaria Municipal de Educação;
- 2) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 3) Secretaria Municipal de Saúde;
- 4) Secretaria Municipal de Habitação Social e Regularização Fundiária;
- 5) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- 6) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- 7) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- 8) Secretaria Municipal de Segurança;
- 9) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 5

- 10) Secretaria Municipal de Cultura;
- 11) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal.

**Art. 16.** As Secretarias Municipais constituem a administração superior direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

**Art. 17.** Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade política própria, estão sujeitos ao controle e à supervisão do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 18.** Os Conselhos Municipais, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar e solucionar conflitos.

**TÍTULO III**  
**DO GABINETE DO PREFEITO E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Capítulo I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 19.** Ao Gabinete do Prefeito - GABP compete:

**I** - assessorar o Prefeito na condução dos assuntos políticos do governo municipal e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

**II** - gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;

**III** - dirigir, orientar e coordenar as ações do Gabinete do Prefeito;

**IV** - promover o atendimento das pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

**V** - assessorar o Prefeito na articulação com municípios e instituições públicas e privadas, visando o intercâmbio de informações e experiências e o estabelecimento de parcerias em assuntos de gestão municipal;

**VI** - promover contato constante e produtivo com os munícipes e as diversas Secretarias da Prefeitura, proporcionando a comunicação entre elas;

**VII** - assessorar, coordenar e articular junto a definição e implantação de políticas públicas voltadas ao combate a violência e promoção dos direitos das mulheres e equidade de gênero, visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural no município;

**VIII** - assessorar na elaboração, implementação e avaliação do Plano Municipal de Políticas para Equidade de Gênero e Diversidade de Gênero e Orientação Sexual;

**IX** - assessorar na formulação e gestão de programas e projetos, com a adoção de medidas que visem à correção das desigualdades raciais e a promoção da igualdade de oportunidades de forma territorializada;

9



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 6

**X** - assessorar a implantação dos planos e demais instrumentos de planejamento voltados à promoção de políticas de fortalecimento da juventude;

**XI** - assessorar a implementação de ações em defesa do consumidor, promovendo o atendimento ao cidadão por meio do Procon Mogiano;

**XII** - coordenar atividades internas do Gabinete e administrar a agenda de atividades;

**XIII** - coordenar as estratégias de comunicação do Município, assessorando o Prefeito, seu gabinete e secretariado na definição de estratégias de comunicação, de maneira integrada, clara e ágil, de forma a promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

**XIV** - criar, produzir e supervisionar os materiais de divulgação interna e externa da Administração;

**XV** - manter a articulação com a sociedade civil, meios de comunicação e agências de notícias.

**Art. 20.** O Gabinete do Prefeito - GABP compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** - Gabinete do(a) Prefeito(a);

a) Assessoria de Gabinete do(a) Prefeito(a);

b) Consultoria de Gabinete do Prefeito(a);

c) Chefia de Gabinete do(a) Prefeito(a);

d) Departamento de Articulação Comunitária;

1) Divisão de Gestão de Assuntos Sociais;

2) Divisão de Gestão de Demandas Comunitárias;

e) Departamento de Parcerias com Terceiro Setor;

1) Divisão de Articulação com Organizações Sociais;

**II** - Fundo Social de Solidariedade de Mogi das Cruzes;

**III** - Coordenadoria Especial da Primeira Infância;

**IV** - Coordenadoria de Políticas para a Pessoa Idosa;

**V** - Coordenadoria de Cidadania e Inclusão Social;

a) Departamento de Direitos Humanos e Igualdade;

1) Divisão de Políticas de Igualdade;

b) Departamento de Inclusão e Proteção Social;

1) Divisão de Políticas de Inclusão Social;

**VI** - Coordenadoria de Projetos Especiais;

a) Departamento de Gestão de Projetos Socioambientais;

A



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 7

b) Departamento de Fomento à Captação de Recursos Internacionais;

**VII - Coordenadoria de Comunicação Social;**

a) Departamento de Publicidade;

1) Divisão de Canais Digitais;

2) Divisão de Comunicação Social;

3) Divisão de Comunicação e Endomarketing;

4) Divisão de Cerimonial;

b) Departamento de Jornalismo;

1) Divisão de Conteúdo e Imprensa;

**VIII - Coordenadoria de Defesa do Consumidor;**

a) Divisão de Atendimento ao Consumidor;

b) Divisão de Fiscalização e Educação ao Consumidor;

**IX - Departamento de Defesa do Usuário dos Serviços Públicos;**

a) Ouvidoria-Geral do Município;

**X - Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);**

a) Assessoria de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);

**XI - Controladoria Geral do Município.**

**Parágrafo único.** A função de confiança de Ouvidor(a) Geral Municipal será exercida por servidor municipal efetivo designado pelo Prefeito, com remuneração equivalente a referência DCA-3.

**Capítulo II**  
**Da Secretaria Municipal de Governo**

**Art. 21.** À Secretaria Municipal de Governo compete:

**I -** assistir, direta e imediatamente o Prefeito, no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo;

**II -** acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de lei de interesse do Governo;

**III -** assessorar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;

**IV -** coordenar o processo de análise de mérito, oportunidade e conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

**V -** obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;

**VI -** coordenar o processo de publicação de leis, decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 8

VII - manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores;

VIII - acompanhar o processo de formalização dos atos normativos municipais;

IX - promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal;

X - manter relacionamento permanente com os demais poderes e esferas de governo;

XI - promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais;

XII - realizar levantamento acerca da existência de revogações, complementações, alterações e superposições em textos legais e regulamentares, propondo as correções necessárias;

XIII - manter atualizada e consolidada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação, bem como executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Governo, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

I - Gabinete da Secretaria;

a) Secretaria Adjunta;

b) Assessoria de Gabinete;

c) Divisão de Gestão de Gabinete;

d) Divisão de Pesquisa em Políticas Públicas;

II - Departamento de Gestão Governamental;

a) Divisão de Articulação e Coordenação das Políticas de Governo;

b) Divisão de Legislação e Normas;

c) Divisão de Contratos e Convênios;

d) Divisão de Publicidade e Editais;

e) Divisão de Gestão Documental;

f) Divisão de Gestão do Atendimento ao Cidadão.

### Capítulo III

#### Da Secretaria Municipal de Transparência e Dados Abertos

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Transparência e Dados Abertos compete:

I - desenvolver diretrizes relacionadas às políticas municipais de transparência, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;

II - promover capacitações e orientações aos interlocutores e servidores dos órgãos do Poder Executivo referentes à transparência pública;

III - elaborar a política municipal de dados abertos, em concordância com a Política Nacional de Dados Abertos;

IV - elaborar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, as diretrizes para abertura dos dados dos órgãos e entidades públicas e a contínua atualização das informações;

A





PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 9

V - apoiar a formulação, execução e monitoramento dos compromissos estabelecidos no Plano de Ação em Governo Aberto, elaborado em conjunto com organizações da sociedade civil e em cumprimento ao compromisso estabelecido com a Open Government Partnership (OGP);

VI - fomentar, mobilizar e articular atores sociais em prol da disseminação e promoção do uso dos dados em formato aberto pela sociedade, para fins de controle social e transparência;

VII - estabelecer diretrizes, práticas e protocolos para a população e os gestores dos equipamentos da Prefeitura, a fim de orientar sobre os canais municipais de transparência ativa e passiva;

VIII - identificar e articular o uso de instrumentos inovadores e acessíveis de divulgação de informações, garantindo disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos ativos de informação;

IX - promover, junto às unidades da Prefeitura, instrumentos que garantam a universalização e acessibilidade ao acesso às informações e apoiar sua implementação;

X - articular o cumprimento da regulamentação de legislação pertinente que trata do acesso à informação, tendo em vista a transparência da gestão pública;

XI - articular, no âmbito intergovernamental, a disseminação da cultura de governo aberto na gestão das políticas públicas municipais, promovendo e articulando com as demais unidades da administração municipal e com a sociedade civil a coprodução de políticas públicas, a fim de fortalecer o compromisso com a gestão participativa;

XII - promover a articulação e integração das diretrizes prioritárias de governo aberto no âmbito da municipalidade - transparência, participação, integridade e inovação tecnológica;

XIII - manter o Portal da Prefeitura na internet ativo e atualizado;

XIV - administrar o Portal da Transparência do Município, promovendo a cultura de governo aberto através dos valores de transparência, participação social, inovação tecnológica, governança e fortalecimento institucional.

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Transparência e Dados Abertos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

I - Gabinete da Secretaria;

a) Secretaria Adjunta;

b) Assessoria de Gabinete;

c) Divisão de Gestão de Gabinete;

II - Departamento de Governo Aberto;

a) Divisão de Transparência e Promoção da Integridade;

b) Divisão de Dados Abertos e Tecnologias em Transparência;

III - Coordenadoria de Análises e Gestão de Dados;

a) Departamento de Gerenciamento de Dados;

1) Divisão de Gestão e Arquitetura de Dados;

9



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 10

- 2) Divisão de Políticas de Proteção de Dados;
- 3) Divisão de Modelagem de Dados;
- 4) Divisão de Gestão da Informação e Dados Estatísticos.

**Capítulo IV**  
**Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

**Art. 25.** À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

**I** - promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública e com outros órgãos que guardem relação com o exercício da atividade jurídica;

**II** - auxiliar o Prefeito na condução das ações político-institucionais relativas a temas de especial relevância jurídica para a Administração Pública;

**III** - auxiliar as ações das demais Secretarias nos assuntos de alta relevância jurídica para a Administração Pública, considerados aqueles que não versam sobre situações cotidianas da Pasta interessada, respeitadas as atribuições da Procuradoria Geral do Município;

**IV** - dirigir comissões de inquérito e sindicância, no âmbito dos processos administrativos disciplinares;

**V** - acompanhar, em caráter preventivo, os feitos de interesse do Município, junto ao Tribunal de Contas do Estado, ressalvada a representação de caráter contencioso promovida pela Procuradoria Geral do Município de Mogi das Cruzes;

**VI** - acompanhar a condução de representações e inquéritos civis no âmbito do Ministério Público Estadual e Federal;

**VII** - promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao gerenciamento de riscos;

**VIII** - conduzir o relacionamento institucional do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e os demais órgãos que guardem relação com o exercício da atividade jurídica;

**IX** - arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, ressalvadas as hipóteses de competência exclusiva da Procuradoria-Geral do Município;

**X** - recomendar à Procuradoria-Geral do Município a edição de súmulas e pareceres normativos, com o objetivo de aperfeiçoar o fluxo administrativo da Administração Municipal, bem como a consolidação de entendimentos técnicos-jurídicos;

**XI** - determinar a instauração de procedimentos disciplinares em razão de fatos ocorridos na Secretaria de Assuntos Jurídicos;

**XII** - colaborar com o Prefeito e com as demais Secretarias Municipais, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria-Geral, no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;

**XIII** - recomendar ao Prefeito e autorizar a celebração de termos de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município, mediante aprovação jurídica posterior da Procuradoria Geral do Município;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 11

**XIV** - subscrever, nas matérias pertinentes à sua atuação, os decretos editados e as leis sancionadas pelo Prefeito, bem como as indicações legislativas, respeitada a competência privativa dos Vereadores, conforme as disposições da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Casa.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, em casos de suspeição ou impedimento da atuação de todos os Procuradores integrantes da Procuradoria Geral do Município, poderá o Prefeito autorizar, mediante despacho fundamentado, o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos a atuar em nome do Município, em juízo ou fora dele, com observância do que dispõe o artigo 29 da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994 - Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

- I - Gabinete da Secretaria;
  - a) Secretaria Adjunta;
  - b) Assessoria de Gabinete;
  - c) Divisão de Gestão de Gabinete;

II - Divisão de Processos Disciplinares e Sindicância;

III - Departamento de Estudos e Assessoria Jurídica;

- a) Divisão de Estudos e Assessoria Jurídica;

IV - Departamento de Acompanhamento Junto aos Órgãos de Controle Externo - DCE;

- a) Divisão de Atuação Junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público.

**Capítulo V**

**Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica**

**Art. 27.** À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica compete:

- I - coordenar o processo de planejamento estratégico da Prefeitura;
- II - promover a integração das ações de governo, estabelecendo as prioridades da cidade, considerando as complexidades da região;
- III - estimular uma gestão pública voltada para o cidadão mogiano;
- IV - propor diretrizes e metas para o desenvolvimento sustentável da cidade, a partir do mapeamento de demandas, da determinação de eixos estratégicos, da construção de indicadores, da elaboração de planos de intervenção e do monitoramento da execução financeira por cada Secretaria;
- V - assessorar os órgãos da Administração Municipal Direta no monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e ações;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 12

**VI** - monitorar e avaliar, em conjunto com as Secretarias e a Controladoria Geral, a execução financeira;

**VII** - criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal;

**VIII** - promover, em parceria com a Escola de Governo e as demais Secretarias, a qualificação de setores técnicos da Administração Municipal Direta, de modo a articulá-los em temas relacionados ao planejamento estratégico, projetos, controle e participação;

**IX** - elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, o Plano Plurianual - PPA;

**X** - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, a elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

**XI** - elaborar e monitorar o planejamento de curto, médio e longo prazo da Prefeitura;

**XII** - monitorar a execução do orçamento da Administração Direta do Município, supervisionar o gasto público e avaliar as metas fiscais e financeiras dos planos e programas municipais;

**XIII** - promover, articular e acompanhar, em conjunto com as demais Secretarias, a gestão e execução dos projetos estratégicos de governo;

**XIV** - promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados;

**XV** - identificar recursos e fontes de financiamento, propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município e realizar a gestão dos contratos e convênios oriundos destas fontes;

**XVI** - articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada e com o terceiro setor, e/ou bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais;

**XVII** - promover e garantir o acesso à informação dos projetos monitorados, indicadores, ações e registros governamentais, em articulação com as demais Secretarias;

**XVIII** - incentivar a participação social na elaboração de instrumentos de planejamento, na execução de projetos e no acompanhamento da gestão municipal;

**XIX** - fomentar a criação de mecanismos de participação e representação direta da sociedade civil nas Secretarias, visando a colaboração dos segmentos organizados e o controle social;

**XX** - estimular a realização de conferências temáticas para elaboração de planos setoriais;

**XXI** - coordenar a elaboração dos Planos de Bairros, em parcerias com as associações de bairros.

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

**I** - Gabinete da Secretaria;

**a)** Secretaria Adjunta;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 13

- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Divisão de Gestão de Gabinete;

**II - Departamento de Projetos e Prioridades;**

- a) Divisão de Monitoramento de Resultados;
- b) Divisão de Convênios;

**III - Departamento de Planejamento Estratégico e Participação Social;**

- a) Divisão de Planejamento Estratégico;
- b) Divisão de Dados e Indicadores;
- c) Divisão de Participação Social;
- d) Divisão de Planejamento Orçamentário.

**Capítulo VI**  
**Da Secretaria Municipal de Urbanismo**

**Art. 29.** À Secretaria Municipal de Urbanismo compete:

**I -** estabelecer o conjunto de ações de planejamento urbano que inclui as disposições fundamentais da regulação urbanística do Município, para sua área urbana e rural, e a sua Política de Desenvolvimento Urbano, visando o desenvolvimento físico e social do território;

**II -** coordenar as ações referentes ao desenvolvimento urbano, de iniciativa dos setores público e privado, integrando-as com os diversos programas setoriais, visando à dinamização e à modernização da ação governamental;

**III -** implantar, programar, coordenar e executar a política urbanística;

**IV -** garantir o processo de implementação e monitoramento do Plano Diretor do Município de Mogi das Cruzes;

**V -** garantir a obediência às legislações que tratam do ordenamento e uso do solo, do plano de bairros, da execução de obras, da fiscalização e aprovação de loteamentos, das posturas municipais e da análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

**VI -** executar a atualização do sistema cartográfico municipal;

**VII -** coibir as construções e loteamentos clandestinos;

**VIII -** proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo;

**IX -** garantir a implementação do Sistema Municipal de Planejamento e Gestão Democrática, formado pelo conjunto de órgãos, normas e recursos humanos objetivando a coordenação e integração institucional das ações dos setores públicos, a integração dos programas setoriais, regionais e metropolitanos, a melhoria de ações de governabilidade, assegurando um processo de planejamento permanente, continuado, descentralizado e democrático;

**X -** subsidiar as informações para elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta orçamentária anual, orientação e coordenação das atividades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município;

**XI -** assessorar o Prefeito e os demais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 14

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Urbanismo, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

**I** - Gabinete da Secretaria;

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Divisão de Gestão de Gabinete;

**II** - Departamento de Projetos Físicos e Urbanísticos;

- a) Divisão de Projetos Físicos;
- b) Divisão de Projetos Urbanísticos;

**III** - Departamento de Uso e Ocupação do Solo;

- a) Divisão de Informação e Geoprocessamento;
- b) Divisão de Uso e Ocupação do Solo;

**IV** - Departamento de Licenciamento Urbanístico e de Edificações;

- a) Divisão de Cartografia;
- b) Divisão de Licenciamento de Edificações Residenciais;
- c) Divisão de Licenciamento de Edificações não Residenciais;

**V** - Departamento de Fiscalização Urbanística e Edificações;

- a) Divisão de Fiscalização Urbanística e Edificações.

**Capítulo VII**

**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação compete:

**I** - formular, organizar e executar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, em conjunto com a iniciativa privada, organizações não governamentais, instituições de ensino e com outras Secretarias, com vistas ao fortalecimento da indústria, comércio e serviços no município, ao desenvolvimento econômico e tecnológico de Mogi das Cruzes;

**II** - fomentar as atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento do empreendedorismo e de novos modelos de negócios, bem como, facilitar e incentivar o microempreendedor individual e o pequeno empreendedor;

**III** - coordenar programas e ações de apoio ao desenvolvimento do setor empresarial do município, compreendendo aqueles já instalados e a previsão de incentivos do Poder Executivo, visando atrair e fixar novos empreendimentos na cidade;

**IV** - estimular a manutenção e o desenvolvimento de empreendimentos industriais, bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a realocação dos existentes;

**V** - impulsionar a formação e fortalecimento das redes por setores econômicos;

**VI** - desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado;

9



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 15**

**VII** - articular com entes públicos e privados na formulação de estratégias para promover oportunidades de negócios, inclusão produtiva e integração do território de identidade e regiões, voltados para o desenvolvimento territorial;

**VIII** - promover a política de internacionalização do município, voltado ao desenvolvimento econômico, com a promoção de intercâmbios comerciais, em redes de cidades e países que mantenham ou que desejam manter vínculo com a cidade de Mogi das Cruzes;

**IX** - formular e executar a política municipal de atração de investimentos nacionais e internacionais de base tecnológica, a realização e participação em eventos e feiras de tecnologia nacionais e internacionais, além das atividades de comércio exterior com foco em soluções tecnológicas e inovação;

**X** - planejar, elaborar e implementar a política municipal de desenvolvimento do turismo, com enfoque no turismo de negócios.

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

**I** - Gabinete da Secretaria;

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Divisão de Gestão de Gabinete;
- d) Divisão de Tecnologia e Gestão de Dados;

**II** - Coordenadoria de Turismo;

- a) Departamento de Turismo e Novos Negócios;
- b) Divisão de Projetos de Interesse Turístico;

**III** - Departamento de Competitividade e Inovação;

- a) Divisão de Inovação;
- b) Divisão de Capital Humano;

**IV** - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

- a) Divisão de Indústria;
- b) Divisão de Comércio e Serviços;

**V** - Departamento de Atendimento ao Empreendedor e Desburocratização;

**VI** - Departamento de Capacitação Profissional e Políticas para Juventude;

- a) Divisão de Políticas de Capacitação Profissional.

**Capítulo VIII**  
**Da Secretaria Municipal de Gestão Pública**

**Art. 33.** À Secretaria Municipal de Gestão Pública compete:

A



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 16

**I** - coordenar o processo de planejamento da política municipal na área de recursos humanos;

**II** - elaborar, coordenar, implantar, controlar e manter as ações relacionadas à administração de pessoal, concursos públicos e processos seletivos, cargos e salários, folha de pagamento, controle de frequência e outras atividades relacionadas com gestão de pessoal;

**III** - promover o acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema de informações de pessoal, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar no processo de tomada de decisão;

**IV** - estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de recursos humanos da Administração Municipal, fixando a lotação das unidades conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e a eficácia dos serviços prestados;

**V** - administrar todo o acervo patrimonial do Município;

**VI** - realizar todos os procedimentos licitatórios realizados pelo município;

**VII** - estabelecer diretrizes estratégicas para a formulação e implementação de políticas de melhoria da qualidade da gestão pública, de forma a assegurar a eficácia e a eficiência dos serviços prestados ao cidadão;

**VIII** - formular e coordenar a política municipal de tecnologia da informação e comunicação, supervisionando sua execução nas instituições municipais, bem como o impacto dessas políticas;

**IX** - coordenar e promover o treinamento de pessoal para o uso dos sistemas informatizados;

**X** - planejar, coordenar e executar os procedimentos de compras e licitações para a aquisição de materiais, prestação de serviços, alienação de bens, concessões e permissões de interesse da Administração Municipal, de acordo com as normas e as diretrizes vigentes;

**XI** - formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;

**XII** - normatizar os procedimentos de aquisição e contratação do município, visando ampliar o poder de compra da Administração Municipal, observando os princípios da eficiência, da eficácia, da economicidade e da transparência;

**XIII** - suprir os órgãos da Administração com materiais, equipamentos, gêneros de consumo e demais bens necessários ao seu funcionamento;

**XIV** - executar serviços de almoxarifado e manter o controle de estoques;

**XV** - gerenciar o sistema municipal de suprimentos e o sistema de controle de materiais de consumo;

**XVI** - coordenar inventário anual dos bens patrimoniais do Município;

**XVII** - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

**XVIII** - supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;

**XIX** - emitir resoluções ou portarias com o objetivo de delegar ou avocar competências de responsáveis administrativos dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Gestão Pública.

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Gestão Pública, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

**I** - Gabinete da Secretaria;





PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 17

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Divisão de Gestão de Gabinete;

**II - Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor;**

- a) Departamento de Gestão de Pessoas;
  - 1) Divisão de Folha de Pagamento;
  - 2) Divisão de Atos de Pessoal;
  - 3) Divisão de Cadastro Funcional;
  - 4) Divisão de Qualidade de Vida do Servidor;
  - 5) Divisão de Promoção, Encargos e Rescisões;
  - 6) Divisão de Concessão de Benefícios;
  - 7) Divisão de Escuta e Ação;
  - 8) Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho;

- b) Departamento de Desenvolvimento do Servidor;
  - 1) Divisão de Treinamento e Desenvolvimento;

**III - Coordenadoria de Gestão Administrativa;**

- a) Divisão de Gestão do Paço Municipal;
- b) Departamento de Compras e Licitações;
  - 1) Divisão de Análise de Orçamentos e Formação de Preço;
  - 2) Divisão de Editais e Licitações;
  - 3) Divisão de Gestão e Execução de Atas de Registro de Preços;
  - 4) Divisão de Gestão de Bens e Serviços;
  - 5) Divisão de Planejamento de Compras Públicas;
  - 6) Divisão de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia;
- c) Departamento de Gestão Patrimonial;
  - 1) Divisão de Almoxarifado;
  - 2) Divisão de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;
- d) Departamento de Atendimento ao Cidadão;
  - 1) Divisão de Relacionamento Intersetorial;
  - 2) Divisão de Gestão de Serviços Públicos;

**IV - Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação;**

- a) Departamento de Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
  - 1) Divisão de Governança de Dados e Informações;
  - 2) Divisão de Projetos e Inovação Tecnológica;
  - 3) Divisão de Desenvolvimento de Novas Tecnologias e Integração de Sistemas;
  - 4) Divisão de Políticas e Normas de TIC;
  - 5) Divisão de Segurança da Informação e Gestão de Redes.

A



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 18

**Capítulo IX**  
**Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 35.** À Secretaria Municipal de Finanças compete:

**I** - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de pessoas jurídicas e profissionais autônomos que compõem o Cadastro Mobiliário do município;

**II** - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição e avaliação de imóveis no Cadastro Imobiliário do município, mantendo atualizada a base cartográfica de referência da inscrição imobiliária;

**III** - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de georreferenciamento dos dados dos Cadastros Mobiliário e Imobiliário;

**IV** - coordenar e executar, diretamente, todas as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários;

**V** - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

**VI** - proceder a inscrição e o acompanhamento dos créditos municipais em dívida ativa;

**VII** - coordenar a organização da legislação tributária municipal;

**VIII** - promover estudos estatísticos, identificando as causas e os efeitos do comportamento da arrecadação dos tributos municipais no tempo;

**IX** - analisar a evolução do estoque de créditos em Dívida Ativa, demonstrando informações gerenciais, que possibilitem a tomada de decisões;

**X** - executar diretamente, de forma descentralizada, o atendimento presencial, telefônico e via internet dos serviços relativos aos tributos da Secretaria Municipal de Finanças;

**XI** - proceder a orientação aos contribuintes sobre a correta aplicação da legislação;

**XII** - dar subsídios e acompanhar os processos administrativos tributários e fiscais em 1ª e 2ª instâncias;

**XIII** - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

**XIV** - proceder a apropriação dos custos administrativos;

**XV** - normatizar a aplicação e consolidação das normas contábeis no município;

**XVI** - coordenar a execução orçamentária e financeira do Município;

**XVII** - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica, a elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA;

**XVIII** - coordenar o recebimento das receitas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

**XIX** - realizar a captação, gestão, formatação, contratação, fiscalização e prestação de contas relativos aos financiamentos, parcerias, concessões e ajustes diversos celebrados pelo Município.

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

**I** - Gabinete da Secretaria;

**a)** Secretaria Adjunta;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 19

- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Divisão de Gestão de Gabinete;

**II - Departamento de Rendas Imobiliárias;**

- a) Divisão de Rendas Imobiliárias;
- b) Divisão de Avaliação de Imóveis;

**III - Departamento de Cadastro Mobiliário;**

- a) Divisão de Cadastro Mobiliário;

**IV - Departamento de Fiscalização de ISS/ICMS;**

- a) Divisão de Fiscalização de ISS/ICMS;

**V - Departamento de Despesa;**

- a) Divisão de Despesa;
- b) Divisão de Tesouraria;

**VI - Departamento de Orçamento e Contabilidade;**

- a) Divisão de Orçamento e Controle de Subvenção.

**Capítulo X**  
**Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 37.** À Secretaria Municipal de Educação compete:

**I** - implementar a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;

**II** - coordenar, acompanhar e avaliar o alcance das metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação, adotando medidas de correção quando necessário;

**III** - monitorar e avaliar os resultados do Sistema Municipal de Ensino por meio de sistemáticas interna e externa de avaliação do aluno;

**IV** - assegurar estratégias educacionais para efetividade do ensino público de qualidade e de atendimento à demanda da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

**V** - responsabilizar-se pela educação inclusiva em todas as modalidades de ensino;

**VI** - estabelecer diretrizes para garantir a execução do planejamento, controle e avaliação permanente das práticas didático-pedagógicas do ensino e aprendizagem no âmbito da rede municipal de ensino;

**VII** - assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema de ensino municipal;

**VIII** - acompanhar, controlar e avaliar os recursos humanos, financeiros e materiais vinculados à estrutura e ao funcionamento do sistema educacional e identificando não conformidades, propondo adequadas medidas corretivas e preventivas;

**IX** - atuar em conjunto com as diretrizes estaduais de educação para equilíbrio do atendimento à demanda do ensino fundamental;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 20

**X** - garantir de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal de Educação - CME e com os demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no Município;

**XI** - executar atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis educacionais emanadas dos órgãos competentes, bem como, em regime de colaboração, as decisões dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação;

**XII** - planejar, orientar e apoiar propostas de ampliação da rede escolar em observância às especificações técnicas para construções escolares mediante estudos da área de planejamento de atendimento à demanda;

**XIII** - apoiar as demais Secretarias Municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação;

**XIV** - implementar programas e projetos, monitorar prazos, ações e resultados;

**XV** - verificar os procedimentos, as normas e as legislações aplicadas.

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

**I** - Gabinete da Secretaria;

a) Secretaria Adjunta;

b) Assessoria de Gabinete;

**II** - Coordenadoria de Gestão Pedagógica e Administrativa;

a) Divisão de Gestão de Gabinete;

b) Divisão de Relações Institucionais;

c) Divisão de Legislação, Normas e Regulação;

**III** - Departamento de Gestão de Operações;

a) Divisão de Gestão de Processos Operacionais;

b) Divisão de Transporte Escolar;

c) Divisão de Manutenção Escolar;

**IV** - Departamento Administrativo e Financeiro;

a) Divisão de Planejamento de Demanda e Oferta;

b) Divisão Financeira da Educação;

**V** - Departamento de Alimentação Escolar;

a) Divisão de Abastecimento;

b) Divisão de Nutrição Escolar;

**VI** - Departamento de Subvenções;

a) Divisão de Gestão Educacional;

b) Divisão de Operação de Subvenção;

**VII** - Departamento de Divulgação e Publicações Educacionais;

a) Divisão de Informações e Publicações;

A



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 21

b) Divisão de Comunicação e Promoção Escolar;

**VIII - Departamento de Educação Especial e Inclusiva;**

a) Divisão de Apoio à Inclusão Escolar;

b) Divisão de Orientação e Promoção Multidisciplinar;

c) Divisão de Apoio ao Atendimento Educacional Especializado;

**IX - Departamento de Gestão de Pessoal da Educação;**

a) Divisão de Monitoramento dos Sistemas Educacionais e Vida Funcional;

b) Divisão de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação;

**X - Departamento Pedagógico;**

a) Divisão de Educação Básica;

b) Divisão de Programas Educacionais;

c) Divisão de Sistemas Educacionais e Audiovisual;

d) Divisão de Projetos Especiais da Educação;

e) Divisão de Administração do CEMFORPE;

f) Divisão de Administração do MUVE;

g) Divisão de Administração da Escola Ambiental;

**XI - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação da Educação;**

a) Divisão de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação da Educação;

b) Divisão de Gestão de Dados da Educação.

**Capítulo XI**

**Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 39.** À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

**I -** gerir o Sistema Único de Assistência Social no Município de Mogi das Cruzes, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância socioassistencial, observadas as disposições da Política Nacional de Assistência Social vigente;

**II -** promover, organizar e gerir um conjunto integrado de ações de inclusão e de proteção social básica e especial de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;

**III -** considerar as especificidades socioterritoriais para prover, organizar e ampliar o acesso a serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos específicos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos sociais, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

**IV -** formular, regular, executar, manter e aprimorar o sistema descentralizado de gestão da política, dos serviços e dos benefícios de assistência social, com centralidade na família, primando a responsabilidade do Estado em sua condução e garantindo a participação da população, por meio de organizações representativas, formulação das políticas e no controle das ações;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 22

V - respeitar os princípios da supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, da universalização dos direitos sociais, do respeito à dignidade e à autonomia do cidadão, da igualdade de direitos no acesso ao atendimento sem discriminação de qualquer natureza, da ampla divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais e dos critérios para sua concessão;

VI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e definir bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do Sistema Único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;

VII - elaborar, implementar, monitorar e avaliar o plano municipal de assistência social e os planos setoriais afins à sua atuação;

VIII - elaborar anualmente a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, em consonância com o Plano Plurianual, o Plano Municipal de Assistência Social e os compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS, e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social;

IX - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

X - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XI - articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais Secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação, negociação e deliberação interfederativas;

XII - participar com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada;

XIII - promover a gestão do trabalho e implantar política de cargos e carreiras e educação permanente aos trabalhadores do SUAS;

XIV - zelar pelo cumprimento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), da Norma Operacional Básica do SUAS (NOB-SUAS), das prioridades e metas dos Pactos de Aprimoramento do SUAS, com as ações e metas do Plano Municipal de Assistência Social, do Plano Plurianual - PPA e demais legislações vigentes;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

- I - Gabinete da Secretaria;
  - a) Secretaria Adjunta;
  - b) Assessoria de Gabinete;
  - c) Divisão de Gestão de Gabinete;
  - d) Divisão de Gestão Administrativa de Conselhos;

- II - Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira;
  - a) Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira;
  - b) Divisão de Gestão de Infraestrutura;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 23

III - Departamento de Gestão de Parcerias;

a) Divisão de Gestão de Prestação de Contas de Parcerias;

IV - Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

a) Divisão de Articulação da Gestão do SUAS;

V - Departamento de Gestão da Proteção Social Básica;

a) Divisão de Gestão da Rede de Serviços da Proteção Social Básica;

b) Divisão de Gestão da Rede de Programas da Proteção Social Básica;

VI - Departamento de Gestão da Proteção Social Especial;

a) Divisão de Gestão da Rede da Proteção Social de Média Complexidade;

b) Divisão de Gestão da Rede da Proteção Social de Alta Complexidade;

VII - Departamento de Gestão do Cadastro Único, Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda;

a) Divisão de Articulação de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda;

**Capítulo XII**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 41.** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, incluindo a gestão integrada de coleta e manuseio de resíduos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com a direção estadual;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;

V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;

VII - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

VIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

IX - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

X - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde;

XI - promover estudos, normas e padrões de saúde pública.

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Saúde, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

A



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 24

**I - Gabinete da Secretaria;**

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Divisão de Gestão de Gabinete;
- d) Divisão de Gestão de Contratos e Convênios;
- e) Divisão de Apoio, Programas e Campanhas;
- f) Divisão de Gestão Financeira e Contábil;
- g) Divisão de Planejamento e Políticas de Saúde;

**II - Coordenadoria de Gestão Hospitalar e Urgências e Emergências;**

- a) Divisão de Gestão de Urgências e Emergências;
- b) Divisão de Gestão da Rede Hospitalar;

**III - Departamento de Rede Básica;**

- a) Divisão de Unidades Básicas de Saúde - UBS;
- b) Divisão de Estratégia de Saúde da Família;
- c) Divisão de Gestão Médica;
- d) Divisão de Serviços Especializados;
- e) Divisão de Gestão do PROMEG;
- f) Divisão de Atenção ao Usuário;

**IV - Departamento de Regulação e Gestão;**

- a) Divisão de Controle da Resolutividade;
- b) Divisão de Gestão de Referenciamento Especializado;
- c) Divisão de Regulação do Sistema de Saúde;

**V - Departamento de Gestão Orçamentária, Suprimentos e Serviços;**

- a) Divisão de Controle de Estoque;
- b) Divisão de Infraestrutura e Manutenção da Rede de Saúde;
- c) Divisão Administrativa e de Controle de Verbas do SUS;
- d) Divisão de Serviços Terceirizados de Saúde;
- e) Divisão de Tecnologia da Informação e Estatística da Saúde;

**VI - Departamento de Vigilância em Saúde;**

- a) Divisão de Controle de Zoonoses;
- b) Divisão de Vigilância Sanitária;
- c) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- d) Divisão de Saúde do Trabalhador;
- e) Divisão de Saúde Ambiental.

**Capítulo XIII**

**Da Secretaria Municipal de Habitação Social e Regularização Fundiária**

**Art. 43.** À Secretaria Municipal de Habitação Social e Regularização Fundiária

compete:

A





PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 25

**I** - formular, implantar e gerenciar programas e projetos de acesso à Habitação de Interesse Social - HIS, que visem elevar o bem-estar de vida da população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

**II** - o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;

**III** - a proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

**IV** - a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

**V** - o estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;

**VI** - o monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;

**VII** - a coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;

**VIII** - a fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da habitação e regularização fundiária;

**IX** - o planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais;

**X** - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, subordinada à Política Municipal de Planejamento Urbano e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**XI** - viabilizar o acesso à terra urbanizada em áreas vazias ou subutilizadas para geração de programas habitacionais de interesse social, aplicando os instrumentos jurídicos e urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade e no Plano Diretor do Município de Mogi das Cruzes;

**XII** - promover o reassentamento de famílias residentes em áreas de risco e de proteção ambiental, através da provisão de alternativas habitacionais;

**XIII** - promover a realização de convênios com os governos estadual e federal, a fim de viabilizar a captação de recursos para financiamento de projetos de construção e/ou melhoramento de moradias, ampliação de redes de saneamento básico e equipamentos urbanos complementares necessários para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;

**XIV** - incentivar e dar estrutura e assistência jurídica e técnica a processos de mutirão e constituição de cooperativas habitacionais e similares para agilizar a construção, reforma ou ampliação de moradias, e assim reduzir e atender as necessidades habitacionais das pessoas;

**XV** - instituir e articular um sistema de informações e cadastro de beneficiários sobre habitação nas esferas federal, estadual e municipal para subsidiar o planejamento, a gestão e o monitoramento das ações no âmbito da Política de Habitação e Regularização Fundiária no Município;

**XVI** - executar monitoramento das áreas pertencentes ao patrimônio municipal e áreas de risco, evitando processos de ocupação;

**XVII** - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município de Mogi das Cruzes, com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda;

**XVIII** - controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano relacionado com o planejamento e implantação de obras públicas, em consonância com a legislação vigente;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 26**

**XIX** - promover a organização e participação social na formulação e execução de programas de habitação e regularização fundiária, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**XX** - promover ações de regularização fundiária visando à titulação definitiva dos moradores de loteamentos, Zonas Especiais de Interesse Social e conjuntos habitacionais;

**XXI** - elaborar e implantar os projetos e obras de urbanização de Zonas Especiais de Interesse Social, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, a melhoria de unidades habitacionais e reassentamentos de moradores de áreas de risco, em integração matricial com a Secretaria Municipal de Urbanismo;

**XXII** - apoiar e estimular pesquisas de desenvolvimento de tecnologias alternativas para melhoria de qualidade de unidades habitacionais, equipamentos comunitários e infraestrutura;

**XXIII** - obter recursos para desenvolvimento dos programas habitacionais através de convênios com instituições públicas e privadas.

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Habitação Social e Regularização Fundiária, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

**I** - Gabinete da Secretaria;

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Divisão de Gestão de Gabinete;

**II** - Departamento de Habitação Social;

- a) Divisão de Programa Habitacional;
- b) Divisão de Gestão de Informações Sócio Habitacionais;

**III** - Departamento de Regularização Fundiária;

- a) Divisão de Regularização Fundiária Urbana;
- b) Divisão de Mapeamento e Fiscalização;
- c) Divisão de Aprovação Ambiental.

**Capítulo XIV**

**Da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana**

**Art. 45.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana compete:

**I** - conservar as vias pavimentadas e não pavimentadas, urbanas, vicinais e rurais, manutenção de córregos e galerias;

**II** - fiscalizar a prestação de serviços de limpeza pública, varrição, capinagem e córregos, bem como o controle de medições e acompanhamento de contratos;

**III** - realizar a manutenção dos próprios municipais e conveniados, respeitada a premissa de conservação, manutenção de praças, piscinão, calçadas e terrenos públicos;

**IV** - realizar a manutenção de máquinas e equipamentos para as operações afetas à

Pasta;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 27

V - dar suporte logístico na montagem de estruturas para solenidades e festividades públicas ou daquelas que, em parceria legal, estão afetas ao Poder Público;

VI - fazer a gestão dos cemitérios municipais, bem como o controle de contratos;

VII - programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;

VIII - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

IX - analisar, aprovar e fiscalizar os projetos de obras e edificações;

X - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, bem como o fornecimento de dados e informações, a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

**I - Gabinete da Secretaria;**

a) Secretaria Adjunta;

b) Assessoria de Gabinete;

c) Divisão de Gestão de Gabinete;

**II - Departamento de Gerenciamento Administrativo da SMIU;**

**III - Departamento de Manutenção Viária;**

a) Divisão de Recapeamento Asfáltico;

b) Divisão de Tapa-Buracos;

**IV - Departamento de Limpeza Pública;**

a) Divisão de Fiscalização e Controle da Limpeza Pública;

b) Divisão de Conservação das Estradas Rurais e Vicinais;

c) Divisão de Manutenção de Oficinas e Frotas;

**V - Departamento de Manutenção de Próprios Públicos;**

a) Divisão de Controle e Segurança de Próprios Municipais;

b) Divisão de Administração de Cemitérios;

**VI - Departamento de Manutenção Urbana e Rural e Controle das Regionais;**

a) Divisão Administrativa dos Bairros da Divisa;

b) Divisão Regional de Brás Cubas;

c) Divisão Regional de Jundiapéba;

d) Divisão Regional de Quatinga;

e) Divisão Regional de Cezar de Souza;

f) Divisão Regional de Taiapéba;

g) Divisão Regional de Sabaúna;

h) Divisão Regional de Biritiba-Ussu;

**VII - Departamento de Drenagem;**

a) Divisão de Projetos de Infraestrutura Urbana;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 28

VIII - Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas;  
a) Divisão de Controle e Fiscalização de Contratos;

IX - Departamento de Obras e Edificações;  
a) Divisão de Gestão de Custos da SMIU.

**CAPÍTULO XV**  
**Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**

**Art. 47.** À Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana compete:

**I** - formular e implementar a política de mobilidade urbana sustentável, entendida como a reunião das políticas de transporte e de circulação, integrada com a política de desenvolvimento urbano, com a finalidade de proporcionar o acesso amplo e democrático ao espaço urbano, priorizando os modos de transporte coletivo e os não-motorizados, de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;

**II** - executar, por meio de suas unidades, as políticas públicas de interesse da Secretaria, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de transportes, trânsito, circulação e desenvolvimento urbano da cidade;

**III** - planejar, executar e avaliar a política de mobilidade urbana, bem como promover a regulamentação dos serviços de transportes urbanos;

**IV** - prover o Município de transporte público, prestando-o diretamente ou através da sua contratação;

**V** - coordenar, supervisionar, organizar, manter, ampliar, remodelar e fiscalizar os serviços de transportes coletivos de passageiros, bem como administrar, fiscalizar e explorar economicamente as estações de embarque de passageiros e de cargas;

**VI** - organizar e regulamentar, nos termos da legislação em vigor, a circulação de cargas no município;

**VII** - gerir os serviços de sinalização e ordenamento do trânsito e tráfego, bem como o sistema de estacionamento rotativo e zona azul no município, conforme a legislação em vigor;

**VIII** - fiscalizar o trânsito, segundo as normas dos órgãos competentes;

**IX** - dar suporte administrativo ao órgão responsável pelo julgamento de recursos por infrações no trânsito, no âmbito do Município;

**X** - desenvolver programas e projetos de educação e segurança na mobilidade urbana, de acordo com as diretrizes dos órgãos competentes;

**XI** - produzir indicadores e estatísticas da mobilidade urbana;

**XII** - regulamentar e fiscalizar os transportes públicos municipais executados sob os regimes de permissão, concessão e autorização;

**XIII** - estabelecer relação com os órgãos de transporte estaduais e federais, visando ação integrada, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

**XIV** - definir prioridades nas ações de transporte público municipal, realizadas pelos órgãos de trânsito, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

**XV** - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de transporte e mobilidade urbana.



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 29

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

- I - Gabinete da Secretaria;
  - a) Secretaria Adjunta;
  - b) Assessoria de Gabinete;
  - c) Divisão de Gestão de Gabinete;
- II - Departamento de Gerenciamento Administrativo da SMMU;
- III - Departamento de Planejamento e Desenvolvimento;
  - a) Divisão de Engenharia;
  - b) Divisão de Sinalização;
- IV - Departamento de Educação para o Trânsito e Segurança Viária;
  - a) Divisão de Segurança Viária;
- V - Departamento de Inteligência de Dados da SMMU;
  - a) Divisão de Processamento de Multas e Soluções Tecnológicas;
- VI - Departamento de Operações Viárias e Mobilidade Urbana;
  - a) Divisão de Transportes Públicos;
  - b) Divisão de Operações Viárias;
  - c) Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transportes.

**Capítulo XVI**  
**Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

**Art. 49.** À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

- I - planejar, organizar e supervisionar as ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de esporte e lazer;
- II - integrar a população jovem e idosos às atividades recreativas, de lazer e de desporto;
- III - democratizar a prática esportiva e de lazer como direito do cidadão;
- IV - desenvolver programas de atividade física, como fator de promoção de saúde pública;
- V - incentivar as manifestações esportivas e de lazer;
- VI - qualificar e ampliar os serviços de esporte e de lazer;
- VII - desenvolver e apoiar programas específicos de esporte e de lazer para população especial portadoras de deficiência (PPD), idosos, crianças e adolescentes em situação de rua, entre outros;
- VIII - auxiliar no desenvolvimento da educação informal, integral e permanente do cidadão através do esporte e lazer.



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 30**

**Art. 50.** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

- I - Gabinete da Secretaria;
  - a) Secretaria Adjunta;
  - b) Assessoria de Gabinete
  - c) Divisão de Gestão de Gabinete;
  
- II - Departamento de Esportes;
  - a) Divisão de Modalidades Esportivas;
  - b) Divisão de Projetos e Eventos Esportivos;
  
- III - Departamento de Lazer e Promoção da Saúde;
  - a) Divisão de Programas e Eventos Esportivos;
  - b) Divisão de Unidades Esportivas e Manutenção.

**Capítulo XVII**  
**Da Secretaria Municipal de Segurança**

**Art. 51.** À Secretaria Municipal de Segurança compete:

- I - planejar, coordenar, estabelecer e promover as políticas públicas, as diretrizes e os programas de vigilância do patrimônio público municipal, por meio da Guarda Civil Municipal;
- II - proteger o patrimônio ecológico, cultural arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- III - coordenar a rotina de vigilância do patrimônio público municipal;
- IV - contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;
- V - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;
- VI - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;
- VII - conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes e de preparação para emergências e desastres;
- VIII - exercer atividades da defesa civil do Município;
- IX - promover a integração entre os diversos órgãos do Município com os demais entes da Federação na implantação das políticas para a área da segurança pública;
- X - implantar o observatório com dados criminais e estatísticas;
- XI - auxiliar nas ações de segurança do trânsito, em conjunto com os fiscais de trânsito, nas vias e logradouros municipais;
- XII - exercer atividades relacionadas com o Estatuto do Desarmamento;
- XIII - ouvir e encaminhar as necessidades dos munícipes em relação ao âmbito da respectiva Secretaria;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 31

XIV - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizados dentro dos limites do Município.

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Segurança, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

**I** - Gabinete da Secretaria;

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Divisão de Gestão de Gabinete;

**II** - Departamento de Corregedoria;

**III** - Departamento de Normas Técnicas;

**IV** - Coordenadoria da Guarda Municipal;

- a) Divisão de Operações e Ocorrências;
- b) Divisão de Monitoramento Remoto;
- c) Divisão de Defesa Social;

**V** - Departamento de Fiscalização de Posturas;

- a) Divisão de Fiscalização do Comércio de Ambulantes;

**VI** - Departamento de Defesa Civil.

**Capítulo XVIII**

**Da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento**

**Art. 53.** À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete:

**I** - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

**II** - formular e executar as políticas municipais de fomento à agricultura, à produção e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas;

**III** - articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;

**IV** - modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;

**V** - prestar Assistência Técnica e Extensão Rural, viabilizando o processo de difusão tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;

**VI** - executar as atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e à preservação da saúde pública;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 32

**VII** - promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;

**VIII** - planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;

**IX** - orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

**X** - coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;

**XI** - elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

**XII** - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e de tecnologias alternativas;

**XIII** - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

**XIV** - o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria.

**Art. 54.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

**I** - Gabinete da Secretaria;

a) Secretaria Adjunta;

b) Assessoria de Gabinete;

c) Divisão de Gestão de Gabinete;

**II** - Departamento de Agronegócios;

a) Divisão de Defesa Agropecuária e Extensão Rural;

b) Divisão de Tecnologia e Inovação Agropecuária;

c) Divisão de Desenvolvimento Mercadológico;

d) Divisão de Desenvolvimento do Varejo;

e) Divisão de Desenvolvimento do Atacado.

**Capítulo XIX**

**Da Secretaria Municipal de Cultura**

**Art. 55.** À Secretaria Municipal de Cultura compete:

**I** - planejar, definir e implementar políticas públicas, objetivando democratizar o acesso a bens culturais;





PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 33

**II** - estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Histórico e Cultural;

**III** - divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais que permeiam as atividades culturais do município;

**IV** - criar, implantar e fomentar programas e projetos culturais voltados a todos os públicos, objetivando a emancipação criadora das pessoas por meio de práticas artística, pedagógica e coletiva;

**V** - estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos culturais;

**VI** - preservar, valorizar e promover a orientação sobre os bens culturais, artísticos, do patrimônio histórico, arquitetônico e natural, promovendo o resgate da história e das manifestações culturais no âmbito municipal;

**VII** - executar serviços de gestão do acervo, guarda e controle documental do patrimônio histórico e cultural, promovendo sua divulgação no âmbito da administração municipal e do público em geral;

**VIII** - incentivar o desenvolvimento de aptidões artísticas e musicais dos alunos da Rede Municipal de Ensino e de outras instituições municipais, visando a formação de novos talentos no âmbito cultural e artístico;

**IX** - participar da organização de calendário de eventos multidisciplinares em conjunto com as Secretarias implementadoras de políticas finalísticas no município.

**Art. 56.** A Secretaria Municipal de Cultura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

- I** - Gabinete da Secretaria;
- a) Secretaria Adjunta;
  - b) Assessoria de Gabinete;
  - c) Divisão de Gestão de Gabinete;

- II** - Departamento de Cultura;
- a) Divisão de Artes Visuais e Formação Cultural;
  - b) Divisão de Manutenção e Suporte da SMC;
  - c) Divisão de Controle de Programas e Processos;
  - d) Divisão de Audiovisual;
  - e) Divisão de Difusão de Leitura e Literatura;
  - f) Divisão de Culturas Urbanas;

- III** - Departamento de Patrimônio e Arquivo Histórico;
- a) Divisão de Museus e Levantamento Histórico;
  - b) Divisão de Tombamento e Arquivo;
  - c) Divisão de Educação Patrimonial;

- IV** - Departamento de Fomento e Economia Criativa;
- a) Divisão de Projetos Culturais.



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 34

**CAPÍTULO XX**

**Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal**

**Art. 57.** À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal compete:

**I** - determinar diretrizes para a melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada de resíduos dentro de suas competências;

**II** - desenvolver, planejar, ordenar, coordenar e fiscalizar as atividades de defesa e preservação do meio ambiente;

**III** - determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos dentro de suas competências;

**IV** - executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do município;

**V** - promover a educação ambiental;

**VI** - implantar e/ou apoiar unidades de conservação estaduais e federais representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo;

**VII** - integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente;

**VIII** - promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental;

**IX** - propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores;

**X** - implementar programas e projetos e monitorar prazos e ações;

**XI** - verificar os procedimentos, as normas e as legislações aplicadas;

**XII** - identificar não conformidades e propor adequadas medidas corretivas e preventivas;

**XIII** - planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão municipal, bem como executar ações e tarefas pertinentes à área de atuação;

**XIV** - coordenar a participação da sociedade na discussão das questões ambientais, fortalecendo o exercício da cidadania e o desenvolvimento de uma consciência crítica e ética;

**XV** - o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria.

**Art. 58.** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular, a saber:

**I** - Gabinete da Secretaria;

a) Secretaria Adjunta;

b) Assessoria de Gabinete;

c) Divisão de Gestão de Gabinete;

**II** - Coordenadoria de Proteção e Bem-Estar Animal;



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 35

a) Divisão de Políticas de Saúde Animal;

**III - Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;**

a) Divisão de Análises Ambientais;

b) Divisão de Licenciamento;

c) Divisão de Fauna, Flora e Fiscalização Ambiental;

d) Divisão de Gestão de Áreas Verdes e Espaços Ambientais;

**IV - Departamento de Sustentabilidade Ambiental;**

a) Divisão de Recicláveis;

b) Divisão de Infraestrutura Verde;

**V - Departamento de Educação Ambiental e Sociedades Sustentáveis;**

a) Divisão de Educação Ambiental.

**TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 59.** A hierarquia dos níveis de autoridade e responsabilidade dos órgãos e das unidades e subunidades de serviços da Prefeitura Municipal obedecerá a seguinte escala:

**I -** o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Chefe do Executivo;

**II -** as Coordenadorias, de segundo nível hierárquico, subordinam-se diretamente às Secretarias Municipais ou órgão de mesmo nível hierárquico;

**III -** os Departamentos, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos órgãos de primeiro nível hierárquico ou às Coordenadorias, conforme o caso;

**IV -** as Divisões, unidades de quarto nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes ou superiores, conforme o caso.

**Art. 60.** Ficam criados os cargos comissionados nas quantidades, remunerações, lotações, jornada de trabalho e atribuições constantes nos **Anexos** integrantes desta lei complementar.

§ 1º Os nomeados para cargos em comissão ou função de confiança se submetem ao regime de dedicação em tempo integral, sem jornada fixa de trabalho, com a garantia do cumprimento da jornada de 40 horas semanais.

§ 2º Os profissionais da saúde e as demais profissões regulamentadas por Conselhos de Classes Profissionais e aqueles definidos por legislação específica manterão sua jornada de trabalho, ainda que ocupem as funções em confiança.

§ 3º O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 36**

**Art. 61.** O Gabinete do Prefeito, órgão de Assessoramento Direto, terá nível hierárquico equivalente às Secretarias Municipais.

**Parágrafo único.** O vencimento relativo ao exercício do cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito será equivalente em valor ao subsídio referente ao cargo de Secretário Municipal.

**Art. 62.** Ficam definidos os cargos de agentes políticos conforme relação constante no **Anexo III** desta lei complementar.

**Parágrafo único.** Os Secretários(as) Municipais são considerados agentes políticos e são remunerados por meio de subsídio.

**Art. 63.** Ficam criadas as escalas de remuneração que passam a definir os valores pecuniários relativos ao exercício dos cargos comissionados e funções de confiança, conforme quadro constante no **Anexo IV** desta lei complementar.

**Parágrafo único.** Os Procuradores Municipais designados para o exercício das funções de confiança de Procurador(a)-Chefe receberão contraprestação pecuniária na forma de gratificação adicional ao seu vencimento base, correspondente monetariamente ao padrão definido no "Quadro B" do **Anexo IV** desta lei complementar.

**Art. 64.** O artigo 38 da Lei nº 7.078, de 5 de agosto de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 38. Ficam criadas as funções de confiança de Procurador-Chefe das Procuradorias de que trata esta lei, com gratificação adicional correspondente monetariamente ao padrão de vencimento **AFC-1** pelo exercício da função." (NR)

**Art. 65.** Passam a ser indicados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos os integrantes dos seguintes conselhos e órgãos de deliberação coletiva que, nos termos de lei ou de regulamento, tinham representação da antiga Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

**I** - Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS - Lei nº 7.280, de 9 de maio de 2017;

**II** - Conselho Municipal para Assuntos da Pessoa com Deficiência - CMAPD - Lei nº 7.434, de 8 de janeiro de 2019;

**III** - Conselho Municipal do Idoso - CMI - Lei nº 5.908, de 18 de julho de 2006;

**IV** - Conselho Municipal de Educação - CME - Lei nº 6.597, de 5 de outubro de 2011;

**V** - Conselho Municipal de Desportos - CMD - Lei nº 5.593, 10 de março de 2004;

**VI** - Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas - CMPD - Lei nº 7.305, de 31 de outubro de 2017;

**VII** - Conselho de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Artístico - COMPHAP - Lei nº 5.500, de 30 de maio de 2003;

**VIII** - Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial - Lei nº 6.846, de 22 de outubro de 2013.

A



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 37**

**Art. 66.** Fica criada, no âmbito da Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários da Procuradoria-Geral do Município, a Divisão de Cobrança Extrajudicial da Dívida Ativa do Município, para cobrança extrajudicial dos créditos inscritos na dívida ativa municipal, objeto ou não de ação de Execução Fiscal.

**Art. 67.** As atribuições da Divisão de Cobrança Extrajudicial da Dívida Ativa são dirigidas para a cobrança da Dívida Ativa Municipal através dos meios extrajudiciais legalmente previstos, em consonância com as diretrizes atuais de solução de conflito sem a participação do Poder Judiciário, e tem como objetivos:

- I - a conversão do estoque de Dívida Ativa em renda;
- II - a redução dos níveis de inadimplência;
- III - a elevação da capacidade de arrecadação financeira e de investimentos do Município; e
- IV - a racionalização administrativa e a simplificação do procedimento de recuperação de ativos.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Finanças, a Secretaria Municipal de Gestão Pública e as demais Secretarias Municipais prestarão as informações necessárias para que a Divisão de Cobrança Extrajudicial da Dívida Ativa desempenhe suas atribuições e para que ela tenha ciência acerca das diretrizes que norteiam a política de finanças no Município, assim como acerca dos dados completos, atualizados e exatos dos devedores e dos créditos inscritos ou não em Dívida Ativa, por meio de sistema informatizado, que viabilize a cobrança extrajudicial a que se refere esta lei complementar.

**Art. 68.** A Divisão de Cobrança Extrajudicial da Dívida Ativa integra a Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários da Procuradoria-Geral do Município e será dirigida pelo respectivo Procurador-Chefe, sendo composta por um Serviço de Expediente e Apoio Administrativo, que será dirigido por um Chefe de Divisão de livre nomeação pelo Prefeito.

**§ 1º** A Divisão de Cobrança Extrajudicial da Dívida Ativa:

I - atuará sob os princípios da prevenção de litígios, da auto composição, da dignidade do devedor, da humanidade da cobrança, da boa-fé, da valorização da livre iniciativa privada, da isonomia de tratamento, da uniformidade de soluções e da efetividade na arrecadação, além dos princípios gerais da Administração Pública;

II - poderá instaurar procedimentos especiais de cobrança extrajudicial da Dívida Ativa em períodos estrategicamente estabelecidos, para o que poderá publicar editais de chamamento dos devedores, inclusive de forma eletrônica; e

III - poderá atuar de maneira itinerante nos limites territoriais do Município, servindo-se de equipamentos públicos e comunitários, móveis ou imóveis, de fácil acesso ao público.

**§ 2º** Fica permitido, para os fins desta lei complementar, a utilização de serviço de *call center*, assim como os serviços das redes sociais e aplicativos operantes em aparelhos telefônicos móveis.



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 38

**Art. 69.** A Divisão de Cobrança Extrajudicial da Dívida Ativa se utilizará dos instrumentos de cobrança extrajudicial previstos em lei própria, tais como parcelamentos administrativos, programas de parcelamento incentivados, protesto da Certidão da Dívida Ativa (CDA) e dação em pagamento.

**Art. 70.** Todos os créditos municipais vencidos e não pagos, passíveis de inscrição em Dívida Ativa, deverão ser encaminhados pelos respectivos órgãos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, à Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários, para a devida inscrição, momento em que serão acrescidos de honorários advocatícios extrajudiciais de 10% (dez por cento) sobre o montante total do débito, destinados aos Procuradores Municipais, sem prejuízo dos demais acréscimos legais.

§ 1º O valor relativo aos honorários advocatícios extrajudiciais de que trata o **caput** deste artigo deverá ser incluído na inscrição em Dívida Ativa, devendo constar da correspondente Certidão da Dívida Ativa (CDA).

§ 2º O prazo a que se refere o **caput** deste artigo será, conforme o caso, contado do vencimento do crédito ou do término do prazo para Defesa Administrativa ou da conclusão de eventual processo administrativo impugnativo.

§ 3º Em se tratando de créditos relativos ao Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, o encaminhamento para inscrição de que trata o **caput** deste artigo se dará até o dia 15 de janeiro do exercício seguinte ao seu lançamento.

**Art. 71.** Uma vez inscritos em Dívida Ativa pelo Serviço de Expediente e Apoio para Inscrição e Execução da Dívida Ativa da Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários, os créditos serão encaminhados imediatamente à Divisão de Cobrança Extrajudicial da Dívida Ativa da mesma Procuradoria para adoção das providências de cobrança extrajudicial pelos instrumentos disponíveis.

§ 1º Restando infrutífera a tentativa de cobrança extrajudicial de que trata o **caput** deste artigo por pelo menos um dos meios legalmente previstos e disponíveis, na forma regulamentada por ato do Procurador-Geral do Município, o crédito inscrito deverá, a critério do Procurador-Chefe, ser encaminhado ao órgão competente para o ajuizamento da respectiva Execução Fiscal, sem prejuízo da observância de eventuais casos de dispensa legal da cobrança pela via judicial.

§ 2º O ajuizamento a que se refere o § 1º deste artigo deverá ser realizado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**Art. 72.** Caberá à Divisão de Cobrança Extrajudicial da Dívida Ativa o monitoramento, a fiscalização de adimplemento e a gestão de qualquer dos instrumentos de cobrança extrajudicial da Dívida Ativa celebrados no seu âmbito, assim como aqueles já celebrados quando do início da vigência desta lei complementar.

9

1



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 39

**Art. 73.** Os créditos já inscritos em Dívida Ativa no momento do início da vigência desta lei complementar, ainda não objeto de ajuizamento de Execução Fiscal, deverão também se submeter aos termos previstos no artigo 71, incidindo sobre estes créditos os honorários advocatícios extrajudiciais de que trata o artigo 70 desta lei complementar, os quais deverão ser inscritos em Dívida Ativa, devendo constar da correspondente Certidão da Dívida Ativa (CDA).

§ 1º A regra prevista no **caput** deste artigo, inclusive quanto aos acréscimos nele mencionados, se aplica também aos créditos cuja Execução Fiscal tenha sido, a qualquer tempo, objeto de desistência por autorização legal.

§ 2º O disposto no **caput** e no § 1º deste artigo será aplicado após decorridos 90 (noventa) dias da vigência desta lei complementar.

**Art. 74.** A Lei nº 7.078, de 5 de agosto de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º .....

.....

XIII - promover a inscrição, a gestão, o controle e a cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa municipal;” (NR)

.....

“Art. 3º .....

.....

III - .....

.....

g) Serviço de Expediente e Apoio da Divisão de Cobrança Extrajudicial da Dívida Ativa da Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários;

h) Estagiários.” (NR)

.....

“Art. 18. A Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários será constituída pelo Serviço de Expediente e Apoio Administrativo, pelo Serviço de Expediente e Apoio para Inscrição e Execução da Dívida Ativa e pelo Serviço de Expediente e Apoio da Divisão de Cobrança Extrajudicial da Dívida Ativa.

Parágrafo único. Cada um dos serviços integrantes da Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários será dirigido por um Chefe de Divisão de livre nomeação pelo Prefeito.” (NR)

“Art. 19. ....

I - executar as atividades relacionadas à inscrição, gestão, controle e cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa;” (NR)

.....



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 40

**Art. 75.** A Lei nº 7.078, de 5 de agosto de 2015, passa a vigorar acrescida do seguinte artigo 32-A:

“Art. 32-A. Fica garantido exclusivamente aos Procuradores do Município lotados na Procuradoria-Geral do Município o direito a percepção dos honorários advocatícios no âmbito extrajudicial, quando fixados em lei.

Parágrafo único. O direito previsto no **caput** deste artigo será garantido, inclusive durante a percepção de auxílio doença e durante os períodos de licença considerados como efetivo exercício, salvo licença para cargo eletivo.” (NR)

**Art. 76.** Fica extinto o Departamento de Cobrança Amigável da Secretaria Municipal de Finanças, criado pela Lei nº 6.537, de 10 de maio de 2011, alterada pela Lei nº 7.078, de 5 de agosto de 2015, remanejado pela Lei nº 7.163, de 31 de maio de 2016, e alterada pela Lei nº 7.721, de 15 de outubro de 2021, cujo patrimônio, dotações orçamentárias e quadro de pessoal ficam realocados para a Procuradoria-Geral do Município, para atendimento das atribuições da Divisão de Cobrança Extrajudicial da Dívida Ativa criada por esta lei complementar.

**Parágrafo único.** Fica extinto o cargo de Diretor de Departamento - Padrão “C-44” do Departamento de Cobrança Amigável extinto por esta lei complementar, ficando criado, em substituição, o cargo de Chefe de Divisão - Padrão “C-40” da Divisão de Cobrança Extrajudicial da Dívida Ativa criada por esta lei complementar.

**Art. 77.** O parágrafo único do artigo 4º da Lei Complementar nº 141, de 14 de dezembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º .....

Parágrafo único. A relação das execuções fiscais mencionadas no artigo 2º desta lei complementar será encaminhada à Divisão de Cobrança Extrajudicial da Dívida Ativa da Procuradoria de Assuntos Fiscais e Tributários para a realização da cobrança extrajudicial nos termos da lei, e também encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças para inscrição no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal, na forma prevista na Lei Complementar nº 135, de 26 de dezembro de 2017.” (NR)

**Art. 78.** Fica remanejada a Divisão de Atuação Junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público, criada pela Lei nº 7.078, de 5 de agosto de 2015, cujo patrimônio, dotações orçamentárias e quadro de pessoal ficam realocados para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos criada por esta lei complementar.

**Parágrafo único.** Fica extinto o cargo de Chefe de Divisão, criado pelo parágrafo único do artigo 14 da Lei nº 7.078, de 5 de agosto de 2015, ficando criado, em substituição, o cargo de Chefe de Divisão de Atuação Junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público que atuará lotado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, criada por esta lei complementar.

A





PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 41

**Art. 79.** O artigo 14 da Lei nº 7.078, de 5 de agosto de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. A Procuradoria do Consultivo Geral será constituída pela Divisão do Consultivo Geral e por um Serviço de Expediente e Apoio.

Parágrafo único. A Divisão prevista no **caput** deste artigo será dirigida por um Chefe de Divisão de livre nomeação pelo Prefeito.” (NR)

**Art. 80.** Fica o Poder Executivo autorizado a, mediante decreto, e de acordo com a necessidade e interesse da Administração Pública, para cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, alterar a denominação e transferir e atribuir competências a órgãos municipais, observado a natureza e a especificidade da Secretaria e das atividades relocadas.

**Art. 81.** Fica o Poder Executivo autorizado a:

**I** - remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas para 2022 pela Lei Orçamentária Anual - LOA de 2021, em favor dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta lei complementar, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso;

**II** - aplicar o disposto no parágrafo único do artigo 66 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e atualizações posteriores, que estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

**III** - fazer a denominação das classificações econômicas das despesas orçamentárias e os remanejamentos necessários no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA, por decreto, para adequar a nova estrutura organizacional básica da Prefeitura, de acordo com o Sistema Audesp - Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art. 82.** Ficam mantidas as estruturas organizacionais básicas do Serviço Municipal de Águas e Esgotos - SEMAE e do Instituto de Previdência Municipal - IPREM, Autarquias Municipais estabelecidas por leis específicas.

**Art. 83.** Ficam extintos os cargos em comissão criados pela Lei nº 6.537, de 10 de maio de 2011, e por outras leis específicas, conforme listados no **Anexo V** desta lei complementar.

**Art. 84.** Ficam mantidos nos Quadros de Pessoal Permanente e Variável da Municipalidade os cargos comissionados, empregos ou funções públicas criados por leis específicas e não extintos pela presente lei complementar.

**Art. 85.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:



PREFEITURA DE  
**MOGI DAS CRUZES**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023 - FL. 42**

- I - o artigo 1º da Lei Complementar nº 120, de 17 de julho de 2015;
- II - o § 2º do artigo 3º da Lei nº 6.421, de 5 de julho de 2010;
- III - a alínea "d" do inciso III do artigo 3º da Lei nº 7.078, de 5 de agosto de 2015;
- IV - o artigo 16 da Lei nº 7.078, de 5 de agosto de 2015.

**Art. 86.** Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES**, 6 de janeiro de 2023,  
462º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

**CAIO CESAR MACHADO DA CUNHA**  
Prefeito de Mogi das Cruzes

**Mauricio Juvenal**  
Secretário de Governo

Registrada na Secretaria de Governo e publicada no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal. Acesso público pelo site [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br).



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023**

**RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – JORNADA 40 H –  
SEGUNDO LOTAÇÃO, QUANTIDADE E REFERÊNCIA SALARIAL**

**Quadro A – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados no GABINETE DO  
PREFEITO, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Articulação Intersetorial	2	DCA-1
Assessor(a) de Gabinete do(a) Prefeito(a)	3	DCA-2
Assessor(a) de Gabinete da(o) Vice-Prefeita(o)	2	DCA-2
Chefe de Divisão de Atendimento ao Consumidor	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Canais Digitais	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Articulação com Organizações Sociais	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Cerimonial	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Comunicação e Endomarketing	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Comunicação Social	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Conteúdo e Imprensa	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Fiscalização e Educação ao Consumidor	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Assuntos Sociais	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Demandas Comunitárias	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Políticas de Igualdade	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Políticas de Inclusão Social	1	DCA-3
Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a)	1	DCA-7
Coordenador(a) Especial da Primeira Infância	1	DCA-5
Coordenador(a) de Políticas para a Pessoa Idosa	1	DCA-5
Coordenador(a) de Comunicação Social	1	DCA-5
Coordenador(a) de Defesa do Consumidor	1	DCA-5
Coordenador(a) de Cidadania e Inclusão Social	1	DCA-5
Coordenador(a) de Projetos Especiais	1	DCA-5
Diretor(a) do Departamento de Articulação Comunitária	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Defesa do Usuário dos Serviços Públicos	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Direitos Humanos e Igualdade	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Fomento à Captação de Recursos Internacionais	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão de Projetos Socioambientais	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Inclusão e Proteção Social	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Jornalismo	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Parcerias com Terceiro Setor	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Publicidade	1	DCA-4

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

**Quadro B – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor (a) de Articulação Intersetorial	1	DCA-1
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Articulação e Coordenação das Políticas de Governo	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Contratos e Convênios	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Pesquisa em Políticas Públicas	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão do Atendimento ao Cidadão	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão Documental	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Legislação e Normas	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Publicidade e Editais	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Gestão Governamental	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Quadro C – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E DADOS ABERTOS, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Dados Abertos e Tecnologias em Transparência	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão da Informação e Dados Estatísticos	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão e Arquitetura de Dados	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Modelagem de Dados	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Políticas de Proteção de Dados	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Transparência e Promoção da Integridade	1	DCA-3
Coordenador(a) de Análises e Gestão de Dados	1	DCA-5
Diretor(a) do Departamento de Gerenciamento de Dados	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Governo Aberto	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Quadro D – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Atuação Junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Estudos e Assessoria Jurídica	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Processos Disciplinares e Sindicância	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Acompanhamento Junto aos Órgãos de Controle Externo - DCE	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Estudos e Assessoria Jurídica	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**Quadro E – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Convênios	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Dados e Indicadores	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Monitoramento de Resultados	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Participação Social	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Planejamento Estratégico e Participação Social	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Projetos e Prioridades	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**Quadro F – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Fiscalização Urbanística e Edificações	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Informação e Geoprocessamento	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Licenciamento de Edificações não Residenciais	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Licenciamento de Edificações Residenciais	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Cartografia	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Projetos Físicos	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Projetos Urbanísticos	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Uso e Ocupação do Solo	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Licenciamento Urbanístico e de Edificações	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Projetos Físicos e Urbanísticos	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Uso e Ocupação do Solo	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Fiscalização Urbanística e Edificações	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*





*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**Quadro G – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Capital Humano	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Comércio e Serviços	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Políticas de Capacitação Profissional	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Indústria	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Inovação	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Projetos de Interesse Turístico	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Tecnologia e Gestão de Dados	1	DCA-3
Coordenador(a) de Turismo	1	DCA-5
Diretor(a) do Departamento de Atendimento ao Empreendedor e Desburocratização	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Competitividade e Inovação	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Capacitação Profissional e Políticas para Juventude	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Turismo e Novos Negócios	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*



Prefeitura de Mogi das Cruzes

**Quadro H – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor (a) de Articulação Intersetorial	2	DCA-1
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Almoxarifado	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Atos de Pessoal	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Cadastro Funcional	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Concessão de Benefícios	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Análise de Orçamentos e Formação de Preço	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Novas Tecnologias e Integração de Sistemas	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Editais e Licitações	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Escuta e Ação	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Bens e Serviços	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Serviços Públicos	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão do Paço Municipal	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão e Execução de Atas de Registro de Preços	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Governança de Dados e Informações	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Planejamento de Compras Públicas	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Políticas e Normas de TIC	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Projetos e Inovação Tecnológica	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Promoção, Encargos e Rescisões	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Qualidade de Vida do Servidor	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Relacionamento Intersetorial	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Segurança da Informação e Gestão de Redes	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Treinamento e Desenvolvimento	1	DCA-3
Coordenador(a) de Gestão Administrativa	1	DCA-5
Coordenador(a) de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor	1	DCA-5
Coordenador(a) de Modernização e Tecnologia da Informação	1	DCA-5
Diretor(a) do Departamento de Atendimento ao Cidadão	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Compras e Licitações	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Desenvolvimento do Servidor	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão de Pessoas	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão Patrimonial	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*

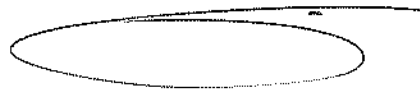


*Prefeitura de Moçim das Cruzes*

**Quadro I – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Avaliação de Imóveis	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Cadastro Mobiliário	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Despesa	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Fiscalização de ISS/ICMS	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Orçamento e Controle de Subvenção	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Rendas Imobiliárias	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Tesouraria	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Cadastro Mobiliário	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Despesa	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Fiscalização de ISS/ICMS	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Orçamento e Contabilidade	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Rendas Imobiliárias	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*





*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**Quadro J – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Abastecimento	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Administração da Escola Ambiental	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Administração do CEMFORPE	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Administração do MUVE	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Apoio à Inclusão Escolar	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Apoio ao Atendimento Educacional Especializado	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Comunicação e Promoção Escolar	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Nutrição Escolar	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Educação Básica	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Processos Operacionais	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão Educacional	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Informações e Publicações	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Legislação, Normas e Regulação	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Manutenção Escolar	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Monitoramento dos Sistemas Educacionais e Vida Funcional	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Operação de Subvenção	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Orientação e Promoção Multidisciplinar	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Planejamento de Demanda e Oferta	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Programas Educacionais	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Projetos Especiais da Educação	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Relações Institucionais	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Sistemas Educacionais e Audiovisual	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação da Educação	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Dados da Educação	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	1	DCA-3
Chefe de Divisão Financeira da Educação	1	DCA-3
Coordenador(a) de Gestão Pedagógica e Administrativa	1	DCA-5
Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação da Educação	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento Pedagógico	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento Administrativo e Financeiro	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Alimentação Escolar	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Divulgação e Publicações Educacionais	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Educação Especial e Inclusiva	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão de Operações	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão de Pessoal da Educação	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Subvenções	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Quadro K – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Infraestrutura	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Prestação de Contas de Parcerias	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Articulação da Gestão do SUAS	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão da Rede de Serviços da Proteção Social Básica	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão da Rede de Programas da Proteção Social Básica	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão Administrativa de Conselhos	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão da Rede da Proteção Social de Média Complexidade	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão da Rede da Proteção Social de Alta Complexidade	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Articulação de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão de Parcerias	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão da Proteção Social Básica	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão da Proteção Social Especial	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão do Cadastro Único, Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Quadro L – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Apoio, Programas e Campanhas	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Atenção ao Usuário	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Controle da Resolutividade	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Controle de Estoque	1	DCA-3
Chefe de Divisão Administrativa e de Controle de Verbas do SUS	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Controle de Zoonoses	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Estratégia de Saúde da Família	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Contábil	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Urgências e Emergências	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão da Rede Hospitalar	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Contratos e Convênios	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão do PROMEG	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão Médica	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Infraestrutura e Manutenção da Rede de Saúde	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Planejamento e Políticas de Saúde	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Referenciamento Especializado	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Regulação do Sistema de Saúde	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Saúde Ambiental	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Saúde do Trabalhador	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Serviços Especializados	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Serviços Terceirizados de Saúde	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Estatística da Saúde	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Unidades Básicas de Saúde - UBS	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	1	DCA-3
Coordenador(a) de Gestão Hospitalar e Urgências e Emergências	1	DCA-5
Diretor(a) do Departamento de Gestão Orçamentária, Suprimentos e Serviços	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Rede Básica	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Regulação e Gestão	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Vigilância em Saúde	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Quadro M – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Aprovação Ambiental	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Informações Sócio Habitacionais	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Mapeamento e Fiscalização	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Programa Habitacional	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Regularização Fundiária Urbana	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Habitação Social	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Regularização Fundiária	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**Quadro N – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão Administrativa dos Bairros da Divisa	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Administração de Cemitérios	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Conservação das Estradas Rurais e Vicinais	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Controle e Fiscalização de Contratos	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Controle e Segurança de Próprios Municipais	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Custos da SMIU	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle da Limpeza Pública	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Manutenção de Oficinas e Frotas	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Projetos de Infraestrutura Urbana	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Recapeamento Asfáltico	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Tapa-Buracos	1	DCA-3
Chefe de Divisão Regional de Biritiba-Ussu	1	DCA-3
Chefe de Divisão Regional de Brás Cubas	1	DCA-3
Chefe de Divisão Regional de Cezar de Souza	1	DCA-3
Chefe de Divisão Regional de Jundiapéba	1	DCA-3
Chefe de Divisão Regional de Quatinga	1	DCA-3
Chefe de Divisão Regional de Sabaúna	1	DCA-3
Chefe de Divisão Regional de Taiaçupeba	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Drenagem	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gerenciamento Administrativo da SMIU	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Limpeza Pública	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Manutenção de Próprios Públicos	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Manutenção Urbana e Rural e Controle das Regionais	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Manutenção Viária	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Obras e Edificações	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*





*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**Quadro O – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Engenharia	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transportes	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Operações Viárias	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Processamento de Multas e Soluções Tecnológicas	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Segurança Viária	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Sinalização	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Transportes Públicos	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Educação para o Trânsito e Segurança Viária	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gerenciamento Administrativo da SMMU	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Inteligência de Dados da SMMU	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Operações Viárias e Mobilidade Urbana	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*



Prefeitura de Mogi das Cruzes

**Quadro P – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Modalidades Esportivas	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Projetos e Eventos Esportivos	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Programas e Eventos Esportivos	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Unidades Esportivas e Manutenção	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Lazer e Promoção da Saúde	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Esportes	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*



Prefeitura de Mogi das Cruzes

**Quadro Q – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Defesa Social	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Fiscalização do Comércio de Ambulantes	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Monitoramento Remoto	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Operações e Ocorrências	1	DCA-3
Coordenador(a) da Guarda Municipal	1	DCA-5
Diretor(a) do Departamento de Corregedoria	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Defesa Civil	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Fiscalização de Posturas	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Normas Técnicas	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Quadro R – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Defesa Agropecuária e Extensão Rural	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Desenvolvimento do Atacado	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Desenvolvimento do Varejo	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Mercadológico	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Tecnologia e Inovação Agropecuária	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Agronegócios	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Quadro S – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Manutenção e Suporte da SMC	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Artes Visuais e Formação Cultural	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Audiovisual	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Culturas Urbanas	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Controle de Programas e Processos	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Difusão de Leitura e Literatura	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Tombamento e Arquivo	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Educação Patrimonial	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Museus e Levantamento Histórico	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Projetos Culturais	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Cultura	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Patrimônio e Arquivo Histórico	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Fomento e Economia Criativa	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**Quadro T – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Divisão de Análises Ambientais	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Educação Ambiental	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Fauna, Flora e Fiscalização Ambiental	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Áreas Verdes e Espaços Ambientais	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Infraestrutura Verde	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Licenciamento	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Políticas de Saúde Animal	1	DCA-3
Chefe de Divisão de Recicláveis	1	DCA-3
Coordenador(a) de Proteção e Bem-Estar Animal	1	DCA-5
Diretor(a) do Departamento de Educação Ambiental e Sociedades Sustentáveis	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Sustentabilidade Ambiental	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

*Nota: Quant. (quantidade), Ref. (referência salarial), DCA (Direção, Chefia e Assessoria)*





*Prefeitura de Magi das Cruzes*

**ANEXO II À LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023**

**RELAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
QUANTIDADE E REFERÊNCIA SALARIAL**

**Quadro A – Funções de Confiança, quantidades e referência do valor da parcela adicional relativa à retribuição pecuniária pelo exercício da função:**

<b>Nomenclaturas</b>	<b>Quant.</b>	<b>REF</b>
Procurador(a) Chefe	3	AFC-1



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**ANEXO III À LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023**

**RELAÇÃO DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS  
REMUNERADOS POR SUBSÍDIO**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Ref.</b>
Prefeito (a)	1	RMS-01
Vice-Prefeito (a)	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Governo	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Transparência e Dados Abertos	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Assuntos Jurídicos	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Urbanismo	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Gestão Pública	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Finanças	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Educação	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Assistência Social	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Saúde	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Habitação Social e Regularização Fundiária	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Infraestrutura Urbana	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Mobilidade Urbana	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Esportes e Lazer	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Segurança	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Agricultura e Abastecimento	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal de Cultura	1	RMS-01
Secretaria(a) Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal	1	RMS-01

\*RMS (remuneração mediante subsídio)





*Prefeitura de Magi das Cruzes*

**ANEXO IV À LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023**

**TABELA I - ESCALA DE REMUNERAÇÃO E RETRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E AGENTES POLÍTICOS**

**Quadro A – Escala de Remuneração**

<b>REF.</b>	<b>VALOR R\$</b>
DCA-1	R\$ 2.717,60
DCA-2	R\$ 5.435,19
DCA-3	R\$ 8.825,49
DCA-4	R\$ 11.507,31
DCA-5	R\$ 13.977,54
DCA-6	R\$ 17.471,89
DCA-7	R\$ 17.011,30*

Nota: O valor da referência DCA-6, fixado como remuneração do cargo em comissão de Chefe de Gabinete do Prefeito, será equivalente ao subsídio dos Secretários(as) Municipais, RMS-01.

**Quadro B – Referência de Gratificação de Função de Confiança**

<b>REF.</b>	<b>VALOR R\$</b>
AFC-1	R\$ 4.900,01

**Quadro C – Referência de Subsídio aos Cargos de Agentes Políticos**

<b>REF.</b>	<b>VALOR R\$</b>
RMS-1	R\$ 17.011,30

A



Prefeitura de Mogi das Cruzes

**ANEXO V À LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023**

**RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS**

<b>Secretaria</b>	<b>Quant.</b>	<b>Cargos</b>	<b>Lei de Criação</b>
SEPLAG	1	Secretário	Lei nº 7.721/2021 - Art. 24, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SEPLAG	1	Secretário Adjunto	Lei nº 7.721/2021 - Art. 24, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SEPLAG	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 7.721/2021 - Art. 24, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SEPLAG	2	Diretor de Departamento	Lei nº 7.721/2021 - Art. 24, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SEPLAG	7	Chefe de Divisão	Lei nº 7.721/2021 - Art. 24, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMAJ	1	Secretário	Lei nº 6.537/2011 - Art. 27, § 2º
SMAJ	1	Secretário Adjunto	Lei nº 6.537/2011 - Art. 27, § 2º
SMAJ	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 6.537/2011 - Art. 27, § 2º
SMAJ	3	Diretor de Departamento	Lei nº 7.078/2015 - Art. 27, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMAJ	1	Coordenador	Lei nº 7.078/2015 - Art. 27, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMAJ	1	Chefe de Divisão	Lei nº 6.537/2011 - Art. 27, § 2º
SMAJ	5	Chefe de Divisão	Lei nº 7.078/2015 - Art. 27, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMPU	1	Secretário	Lei nº 6.537/2011 - Art. 30, § 2º
SMPU	1	Secretário Adjunto	Lei nº 6.537/2011 - Art. 30, § 2º
SMPU	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 6.537/2011 - Art. 30, § 2º
SMPU	3	Diretor de Departamento	Lei nº 6.537/2011 - Art. 30, § 2º
SMPU	10	Chefe de Divisão	Lei nº 6.537/2011 - Art. 30, § 2º
SMGOV	1	Secretário	Lei nº 6.537/2011 - Art. 33, § 2º
SMGOV	1	Secretário Adjunto	Lei nº 6.537/2011 - Art. 33, § 2º
SMGOV	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 7.721/2021 - Art. 33, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMGOV	1	Diretor de Departamento	Lei nº 7.721/2021 - Art. 33, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMGOV	7	Chefe de Divisão	Lei nº 7.721/2021 - Art. 33, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMGP	1	Secretário	Lei nº 6.537/2011 - Art. 36, § 2º
SMGP	1	Secretário Adjunto	Lei nº 6.537/2011 - Art. 36, § 2º
SMGP	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 6.537/2011 - Art. 36, § 2º
SMGP	4	Diretor de Departamento	Lei nº 6.537/2011 - Art. 36, § 2º
SMGP	1	Coordenador	Lei nº 6.537/2011 - Art. 36, § 2º



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

<b>Secretaria</b>	<b>Quant.</b>	<b>Cargos</b>	<b>Lei de Criação</b>
SMGP	1	Diretor de Departamento	Lei nº 6.957/2014 - Art. 2º
SMGP	1	Coordenador	Lei nº 6.957/2014 - Art. 2º
SMGP	3	Chefe de Divisão	Lei nº 6.957/2014 - Art. 2º
SMGP	21	Chefe de Divisão	Lei nº 6.537/2011 - Art. 36, § 2º
SMF	1	Secretário	Lei nº 6.537/2011 - Art. 39, § 2º
SMF	1	Secretário Adjunto	Lei nº 6.537/2011 - Art. 39, § 2º
SMF	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 7.721/2021 - Art. 39, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMF	2	Diretor de Departamento	Lei nº 7.423/2018 - Art. 5º, § 2º
SMF	1	Coordenador	Lei nº 7.423/2018 - Art. 5º, § 3º
SMF	6	Diretor de Departamento	Lei nº 7.721/2021 - Art. 39, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMF	9	Chefe de Divisão	Lei nº 7.721/2021 - Art. 39, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SME	1	Secretário	Lei nº 6.537/2011 - Art. 42, § 2º
SME	1	Secretário Adjunto	Lei nº 6.537/2011 - Art. 42, § 2º
SME	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 6.537/2011 - Art. 42, § 2º
SME	6	Diretor de Departamento	Lei nº 6.537/2011 - Art. 42, § 2º
SME	1	Coordenador	Lei nº 6.537/2011 - Art. 42, § 2º
SME	25	Chefe de Divisão	Lei nº 6.537/2011 - Art. 42, § 2º
SMAS	1	Secretário	Lei nº 6.537/2011 - Art. 45, § 2º
SMAS	1	Secretário Adjunto	Lei nº 6.537/2011 - Art. 45, § 2º
SMAS	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 6.537/2011 - Art. 45, § 2º
SMAS	3	Diretor de Departamento	Lei nº 6.537/2011 - Art. 45, § 2º
SMAS	2	Coordenador	Lei nº 6.537/2011 - Art. 45, § 2º
SMAS	9	Chefe de Divisão	Lei nº 6.537/2011 - Art. 45, § 2º
SMS	1	Secretário	Lei nº 6.537/2011 - Art. 48, § 2º
SMS	1	Secretário Adjunto	Lei nº 6.537/2011 - Art. 48, § 2º
SMS	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 6.537/2011 - Art. 48, § 2º
SMS	4	Diretor de Departamento	Lei nº 6.537/2011 - Art. 48, § 2º
SMS	22	Chefe de Divisão	Lei nº 6.537/2011 - Art. 48, § 2º
SMS	1	Coordenador	Lei nº 6.869/2013 - Art. 2º
SMS	2	Chefe de Divisão	Lei nº 6.869/2013 - Art. 2º
SMTCS	1	Secretário	Lei nº 7.721/2021 - Art. 51, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMTCS	1	Secretário Adjunto	Lei nº 7.721/2021 - Art. 51, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMTCS	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 7.721/2021 - Art. 51, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMTCS	1	Coordenador	Lei nº 7.721/2021 - Art. 51, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMTCS	1	Diretor de Departamento	Lei nº 7.721/2021 - Art. 51, § 2º, da Lei nº 6.537/2011



Prefeitura de Mogi das Cruzes

Secretaria	Quant.	Cargos	Lei de Criação
SMTCS	3	Chefe de Divisão	Lei nº 7.721/2021 - Art. 51, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMIU	1	Secretário	Lei nº 7.721/2021 - Art. 54, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMIU	1	Secretário Adjunto	Lei nº 7.721/2021 - Art. 54, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMIU	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 7.721/2021 - Art. 54, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMIU	7	Diretor de Departamento	Lei nº 7.721/2021 - Art. 54, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMIU	19	Chefe de Divisão	Lei nº 7.721/2021 - Art. 54, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMMU	1	Secretário	Lei nº 7.721/2021 - Art. 57, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMMU	1	Secretário Adjunto	Lei nº 7.721/2021 - Art. 57, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMMU	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 7.721/2021 - Art. 57, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMMU	5	Diretor de Departamento	Lei nº 7.721/2021 - Art. 57, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMMU	6	Chefe de Divisão	Lei nº 7.721/2021 - Art. 57, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMDEI	1	Secretário	Lei nº 7.721/2021 - Art. 60, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMDEI	1	Secretário Adjunto	Lei nº 7.721/2021 - Art. 60, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMDEI	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 7.721/2021 - Art. 60, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMDEI	3	Diretor de Departamento	Lei nº 7.721/2021 - Art. 60, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMDEI	6	Chefe de Divisão	Lei nº 7.721/2021 - Art. 60, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMDEI	1	Coordenador	Lei nº 6.537/2011 - Art. 60, § 2º
SMEL	1	Secretário	Lei nº 6.537/2011 - Art. 63, § 2º
SMEL	1	Secretário Adjunto	Lei nº 6.537/2011 - Art. 63, § 2º
SMEL	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 6.537/2011 - Art. 63, § 2º
SMEL	2	Diretor de Departamento	Lei nº 6.537/2011 - Art. 63, § 2º
SMEL	5	Chefe de Divisão	Lei nº 6.537/2011 - Art. 63, § 2º
SMSEG	1	Secretário	Lei nº 6.537/2011 - Art. 66, § 2º
SMSEG	1	Secretário Adjunto	Lei nº 6.537/2011 - Art. 66, § 2º
SMSEG	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 6.537/2011 - Art. 66, § 2º
SMSEG	4	Diretor de Departamento	Lei nº 6.537/2011 - Art. 66, § 2º
SMSEG	5	Chefe de Divisão	Lei nº 6.537/2011 - Art. 66, § 2º
SMSEG	1	Coordenador	Lei nº 6.537/2011 - Art. 66, § 2º



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

Secretaria	Quant.	Cargos	Lei de Criação
SMA	1	Secretário	Lei nº 6.537/2011 - Art. 69, § 2º
SMA	1	Secretário Adjunto	Lei nº 6.537/2011 - Art. 69, § 2º
SMA	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 6.537/2011 - Art. 69, § 2º
SMA	1	Diretor de Departamento	Lei nº 6.537/2011 - Art. 69, § 2º
SMA	6	Chefe de Divisão	Lei nº 6.537/2011 - Art. 69, § 2º
SMC	1	Secretário	Lei nº 6.537/2011 - Art. 72, § 2º
SMC	1	Secretário Adjunto	Lei nº 6.537/2011 - Art. 72, § 2º
SMC	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 6.537/2011 - Art. 72, § 2º
SMC	2	Diretor de Departamento	Lei nº 6.537/2011 - Art. 72, § 2º
SMC	9	Chefe de Divisão	Lei nº 6.537/2011 - Art. 72, § 2º
SMVMA	1	Secretário	Lei nº 7.534/2019 - Art. 75, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMVMA	1	Secretário Adjunto	Lei nº 7.534/2019 - Art. 75, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMVMA	3	Assessor de Gabinete	Lei nº 7.534/2019 - Art. 75, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMVMA	3	Diretor de Departamento	Lei nº 7.534/2019 - Art. 75, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
SMVMA	6	Chefe de Divisão	Lei nº 7.534/2019 - Art. 75, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
GABP	1	Chefe de Gabinete do Prefeito	Lei nº 7.721/2021 - Art. 76-B, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
GABP	3	Diretor de Departamento	Lei nº 7.721/2021 - Art. 76-B, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
GABP	3	Chefe de Divisão	Lei nº 7.721/2021 - Art. 76-B, § 2º, da Lei nº 6.537/2011
PGM	3	Assessor de Assuntos Especiais	Lei nº 7.078/2015 - Art. 39

Siglas: GABP (Gabinete do Prefeito); SMAJ (Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos); SMGP (Secretaria Municipal de Gestão Pública); SMF (Secretaria Municipal de Finanças); SMDEI (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação); SMS (Secretaria Municipal de Saúde); SMIU (Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana); SEPLAG (Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica); SMTCS (Secretaria Municipal de Transparência e Comunicação Social); SMGOV (Secretaria Municipal de Governo); SMPU (Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo); SME (Secretaria Municipal de Educação); SMAS (Secretaria Municipal de Assistência Social); SMMU (Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana); SMEL (Secretaria Municipal de Esportes e Lazer); SMSEG (Secretaria Municipal de Segurança); SMA (Secretaria Municipal de Agricultura); SMC (Secretaria Municipal de Cultura); SMVMA (Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente) e PGM (Procuradora Geral do Município).



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**ANEXO VI À LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E  
FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIA**

**1. GABINETE DO PREFEITO**

**Assessor(a) de Articulação Intersetorial**

- a) Promover a articulação intersetorial de políticas públicas e programas desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- b) Interagir e articular-se com órgãos e entidades públicas para o desenvolvimento de ações que assegurem o cumprimento dos resultados diretos e impactos econômicos e sociais pré-estabelecidos pelas diretrizes governamentais;
- c) Assessorar a implementação de Fóruns de Políticas Públicas, responsáveis pela articulação entre os diversos órgãos integrantes do Governo Municipal;
- d) Assessorar grupos temáticos destinados ao estudo e à elaboração de propostas de políticas e ações voltadas para a transversalidade na gestão pública;
- e) Assessorar, de modo imediato, as estratégias que visem o aperfeiçoamento da ação governamental;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Assessor(a) de Gabinete do(a) Prefeito(a):**

- a) Assessorar o(a) Prefeito(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades do Gabinete e as entidades a ele vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Prefeito(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse do Gabinete;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional do Gabinete;
- e) Coordenar atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Prefeito(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e as metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Assessor(a) de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)**

- a) Assessorar o(a) Vice-Prefeito(a) em assuntos que lhe forem designados;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- b) Estabelecer relação com as unidades do Gabinete e as entidades a ele vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Vice-Prefeito(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse do Gabinete;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional do Gabinete;
- e) Coordenar atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e as metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Vice-Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a)**

- a) Assessorar direta e imediatamente o(a) Prefeito(a) em suas funções, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo;
- b) Supervisionar as atividades administrativas do Gabinete do(a) Prefeito(a) e dos demais órgãos a ele vinculados;
- c) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este(a);
- d) Gerir a preparação, registro, publicação e expedição dos atos oficiais do(a) Prefeito(a) em total integração com os demais órgãos da Administração Municipal;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Articulação Comunitária**

- a) Gerenciar as demandas existentes no seio da comunidade para atendimento na Municipalidade de forma articulada;
- b) Desenvolver atividades com a comunidade interna para potencializar e multiplicar a comunicação institucional;
- c) Identificar e gerir demandas sociais, procurando articular o seu atendimento dentro das possibilidades institucionais;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

A



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Assuntos Sociais**

- a) Chefiar ações e programas de atendimento a emergências sociais, no âmbito do gabinete do Prefeito;
- b) Coordenar ações que busquem promover maior qualidade de desenvolvimento ao Plano de Governo no atendimento ao munícipe;
- c) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- d) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- e) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- f) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Demandas Comunitárias**

- a) Propor a adoção de políticas de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão da municipalidade responsável pela oferta do serviço;
- b) Promover a interlocução dos diferentes segmentos sociais com os órgãos da municipalidade, visando promover a resolução de demandas e garantir a efetividade dos direitos dos usuários dos serviços públicos municipais;
- c) Coordenar e acompanhar as demandas relativas à prestação dos serviços públicos, visando garantir a sua efetividade;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor**

- a) Propor normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações do terceiro setor;





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- b) Realizar estudos e desenvolver ações para aprimorar e intensificar o estabelecimento de parcerias com a Administração Pública Municipal;
- c) Coordenar a implementação de ações de organização e modernização administrativa para o aperfeiçoamento dos processos de parceria com organizações da sociedade civil;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Articulação com Organizações Sociais**

- a) Elaborar documentos padronizados e comuns relativos a parcerias com organizações do terceiro setor;
- b) Analisar, sistematizar e divulgar informações estratégicas e dados estatísticos sobre as parcerias celebradas na Administração Pública Municipal;
- c) Chefiar a análise e processamento dos pedidos de qualificação das organizações sociais;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Coordenador(a) Especial da Primeira Infância**

- a) Prestar assessoramento direto ao(a) Prefeito(a) em relação aos assuntos relacionados à Primeira Infância;
- b) Elaborar, coordenar e monitorar políticas, programas, ações e projetos voltados ao fortalecimento da Primeira Infância no município;
- c) Articular políticas e ações estratégicas com os demais órgãos, e/ou iniciativa privada, e/ou terceiro setor, com o intuito de garantir a efetivação dos direitos das crianças na faixa etária da Primeira Infância no âmbito municipal, em observância as políticas nacionais, estaduais e municipais;
- d) Formular, gerenciar e monitorar o Plano Municipal pela Primeira Infância do Município de Mogi das Cruzes;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Coordenador(a) de Políticas para a Pessoa Idosa**

- a) Implantar a Política Municipal do Idoso;
- b) Estimular e promover parcerias e convênios entre organizações governamentais e não-governamentais para implementar ações, projetos e programas destinados ao idoso;
- c) Pesquisar e propor soluções para as demandas nas áreas de atendimento ao idoso, propondo e implantando projetos que melhorem sua qualidade de vida;
- d) Fomentar a integração e participação do idoso na sociedade;
- e) Propor e implantar projetos que melhorem a qualidade de vida do idoso;
- f) Desenvolver e apoiar campanhas educativas veiculando informações sobre os aspectos biopsicossociais do envelhecimento;
- g) Promover a supervisão do atendimento ao idoso em programas e entidades;
- h) Executar programas de preparação para aposentadoria, treinamento e reinserção do idoso no mercado de trabalho;
- i) Promover a criação de canais de manifestação e participação do idoso, realizando seminários e congressos;
- j) Sugerir ao Executivo medidas que avancem na ampliação e garantia dos direitos dos idosos;
- k) Capacitar recursos humanos especializados para o atendimento ao idoso;
- l) Coordenar e apoiar estudos, pesquisas, levantamentos e publicações específicas em gerontologia e geriatria;
- m) Fomentar o desenvolvimento de pesquisa e implantação de centro de referência sobre o envelhecimento;
- n) Implementar sistemas de informação e construção de banco de dados na área;
- o) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- p) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- q) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- r) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- s) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- t) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Coordenador(a) de Cidadania e Inclusão Social**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Prefeito(a) do Município de Mogi das Cruzes em questões que digam respeito às Políticas de Cidadania e Inclusão Social;
- b) Coordenar, propor, orientar e avaliar as diretrizes para as Políticas e Programas de Cidadania e Inclusão Social na Administração Pública Municipal, conforme orientação governamental;
- c) Articular parcerias com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras que atuem com políticas de cidadania e inclusão social, visando a captação de recursos e no sentido de contribuir para efetivação destas;
- d) Fomentar iniciativas e gerir projetos voltados para a promoção e defesa de políticas de cidadania e inclusão social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, quanto por organizações da sociedade civil;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Direitos Humanos e Igualdade**

- a) Assessorar, colaborar e estimular a intersetorialidade e transversalidade das políticas públicas na elaboração e implementação de planos e projetos que valorizem os direitos humanos e a igualdade;
- b) Coordenar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, justiça social e valorização da diversidade;
- c) Estimular, apoiar e subsidiar os órgãos municipais, organizações não governamentais e movimentos sociais que desenvolvam políticas de promoção e proteção aos direitos humanos e igualdade;
- d) Apoiar e coordenar o desenvolvimento de atividades de capacitação e formação atinentes ao tema dos direitos humanos e igualdade;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Políticas de Igualdade**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Prefeito(a) do Município de Mogi das Cruzes em questões que digam respeito às Políticas de Igualdade Racial, Social e de Gênero;
- b) Coordenar a formulação e a implementação do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial, Social e de Gênero;
- c) Propor, coordenar e acompanhar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico da população negra, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;
- d) Promover ações para a captação de recursos destinados às ações referentes à igualdade racial, social e de gênero junto aos entes federados, de acordo com as normas dos órgãos de controle, obedecidas as especificidades de cada programa;
- e) Estabelecer, com os órgãos/entidades afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando combater o racismo institucional nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;
- f) Coordenar a política municipal de cotas raciais para ingresso na Administração Pública Municipal;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Inclusão e Proteção Social**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Prefeito(a) do Município de Mogi das Cruzes em questões que digam respeito às Políticas de Inclusão e Proteção Social;
- b) Coordenar e acompanhar os programas e projetos voltados para a inserção das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, de jovens e idosos nos campos da educação, cultura, trabalho, esporte, lazer, assistência social e saúde;
- c) Captar recursos públicos e privado de pessoas físicas e jurídicas, nacionais e internacionais para aplicação em programas, projetos e ações voltadas à pessoa idosa, aos jovens e a pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- d) Propor e colaborar na elaboração do aprimoramento das legislações voltadas a inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, da pessoa idosa e jovens;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Políticas de Inclusão Social**

- a) Participar, acompanhar e realizar programas, projetos e ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação à pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão à sociedade;
- b) Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e dignidade aos idosos;
- c) Desenvolver e/ou articular programas, projetos e atividades, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, voltados para os jovens;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Coordenador(a) de Projetos Especiais**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Prefeito(a) do Município de Mogi das Cruzes em questões que digam respeito aos Projetos Especiais;
- b) Definir, elaborar, programar e coordenar as diretrizes básicas e as metas relacionadas com a política de promoção de investimentos no município;
- c) Coordenar as atividades de promoção e divulgação de oportunidades de investimentos no município;
- d) Promover, em articulação com os diversos órgãos do município, a elaboração de pesquisas, planos, programas e projetos com vistas à promoção, internalização e consolidação de investimentos, voltados para o desenvolvimento do município;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Diretor(a) do Departamento de Gestão de Projetos Socioambientais**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Prefeito(a) do Município de Mogi das Cruzes em questões que digam respeito aos Projetos Socioambientais;
- b) Dirigir os processos de gestão de programas e projetos socioambientais;
- c) Realizar o acompanhamento dos projetos socioambientais e o compartilhamento de conhecimento, experiências e informações relacionadas a projetos socioambientais no âmbito interno e externo;
- d) Coordenar a captação de recursos públicos e privados de pessoas físicas e jurídicas, nacionais e internacionais, para aplicação em programas, projetos e ações voltadas à temática socioambiental;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Fomento à Captação de Recursos Internacionais**

- a) Coordenar a Prospecção de editais públicos e privados internacionais;
- b) Acompanhar e negociar com os organismos nacionais e internacionais com vista à implantação de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município, bem como a avaliação de sua execução;
- c) Dirigir a elaboração de propostas para solicitação de recursos financeiros para projetos no âmbito municipal junto a agências de fomento;
- d) Coordenar a ampliação da receita de repasses vinculados, mediante a elaboração e apresentação de projetos a agentes financiadores;
- e) Assessorar as Secretarias e órgãos municipais na elaboração de projetos para captação de recursos internacionais, de acordo com os normativos dos programas de agentes financiadores;
- f) Monitorar o encaminhamento dos projetos, desde o protocolo à efetiva contratação e respectiva prestação de contas;
- g) Coordenar as atividades relacionadas com a identificação e captação de recursos para projetos internacionais no âmbito do município;
- h) Promover a divulgação do Município de Mogi das Cruzes no exterior com vistas à atração de investimentos;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Coordenador(a) de Comunicação Social**

- a) Planejar, coordenar e monitorar as ações de comunicação institucional, assessoria de imprensa e publicidade da Prefeitura;
- b) Elaborar a política global de comunicação da Prefeitura;
- c) Articular a ação dos veículos de comunicação na busca de informações sobre a Prefeitura e manter constante relacionamento com a imprensa local, regional e nacional;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Publicidade**

- a) Dirigir as dotações de publicidade institucional e legal, especialmente no que se refere aos contratos com agências de publicidade;
- b) Coordenar ações, bem como aprovar e acompanhar os trabalhos realizados pelas agências de publicidade;
- c) Planejar, gerir e controlar a padronização visual das logomarcas utilizadas pelos órgãos e entidades municipais;
- d) Coordenar, controlar e supervisionar a publicidade dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Canais Digitais**

- a) Chefiar as diretrizes para a comunicação digital nos sítios e portais dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- b) Gerenciar a política de comunicação das redes sociais e internet da Administração Pública Municipal;
- c) Coordenar e supervisionar os conteúdos divulgados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal nos canais online de comunicação e redes sociais oficiais;
- d) Gerenciar as produções de conteúdo para os sítios oficiais da Prefeitura na internet;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Comunicação Social**

- a) Planejar as informações jornalísticas geradas por programas e ações desenvolvidas pela Prefeitura e sua consequente divulgação aos veículos de imprensa;
- b) Prestar assessoramento direto ao(a) Diretor(a), sobre as atividades realizadas por todos os órgãos, unidades e subunidades administrativas da Municipalidade;
- c) Prestar apoio aos eventos que se realizem na Prefeitura;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Comunicação e Endomarketing**

- a) Planejar, coordenar e monitorar as ações e estratégias de comunicação interna da Administração Municipal;
- b) Chefiar as ações, programas, projetos e atividades de endomarketing da Administração Municipal;
- c) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- d) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- e) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;





*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- f) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Cerimonial**

- a) Coordenar as ações das equipes responsáveis por executar as atividades atinentes aos eventos e cerimoniais;
- b) Distribuir e supervisionar as informações recebidas a respeito dos eventos a serem realizados;
- c) Chefiar o planejamento e a gestão dos eventos oficiais e outros;
- d) Recepcionar as autoridades em visitas oficiais ou não ao Gabinete;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Jornalismo**

- a) Coordenar e fornecer informações e releases para veículos e jornalistas, assessorar entrevistas e intermediar o relacionamento dos agentes políticos com externos;
- b) Promover relacionamento e acompanhar as informações da imprensa, procedendo, quando for o caso, correções e respostas;
- c) Dirigir e promover a cobertura jornalística dos eventos institucionais da Administração Municipal;
- d) Assessorar a Municipalidade nas atividades de comunicação institucional;
- e) Planejar e coordenar a produção de conteúdos jornalísticos para televisão, radiodifusão, fotojornalismo, audiovisual (jornalismo e produções institucionais), internet e designer gráfico, garantindo ações para ampliar o alcance da informação institucional;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Conteúdo e Imprensa**

- a) Assessorar o(a) Prefeito(a), o(a) Vice-Prefeito(a) e demais autoridades da Administração Pública Municipal em relação às demandas de imprensa de caráter institucional;
- b) Fornecer ao(a) Prefeito(a) e aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal informações relativas à divulgação de ações da gestão do Município pelos diversos meios de comunicação;
- c) Gerir a estrutura interna de comunicação, captando assuntos de interesse da Prefeitura e dos cidadãos que devam ser divulgados;
- d) Organizar e intermediar contatos com os meios de comunicação interessados nos atos oficiais da Prefeitura;
- e) Chefiar o acompanhamento ao(a) Prefeito(a), Vice-Prefeito(a) e demais autoridades da Administração Pública Municipal em eventos públicos;
- f) Chefiar a elaboração dos conteúdos oficiais divulgados à imprensa e à sociedade por canais de comunicação;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Coordenador(a) de Defesa do Consumidor**

- a) Estabelecer diretrizes de execução do Programa de Fiscalização do PROCON junto ao comércio do centro, dos bairros e dos distritos do Município;
- b) Coordenar ações e programas, em parceria com órgãos competentes, destinados a coibir práticas abusivas no comércio mogiano;
- c) Coordenar as políticas públicas e programas, realizados em conjunto com órgãos competentes, por respeito ao Código de Defesa do Consumidor;
- d) Participar de reuniões periódicas com o Prefeito, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Atendimento ao Consumidor**

- a) Chefiar e supervisionar os procedimentos de recepção e averiguação das denúncias feitas pelos consumidores;
- b) Coordenar equipes de trabalho, supervisionando a recepção e atendimento aos consumidores no PROCON Mogiano;
- c) Supervisionar o teleatendimento do PROCON Municipal;
- d) Prestar apoio aos servidores no atendimento e registro das reclamações dos consumidores;
- e) Supervisionar a conferência diária das reclamações abertas no PROCON;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Fiscalização e Educação ao Consumidor**

- a) Chefiar os procedimentos de recebimento e processamento de reclamações administrativas, individuais e coletivas contra fornecedores de bens ou serviços;
- b) Coordenar a fiscalização do mercado consumidor para fazer cumprir as determinações da legislação de defesa do consumidor;
- c) Planejar e elaborar pesquisas qualitativas e quantitativas na área de defesa do consumidor;
- d) Chefiar o desenvolvimento de ações de educação para o consumo;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Defesa do Usuário dos Serviços Públicos**

- a) Planejar, coordenar e monitorar a Política Municipal de Proteção e Defesa do Usuário de Serviços Públicos prestados direta ou indiretamente pelo Município de Mogi das Cruzes;
- b) Determinar o encaminhamento das demandas que julgar pertinentes ao órgão competente para promover as medidas judiciais cabíveis, na defesa e proteção dos interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos dos usuários;
- c) Desenvolver programas educativos, estudos e pesquisas na área de defesa do usuário;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Assessor(a) de Gabinete:**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Coordenar atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e as metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Assessor(a) de Articulação Intersetorial**

- a) Promover a articulação intersetorial de políticas públicas e programas desenvolvidos no âmbito das Secretarias Municipais;
- b) Interagir e articular-se com órgãos e entidades públicas para o desenvolvimento de ações que assegurem o cumprimento dos resultados diretos e impactos econômicos e sociais pré-estabelecidos pelas diretrizes governamentais;
- c) Assessorar a implementação de Fóruns de Políticas Públicas, responsáveis pela articulação entre os diversos órgãos integrantes do Governo Municipal;
- d) Assessorar grupos temáticos destinados ao estudo e à elaboração de propostas de políticas e ações voltadas para a transversalidade na gestão pública;
- e) Assessorar, de modo imediato, as estratégias que visem o aperfeiçoamento da ação governamental;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Assessor(a) de Gabinete:**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Coordenar atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e as metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Pesquisa em Políticas Públicas**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- b) Chefiar estudos e pesquisas visando o desenvolvimento de políticas públicas para as ações do governo, em consonância com as diretrizes governamentais;
- c) Gerir e monitorar indicadores com vistas ao dimensionamento da necessidade do setor;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Gestão Governamental:**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- b) Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas suas respectivas subunidades administrativas;
- c) Prestar informações em processos atinentes a assuntos de competência das subunidades que dirige;
- d) Prestar ao(a) Secretário(a) e aos demais órgãos da Prefeitura informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal;
- e) Sugerir e propor ao(a) Secretário(a) as providências que julgar necessárias para o bom andamento dos serviços sob a responsabilidade do Departamento;
- f) Prestar ao(a) Secretário(a) informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de discussão ou que devam ser submetidos à consideração superior;
- g) Providenciar e fiscalizar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do Prédio-Sede da Prefeitura;
- h) Promover reuniões periódicas da coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Articulação e Coordenação das Políticas de Governo:**

- a) Coordenar, elaborar e monitorar planos estratégicos que impulsionam apoio direta e indiretamente ao(a) Prefeito(a) no desempenho de suas atribuições, especialmente, no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade civil;
- b) Coordenar e monitorar a elaboração de diretrizes estratégicas orientadas ao desenvolvimento do Estado e à melhoria da qualidade de vida de sua população;
- c) Coordenar e organizar ações que visam a proposição de ajustes na execução dos projetos estratégicos de governo;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Legislação e Normas:**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- b) Assessorar o(a) Secretário(a) com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos federal, estadual e municipal, realizando, para isto, o gerenciamento de pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;
- c) Gerir a organização e atualização da legislação e dos atos oficiais normativos;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Contratos e Convênios:**

- a) Chefiar a elaboração de contratos, convênios, acordos ou ajustes a serem firmados pela Administração Municipal com terceiros;
- b) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a), organizando e coordenando as atividades relativas à formalização dos contratos, acordos, convênios ou ajustes e outros;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- c) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- d) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- e) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- f) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Publicidade e Editais:**

- a) Coordenar e controlar, observadas as exigências legais, a publicação dos atos oficiais da Administração Municipal e dos instrumentos de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros, de forma resumida;
- b) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- c) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- d) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- e) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- f) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão Documental:**

- a) Chefiar estudos sobre os papéis e documentos que devem ser arquivados, analisando seu valor e conteúdo, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
- b) Monitorar a entrega de papéis e documentos que lhe forem solicitados;
- c) Controlar o empréstimo dos documentos do arquivo para evitar seu extravio;
- d) Supervisionar a atualização contínua dos arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- e) Chefiar a elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- f) Planejar e supervisionar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- g) Coordenar a preparação da documentação necessária para a microfilmagem, consistente em: limpeza do documento, tirar grampos, clips, dobras, assemelhados;





*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- h) Chefiar a organização da documentação, consistente em dar aos documentos uma ordem de entrada no filme, com uma numeração específica, para que sejam posteriormente digitalizados, tirando assim uma listagem em ordem alfabética, a qual facilitará a busca;
- i) Chefiar a catalogação da documentação conforme a ordem de entrada no filme, fazendo-o em ordem numérica, bem como chefiar a filmagem e documentação seguindo a ordem numérica da catalogação e coordenar o processamento do filme, respeitando a legislação da microfilmagem;
- j) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- k) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- l) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- m) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão do Atendimento ao Cidadão:**

- a) Coordenar a elaboração da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;
- b) Elaborar plano de ação anual para implementação intersetorial da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;
- c) Articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar os serviços, alinhando os canais de atendimento às diretrizes e padrões estabelecidos na Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;
- d) Elaborar relatórios das atividades afetas à Divisão, quando solicitado;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

### **3. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E DADOS ABERTOS**

#### **Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Coordenar atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e as metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

#### **Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Governo Aberto**

- a) Supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) pela Administração Pública Municipal;
- b) Avaliar a aplicação da legislação relativa à transparência, ao acesso à informação e ao controle social da Administração Pública Municipal e propor medidas para seu aprimoramento;
- c) Coordenar, planejar e auxiliar na execução das ações de Governo Aberto no âmbito da municipalidade;
- d) Promover a articulação e integração das diretrizes prioritárias de Governo Aberto no âmbito da Municipalidade;
- e) Planejar, coordenar e monitorar a construção e a implementação dos Planos de Ação em Governo Aberto;
- f) Coordenar e propor ações em redes internacionais em Governo Aberto;
- g) Dirigir projetos de descentralização da pauta de Governo Aberto, incluindo a promoção do diálogo, a participação e a capacitação da sociedade civil;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Transparência e Promoção da Integridade**

- a) Coordenar as ações de promoção da transparência ativa e passiva no âmbito da Administração Pública Municipal;
- b) Chefiar o Serviço de Informação ao Cidadão, acompanhando a implementação da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011);
- c) Gerir o funcionamento do sistema e-SIC municipal dentro dos parâmetros legalmente exigidos;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- d) Capitanear e elaborar projetos de divulgação de dados de todos os órgãos e entidades da Prefeitura de Mogi das Cruzes no Portal da Transparência;
- e) Contribuir para o fortalecimento da gestão pública municipal por meio de processos e ferramentas de integridade pública;
- f) Propor parcerias com entes públicos e privados, com vistas ao fortalecimento da integridade pública;
- g) Promover projetos e ações de formação dos agentes públicos municipais e da sociedade em geral em assuntos relacionados à integridade pública e seus temas correlatos;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Dados Abertos e Tecnologias em Transparência**

- a) Gerenciar os portais da Prefeitura relativos à transparência e aos dados abertos e dos sistemas para visualização de dados;
- b) Promover a divulgação proativa de informações de interesse público custodiadas pela Administração Pública Municipal;
- c) Coordenar e promover os processos de abertura e publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;
- d) Desenvolver diretrizes relacionadas à Política Municipal de Transparência e Dados Abertos, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;
- e) Planejar, gerenciar e monitorar programas, projetos e ações voltadas a elaboração de tecnologias inovadoras ligadas à Transparência e Dados Abertos;
- f) Chefiar a elaboração e disseminação de materiais de orientação e diretrizes relacionados às Tecnologias inovadoras ligadas à Transparência e Dados Abertos na Administração Pública Municipal;
- g) Acompanhar tendências e boas práticas emergentes relativas à abertura de dados no Brasil, a fim de implementá-las no contexto do Município, conforme diretrizes governamentais;
- h) Gerir a realização de estudos, pesquisas e análises sobre a utilização da tecnologia da informação no desenvolvimento da transparência, do acesso à informação e do controle social da Administração Pública Municipal;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Coordenador(a) de Análises e Gestão de Dados**

- a) Planejar e coordenar as ações de coleta, armazenamento, arquitetura, modelagem, proteção e gestão dos dados no âmbito da municipalidade;
- b) Promover a articulação e integração das diretrizes prioritárias de gestão de dados no âmbito da Municipalidade;
- c) Planejar, coordenar e monitorar a construção e a implementação dos Planos de Gestão de Dados da Prefeitura;
- d) Supervisionar planos e ações relativas à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) no município;
- e) Definir as diretrizes de gestão e de desenvolvimento institucional da Coordenadoria;
- f) Promover a integração com as demais Secretarias e órgãos da administração a fim de fortalecer a gestão de dados no município;
- g) Desenvolver parcerias com agentes internos e externos à administração e que possam contribuir com o aprimoramento da gestão de dados municipais;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Gerenciamento de Dados**

- a) Desenvolver, gerir e supervisionar planos, políticas, programas e ações relativas ao gerenciamento de dados na Prefeitura;
- b) Chefiar a elaboração e disseminação de materiais de orientação e diretrizes relacionados ao gerenciamento de dados na Administração Pública Municipal;
- c) Acompanhar tendências e boas práticas emergentes relativas ao gerenciamento de dados no Brasil, a fim de implementá-las no contexto do Município, conforme diretrizes governamentais;
- d) Realizar estudos, pesquisas e análises sobre gerenciamento de dados para aprimoramento dessa atividade no âmbito da municipalidade;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- e) Articular com as Secretarias e demais órgãos da administração municipal as melhores práticas e processos para promover o efetivo gerenciamento de dados na Prefeitura;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão e Arquitetura de Dados**

- a) Desenvolver, gerir e supervisionar planos, políticas, programas e ações relativas à gestão e arquitetura de dados na Prefeitura;
- b) Coordenar as ações de gestão e arquitetura de dados no âmbito da Administração Pública Municipal;
- c) Fomentar o desenvolvimento de metodologias e sistemas que trarão suporte a gestão e arquitetura de dados na Prefeitura;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Políticas de Proteção de Dados**

- a) Promover ações de proteção de dados pessoais, implementar e gerir a fiscalização do cumprimento da LGPD no município;
- b) Desenvolver, gerir e supervisionar planos, políticas, programas e ações relativas à proteção de dados na Prefeitura;
- c) Elaborar, coordenar e supervisionar a identificação, avaliação, tratamento e monitoramento das vulnerabilidades e dos riscos de ocorrência de incidentes de violação de proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Municipal;



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Modelagem de Dados**

- a) Desenvolver, gerir e supervisionar planos, políticas, programas e ações relativas à modelagem de dados na Prefeitura;
- b) Fomentar o desenvolvimento de metodologias, ferramentas e sistemas que trarão suporte a modelagem de dados na Prefeitura;
- c) Prestar assessoramento a Coordenadoria em questões que digam respeito ao processo de análise e definição de todos os diferentes dados que a Administração Pública Municipal coleta e produz, bem como as relações entre esses dados;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão da Informação e Dados Estatísticos**

- a) Coordenar os procedimentos de coleta e armazenamento, bem como gerir a análise e a divulgação de dados estatísticos e outras informações de interesse dos processos de desempenho da Prefeitura;
- b) Fornecer subsídios para as diretrizes de gestão e de desenvolvimento institucional da Coordenadoria;
- c) Articular, planejar e desenvolver capacitações para o aprimoramento da gestão da informação no âmbito da municipalidade;
- d) Apoiar o desenvolvimento de fluxos e processos para a gestão da informação da Prefeitura;
- e) Fomentar o desenvolvimento de metodologias, ferramentas e sistemas que trarão suporte na gestão da informação e dados estatísticos;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Coordenar atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;





*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Processos Disciplinares e Sindicância**

- a) Dirigir comissões de inquérito e sindicância, no âmbito dos processos administrativos disciplinares;
- b) Elaborar e determinar a publicação das portarias específicas de procedimentos disciplinares;
- c) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- d) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- e) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- f) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Q



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Diretor(a) do Departamento de Estudos e Assessoria Jurídica**

- a) Atuar como órgão de apoio à atuação do Gabinete da Secretaria, exercendo a função de planejamento jurídico com o objetivo de facilitar a execução das demandas pretendidas pela Administração;
- b) Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas na Secretaria de Assuntos Jurídicos, conforme as deliberações do Secretário(a);
- c) Coordenar as atividades relacionadas à política de transparência e acesso às informações no âmbito da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- d) Cuidar da comunicação institucional e dos relacionamentos do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, inclusive com outras instâncias administrativas e governamentais;
- e) Sugerir ao Secretário(a), bem como coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender, sob o aspecto jurídico, aos objetivos da Administração Pública;
- f) Indicar ao Secretário(a) medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade e eficiência na satisfação das necessidades;
- g) Informar, opinar, autorizar, coordenar, encaminhar e supervisionar os processos, que dizem respeito a assuntos de competência da Diretoria;
- h) Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- i) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas atribuições;
- j) Estudar e propor orientações e instrumentos de boas práticas relacionadas ao gerenciamento de riscos;
- k) Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender, sob o aspecto jurídico, aos objetivos da Administração Pública;
- l) Elaborar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade e eficiência na satisfação das necessidades;
- m) Informar, opinar, autorizar, coordenar, encaminhar e supervisionar os processos, que dizem respeito a assuntos de competência da Diretoria;
- n) Gerir estudos e propor orientações e instrumentos de boas práticas relacionadas ao gerenciamento de riscos;
- o) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- p) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- q) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- r) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- s) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- t) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Estudos e Assessoria Jurídica**

- a) Chefiar e garantir a aplicação das estratégias definidas pela Secretaria, bem como a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos e avaliados pelos Departamentos;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- b) Gerenciar iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao gerenciamento de riscos da Divisão;
- c) Garantir a elaboração de diagnósticos internos, com o objetivo de subsidiar a atuação das Diretorias;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Acompanhamento Junto aos Órgãos de Controle Externo - DCE**

- a) Atuar junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público, exceto nas hipóteses de competência exclusiva da Procuradoria-Geral do Município, conforme a Lei Municipal nº 7.078/2015;
- b) Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas na Secretaria de Assuntos Jurídicos, conforme as deliberações do Secretário(a);
- c) Coordenar as atividades relacionadas à política de transparência e acesso às informações no âmbito da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- d) Cuidar da comunicação institucional e dos relacionamentos do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, inclusive com outras instâncias administrativas e governamentais;
- e) Sugerir ao Secretário(a), bem como coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender, sob o aspecto jurídico, aos objetivos da Administração Pública;
- f) Indicar ao Secretário(a) medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade e eficiência na satisfação das necessidades;
- g) Informar, opinar, autorizar, coordenar, encaminhar e supervisionar os processos, que dizem respeito a assuntos de competência da Diretoria;
- h) Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- i) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas atribuições;
- j) Estudar e propor orientações e instrumentos de boas práticas relacionadas ao gerenciamento de riscos;
- k) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- l) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- m) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- n) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- o) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- p) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Atuação Junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público**

- a) Coordenar e assessorar no planejamento e na articulação entre as ações pertinentes à atuação junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público;
- b) Coordenar e monitorar o assessoramento ofertado aos órgãos sobre matérias administrativas e de controle externo;
- c) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Divisão;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Auxiliar o Secretário(a) Municipal de Assunto Jurídicos no exercício de suas atribuições institucionais;
- b) Responder integralmente pela função, durante os afastamentos, ausências temporárias e impedimentos legais do titular da Pasta;
- c) Efetuar, quando necessário, atendimento ao público relacionado às suas competências, especialmente advogados e agentes do Poder Judiciário e do Ministério Público;
- d) Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo e outras pertinentes que lhe venham a ser designadas pelo Secretário(a) Municipal de Assunto Jurídicos.

**5. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- e) Coordenar atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e as metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Projetos e Prioridades**

- a) Coordenar a elaboração de propostas e a execução de projetos prioritários, em consonância com as diretrizes governamentais;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este(a);
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Monitoramento de Resultados**

- a) Planejar e coordenar o modelo de acompanhamento e monitoramento dos projetos, metas e resultados definidos aos órgãos municipais, em consonância com as diretrizes governamentais;
- b) Propor ações que visem a melhoria dos resultados dos programas e projetos, a partir da identificação de suas inconsistências e da proposta de redimensionamento;
- c) Supervisionar e subsidiar a aplicação das metodologias de monitoramento e avaliação dos programas e projetos do governo;
- d) Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos, programas e projetos municipais, além de suas etapas de execução;
- e) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- f) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este(a);
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário**

- a) Conduzir os trabalhos metodológicos para a elaboração da proposta orçamentária do município, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
- b) Gerenciar e coordenar a elaboração de relatórios com informações relativas às despesas públicas, incluindo previsões e realizações;
- c) Elaborar metodologias para a confecção das peças orçamentárias;
- d) Zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;
- e) Coordenar a confecção, em conjunto com a Secretaria de Finanças, dos anexos e demais partes integrantes das peças orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- f) Prezar pela compatibilidade entre as peças de planejamento orçamentário com os demais instrumentos de planejamento do município;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- g) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitada por este(a);
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Convênios**

- a) Coordenar as tratativas e diligências das propostas apresentadas, propor adequações e/ou melhorias e fazer interlocução com as Secretarias Gestoras, Executoras, Órgãos Concedentes e Intervenientes;
- b) Apoiar as Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta na elaboração de projetos de acordo com as exigências das concedentes e submetê-los aos órgãos financiadores;
- c) Trabalhar em conjunto com os gerentes de projetos, com os demais departamentos da SEPLAG e com as Secretarias Gestoras na formulação de propostas que visem o desenvolvimento do município;
- d) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Planejamento Estratégico e Participação Social**

- a) Coordenar a implementação do planejamento de curto, médio e longo prazo, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multissetoriais;
- b) Acompanhar o cumprimento das metas e dos resultados;
- c) Dirigir o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, em parceria com a Secretaria de Finanças;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- d) Participar, contribuindo com os insumos relacionados à estratégia governamental, da elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, em parceria com a Secretaria de Finanças;
- e) Coordenar a elaboração dos diversos planos setoriais do Município de médio e longo prazos;
- f) Dirigir a construção e implementação das políticas de participação social, sejam presenciais ou digitais;
- g) Implementar instrumentais e ferramentas para ampliação e melhoria contínua dos espaços de participação social;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este(a);
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico**

- a) Planejar e coordenar as políticas públicas de gestão e organização do território, em consonância com as diretrizes governamentais;
- b) Planejar e coordenar o esforço, em conjunto com as demais Secretarias, na construção e atualização dos planos setoriais;
- c) Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes;
- d) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este(a);
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

A





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Dados e Indicadores**

- a) Coordenar a elaboração de indicadores sociais para orientar a formulação das políticas públicas municipais;
- b) Coordenar a elaboração de indicadores sociais para orientar a avaliação dos efeitos das políticas públicas municipais;
- c) Gerenciar as atualizações de bases de dados oficiais existentes e a divulgação de novas bases em âmbito nacional, estadual e municipal;
- d) Orientar e supervisionar a coleta e sistematização de dados provenientes de bases primárias e secundárias;
- e) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este(a);
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Participação Social**

- a) Coordenar o planejamento de ações e estratégias de controle social e participação, em consonância com as diretrizes governamentais;
- b) Construir metodologias que ampliem os espaços de diálogo e participação direta dos munícipes na determinação das prioridades e na construção de políticas públicas;
- c) Construir e coordenar projetos que tenham como objetivo a formação cidadã, cujo objetivo é a qualificação dos espaços de participação social;
- d) Coordenar, em conjunto com as demais Secretarias, na implementação de planos de bairros participativos;
- e) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- f) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**6. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO**

**Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Coordenar atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e as metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e as atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Projetos Físicos e Urbanísticos**

- a) Coordenar a implantação de programas e projetos físicos e urbanísticos dentro do perímetro do município, em conformidade com as diretrizes governamentais;
- b) Gerir o desenvolvimento de Projetos Urbanísticos Específicos, em consonância com o Plano Diretor;
- c) Gerenciar o desenvolvimento de estudos, planos e programas que visem o desenvolvimento urbanístico do município;
- d) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- e) Dirigir a elaboração de diagnósticos e propor soluções para problemas existentes da infraestrutura urbana;
- f) Dirigir a elaboração de estudos regionais que incluam a área do Município, oferecendo aos organismos responsáveis pelos respectivos programas subsídios que visem sua melhor adequação e a realidade física das áreas verdes que vierem a ser atingidas;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Projetos Físicos**

- a) Elaborar e promover a implantação de projetos físicos de edificações em atendimento às diversas Secretarias Municipais, bem como órgãos estaduais e federais quando em parceria com o município;
- b) Coordenar a análise das condicionantes territoriais das áreas objeto de projeto, bem como a adequação do programa de atividades à legislação vigente;
- c) Propor solução arquitetônica para os projetos de edificações, considerando-se os aspectos técnicos, construtivos, de manutenção, de economia, acessibilidade e sustentabilidade;
- d) Coordenar a equipe de trabalho no cumprimento das tarefas de elaboração de projetos físicos;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Projetos Urbanísticos**

- a) Elaborar e promover a implantação de projetos urbanísticos dentro do perímetro do município;
- b) Participar da elaboração de Projetos Urbanísticos Específicos em consonância com as diretrizes do Plano Diretor;
- c) Gerenciar estudos que analisem as condicionantes territoriais das áreas objeto de projeto, bem como as restrições e índices urbanísticos para subsidiar os estudos;
- d) Propor estudos de viabilidade bem como soluções urbanísticas, considerando-se os aspectos de densidade, compacidade, mobilidade, multifuncionalidade, permeabilidade, acessibilidade e sustentabilidade;
- e) Coordenar a equipe de trabalho no cumprimento das tarefas de elaboração de projetos urbanísticos;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Diretor(a) do Departamento de Uso e Ocupação do Solo**

- a) Coordenar os processos de elaboração e/ou revisão da legislação urbanística do Município;
- b) Gerir os sistemas de informação sobre o uso e ocupação do solo do Município;
- c) Subsidiar órgãos públicos nas atividades de planejamento e gestão territorial;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Informação e Geoprocessamento**

- a) Gerir o acervo de dados territoriais, cadastrais, demográficos e socioeconômicos do Município voltados às atividades de gestão e planejamento urbano;
- b) Coordenar a manutenção da base cartográfica oficial do Município;
- c) Subsidiar o Departamento com elementos territoriais na elaboração das normas referentes à legislação urbanística;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Uso e Ocupação do Solo**

- a) Gerir a expedição de certidões e de documentos técnicos sobre o uso e ocupação do solo;
- b) Subsidiar o Departamento na elaboração das normas referentes à legislação urbanística;
- c) Coordenar e conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimento urbano, bem como formular e executar a política de licenciamento e controle urbano do parcelamento, uso e ocupação do solo;
- d) Planejar e implementar a política de licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação do solo;
- e) Analisar processos, projetos, planos públicos e privados, considerando os estudos urbanísticos setoriais de uso, ocupação e parcelamento do solo do Município;



*Prefeitura de Moji das Cruzes*

- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Licenciamento Urbanístico e de Edificações**

- a) Coordenar as ações pertinentes ao licenciamento urbanístico e de edificações no município;
- b) Coordenar as atividades pertinentes à equipe de fiscalização;
- c) Monitorar as ações de atuação, interdição, estabelecimento de prazos e outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- d) Supervisionar a aprovação dos projetos de parcelamento do solo urbano no Município;
- e) Supervisionar a aprovação de edificações residenciais e não residenciais no Município;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Cartografia**

- a) Coordenar a elaboração dos elementos técnicos das desapropriações, áreas de interesse e de próprios municipais;
- b) Supervisionar e orientar os seus subordinados em vistorias técnicas, em atuação nos processos administrativos de aprovação de projetos particulares, bem como na elaboração de levantamentos topográficos para subsidiar projetos públicos;
- c) Acompanhar e assessorar os procedimentos relativos a processos judiciais de desapropriações, usucapião, retificação de área e outros que envolvam preservação de área pública;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Licenciamento de Edificações Residenciais**

- a) Coordenar os procedimentos administrativos relacionados ao licenciamento de edificações residenciais;
- b) Gerir os projetos de obras e edificações residenciais a serem implantadas no Município, em especial os projetos de edificações residenciais multifamiliares e de Habitação de Interesse Social (HIS);
- c) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- d) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- e) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- f) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Licenciamento de Edificações não Residenciais**

- a) Coordenar os procedimentos administrativos relacionados ao licenciamento de edificações não residenciais;
- b) Gerir os projetos de obras e edificações não residenciais a serem implantadas no Município, em especial os projetos de edificações de uso comercial, industrial, edificações de uso misto, entre outras;
- c) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- d) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- e) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- f) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Diretor(a) do Departamento de Fiscalização Urbanística e Edificações**

- a) Coordenar as ações pertinentes à fiscalização de obras urbanísticas e de edificações;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter ao Secretário da Pasta relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- d) Participar de reuniões periódicas com o Secretário da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecidas pelo Chefe do Executivo;
- e) Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras particulares;
- f) Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- g) Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- h) Embargar loteamentos clandestinos, irregulares ou ilícitos;
- i) Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- j) Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- k) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- l) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- m) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- n) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- o) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- p) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Fiscalização Urbanística e Edificações**

- a) Coordenar as ações pertinentes à fiscalização de obras urbanísticas e de edificações;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter ao(a) Secretário(a) da Pasta relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- d) Monitorar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras particulares;
- e) Monitorar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- f) Gerir a coleta de dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

A





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO**

**Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Coordenar atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Tecnologia e Gestão de Dados**

- a) Coordenar, monitorar e centralizar o processamento de dados econômicos e informações em geral da administração, bem como seus indicadores;
- b) Coordenar e monitorar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal o resultado dos indicadores, a fim de obter informações fidedignas sobre dados econômicos pertinentes ao Município;
- c) Chefiar procedimentos sobre o panorama do funcionamento do mercado de trabalho no Município e a evolução dos principais indicadores de emprego e renda;
- d) Coordenar a produção de informações sobre o mercado de trabalho para subsidiar a tomada de decisão na elaboração de planos, projetos e atividades;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Coordenador(a) de Turismo**

- a) Planejar e coordenar a implementação das ações pertinentes ao desenvolvimento das políticas de Turismo no Município, em consonância com as diretrizes governamentais;
- b) Gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos;
- c) Coordenar a manutenção e organização do cadastro de empresas prestadoras de serviços diretos aos turistas, seja a lazer ou a negócios, tais como agências de viagens, meios de hospedagem, bares, restaurantes, casas de espetáculos, entre outros ligados ao trade turístico;
- d) Elaborar e implementar o planejamento estratégico de turismo;
- e) Promover ações para a captação de recursos destinados às ações referentes a infraestrutura turística local, junto aos entes federados, de acordo com as normas dos órgãos de controle, obedecidas as especificidades de cada programa;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Turismo e Novos Negócios**

- a) Gerir as ações de turismo, eventos e novos negócios que venham a colaborar com o desenvolvimento turístico da cidade, mantendo um relacionamento próximo com as esferas públicas e privadas ligadas ao turismo;
- b) Desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos no município;
- c) Dirigir junto às Secretarias Municipais e outras relacionadas a Prefeitura, ações constantes para a manutenção dos equipamentos públicos, visando uma boa hospitalidade a seus visitantes;
- d) Planejar ações relacionadas ao inventário da cidade a fim de subsidiar a criação de novos roteiros para estimular o turismo mogiano;
- e) Coordenar as ações do Centro e Postos de Informações turísticas com pessoal treinado e folheteria adequada ao público visitante;
- f) Planejar e implantar novos roteiros turísticos da cidade, procurando trabalhar em cima de sua vocação e incentivar outros segmentos que possam ser explorados;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

9



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Projetos de Interesse Turístico**

- a) Gerir as ações de marketing turístico para os produtos já existentes e novos produtos no mercado para o público em geral;
- b) Coordenar a captação de recursos públicos ou privados para projetos de interesse turístico;
- c) Coordenar, elaborar e apoiar novos projetos que venham melhorar a infraestrutura turística da cidade;
- d) Coordenar atividades de pesquisas para obtenção de informações que servirão de base para o desenvolvimento de projetos turísticos;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Competitividade e Inovação**

- a) Implementar e acompanhar as políticas referentes a competitividade e inovação econômica no Município;
- b) Gerir a adoção de mecanismos que impulsionam o desenvolvimento da economia no Município;
- c) Cooperar com outras instituições, públicas ou privadas, visando o desenvolvimento da economia no Município;
- d) Coordenar ações de incentivo ao desenvolvimento tecnológico, a inovação e aumento da competitividade de empresas e empreendimentos no município;
- e) Implementar ações alinhadas com os eixos de desenvolvimento estratégicos, contidos no Plano Diretor Estratégico;
- f) Coordenar a articulação de atores econômicos e a cadeia produtiva local;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Inovação**

- a) Coordenar e monitorar ações que disseminam o uso de tecnologias que contribuam para o desenvolvimento econômico da Cidade, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;
- b) Fomentar o aumento da maturidade em tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal, de forma a propiciar as condições para a construção do Governo Digital;
- c) Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar, em nível tático e operacional, os processos da área de inovação da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Capital Humano**

- a) Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao trabalhador, facilitando sua recolocação;
- b) Coordenar o cadastramento de oportunidades de trabalho em conjunto com as empresas;
- c) Criar e gerir programas de geração de renda e atuar junto aos órgãos especializados para encaminhamento e participação do trabalhador nos programas de qualificação e aprimoramento de mão-de-obra;
- d) Chefiar estudos e pesquisas visando a identificação de problemas relacionados com o nível e as condições de emprego no âmbito municipal e propor medidas que possam ser adotadas pelo Município para solucioná-los;
- e) Elaborar e coordenar planos de ação no âmbito municipal para as metas de desenvolvimento do Programa Frentes de Trabalho do Governo do Estado de São Paulo;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

9



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços**

- a) Assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do município e na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações;
- b) Dirigir a política industrial e comercial do Município, implementando as diretrizes governamentais e orientando medidas destinadas à geração de empregos;
- c) Coordenar o inter-relacionamento entre os setores público e privado, de forma que as políticas e diretrizes da Administração Municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;
- d) Coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial, comercial e de serviços;
- e) Criar e desenvolver condições favoráveis à evolução do Parque Industrial e Comercial do Município, bem como sugerir as medidas possíveis para adoção de uma política que contenha atrativos à implantação de novas unidades nas formas produtivas, sejam elas industriais ou comerciais;
- f) Gerir ações voltadas ao planejamento, promoção e expansão do comércio mogiano e do setor de prestação de serviços, conforme diretrizes governamentais;
- g) Coordenar a elaboração de levantamentos, estudos e recomendações visando o estímulo das atividades de órgãos de apoio, tais como: Associação Comercial e Industrial de Mogi das Cruzes, Sindicato Varejista de Mogi das Cruzes e outras entidades da mesma natureza;
- h) Promover a divulgação das potencialidades do Município, em termos de localização, mão-de-obra disponível, mercados consumidores e fornecedores, comunicações e vias de acesso, bem como outras vantagens para implantação de novas unidades empresariais;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Indústria**

- a) Planejar e organizar o desenvolvimento da indústria no Município, em consonância com as diretrizes governamentais;
- b) Coordenar e manter o entrosamento entre as empresas e o Poder Público Municipal, propiciando um clima de compreensão mútua para os problemas recíprocos, no sentido de possibilitar a solução dos mesmos;
- c) Elaborar programas, projetos e ações visando o apoio a pequenas e médias empresas;
- d) Coordenar a elaboração de estudos, levantamentos e recomendações visando o estímulo das atividades de órgãos de apoio, tais como: Associação Comercial de Mogi das Cruzes - ACOMC, Centro das Indústrias do Estado de São Paulo - CIESP, Federação das Indústrias do Estado de São Paulo - FIESP e outras entidades da mesma natureza;
- e) Elaborar e desenvolver condições favoráveis à evolução do Parque Industrial do Município, bem como sugerir as medidas possíveis para adoção de uma política que contenha atrativos à implantação de novas unidades nas forças produtivas industriais;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Comércio e Serviços**

- a) Coordenar estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;
- b) Desenvolver condições favoráveis à evolução do Parque Comercial do Município, bem como sugerir as medidas possíveis para adoção de uma política que contenha atrativos à implantação de novas unidades nas forças produtivas comerciais;
- c) Gerir serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas do município;
- d) Dirigir a divulgação de potencialidades do Município, em termos de localização, mão-de-obra disponível, mercados consumidores e fornecedores, comunicações e vias de acesso, bem como outras vantagens;
- e) Desenvolver condições favoráveis à evolução do Parque Industrial do Município, bem como sugerir as medidas possíveis para adoção de uma política que contenha atrativos à implantação de novas unidades nas forças produtivas industriais;
- f) Chefiar levantamentos, estudos e recomendações, visando o estímulo das atividades de órgãos de apoio, tais como: Associação Comercial de Mogi das Cruzes - ACOMC, Sindicato Varejista de Mogi das Cruzes e outras entidades da mesma natureza;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Atendimento ao Empreendedor e Desburocratização**

- a) Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica, do empreendedorismo e da desburocratização;
- b) Estabelecer, conforme diretrizes governamentais, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do empreendedorismo local;
- c) Elaborar e gerir projetos e programas que visem o desenvolvimento da economia criativa, da cultura empreendedora, do ambiente de negócios, o fortalecimento do associativismo e cooperativismo e a sua formalização mais eficiente no Município;
- d) Promover o desenvolvimento de estratégias e ações de desburocratização, em conformidade com a política de governo;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Capacitação Profissional e Políticas para Juventude**

- a) Formular as políticas públicas destinadas a atender as especificidades das juventudes de Mogi das Cruzes, considerando, como jovem, o indivíduo de 15 a 29 anos;
- b) Propor ações e diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando às necessidades das Juventudes;
- c) Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas ou públicas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas às Juventudes;
- d) Estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes às Juventudes;
- e) Incentivar a interação e a sinergia entre universidades, instituições de pesquisa e empresas, visando estimular a produção da ciência, pesquisa e tecnologia, junto às juventudes;
- f) Assegurar o acesso à educação como ferramenta de emancipação e protagonismo juvenil;
- g) Promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes às Juventudes;





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- h) Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e internacionais, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
- i) Instituir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho e o fomento às formas de geração de renda;
- j) Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade das juventudes, os problemas enfrentados, suas necessidades e potencialidades;
- k) Coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;
- l) Promover política de capacitação profissional a trabalhadores e empreendedores do município, em consonância com as demandas de desenvolvimento local e setorial;
- m) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- n) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- o) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- p) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- q) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- r) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Políticas de Capacitação Profissional**

- a) Gerir ações voltadas para o desenvolvimento, a qualificação e a expansão das capacitações em todos os seus níveis;
- b) Coordenar as ações e programas de qualificação ou requalificação profissional e formação profissional a trabalhadores e empreendedores mogianos, mediante: i) Oferta de cursos de capacitação profissional ministrados por instituições públicas ou privadas contratadas ou conveniadas para esse fim, conforme demandas do mercado; ii) Desenvolvimento de conteúdo, materiais e metodologias que favoreçam e incentivem o aprendizado profissionalizante;
- c) Supervisionar a produção, análise e difusão de informações pertinentes ao ensino técnico, tecnológico, profissionalizante e superior;
- d) Coordenar a elaboração de estudos e diagnósticos, novas metodologias e materiais didáticos no campo do ensino técnico, tecnológico, profissionalizante e superior;
- e) Manter contato com órgãos e entidades, públicos e privados, que possam colaborar para a realização das atribuições da Divisão;
- f) Formular políticas e implementar programas, projetos e ações relativas à formação de profissionais qualificados em todos os níveis de ensino superior, de modo a atender as necessidades da população e as demandas do mercado;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

A



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**

**Assessor (a) de Articulação Intersetorial**

- a) Promover a articulação intersetorial de políticas públicas e programas desenvolvidos no âmbito das Secretarias Municipais;
- b) Interagir e articular-se com órgãos e entidades públicas para o desenvolvimento de ações que assegurem o cumprimento dos resultados diretos e impactos econômicos e sociais pré-estabelecidos pelas diretrizes governamentais;
- c) Assessorar a implementação de Fóruns de Políticas Públicas, responsáveis pela articulação entre os diversos órgãos integrantes do Governo Municipal;
- d) Assessorar grupos temáticos destinados ao estudo e à elaboração de propostas de políticas e ações voltadas para a transversalidade na gestão pública;
- e) Assessorar, de modo imediato, as estratégias que visem o aperfeiçoamento da ação governamental;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Coordenar atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades,
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Coordenador(a) de Gestão Administrativa**

- a) Elaborar periodicamente estudos e projetos visando modernizar a estrutura administrativa, adequando-a às necessidades, racionalizando procedimentos, inovando métodos, introduzindo novas tecnologias e capacitando servidores;
- b) Propor diretrizes e normas, bem como supervisionar e acompanhar as atividades voltadas para a modernização e o aprimoramento das relações coletivas de trabalho;

A



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- c) Sistematizar e promover a geração de informações referentes à organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal;
- d) Promover a elaboração de planos permanentes de treinamento de pessoal técnico especializado na área de organização e modernização administrativa;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão do Paço Municipal**

- a) Gerir e coordenar a execução dos serviços de limpeza, de coleta e transportes de resíduos e de manutenção predial e das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias do Paço Municipal, inclusive das áreas externas, fontes e jardins;
- b) Gerenciar e supervisionar a manutenção dos elevadores, dos geradores e transformadores de energia, da casa de máquinas do sistema de combate a incêndio, da central de ar condicionado e da rede telefônica do Paço Municipal;
- c) Coordenar e supervisionar os serviços de recepção e orientação ao público em geral;
- d) Supervisionar o controle da agenda de utilização do salão nobre e de reuniões e das demais áreas do Paço para a realização de eventos, devidamente autorizados pelo(a) Secretário(a);
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Coordenador(a) de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor**

- a) Gerenciar as atividades do Sistema Central de Recursos Humanos da Administração Municipal Direta;
- b) Coordenar e subsidiar a política municipal de gestão de pessoas da Administração Municipal Direta, nos aspectos relativos a planejamento e dimensionamento de pessoal; concurso público, contratação por tempo determinado e estágio; ingresso de pessoal; gestão de carreiras; avaliação



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

de desempenho e estágio probatório; gestão de quadros; despesa de pessoal na execução da folha de pagamento; eventos funcionais;

- c) Propor e gerir, em conjunto com as unidades competentes, a implementação, atualização, parametrização e informações dos sistemas de pessoal;
- d) Coordenar a produção de informações técnicas relativas à área de gestão de pessoas;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Gestão de Pessoas**

- a) Formular, coordenar e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura municipal, nos aspectos relativos a planejamento e dimensionamento de pessoal; concurso público, contratação por tempo determinado e estágio; ingresso de pessoal; gestão de carreiras; avaliação de desempenho e estágio probatório; gestão de quadros; despesa de pessoal na execução da folha de pagamento; eventos funcionais;
- b) Coordenar as estratégias de atendimento aos servidores em assuntos relativos à sua vida funcional;
- c) Gerir os sistemas de informação relacionados à gestão de pessoas;
- d) Subsidiar e assessorar o Coordenador nas tomadas de decisão referentes à Coordenadoria e ao Departamento;
- e) Organizar e gerenciar as atividades ligadas a Gestão de Pessoas, visando a melhoria nas relações de trabalho e na gestão de pessoas dentro da Prefeitura Municipal;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Folha de Pagamento**

- a) Subsidiar e assessorar o Diretor nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- b) Promover a gestão da remuneração e da folha de pagamento dos servidores públicos municipais no âmbito da Administração Municipal Direta;
- c) Gerir o cadastramento e monitorar os descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Administração Municipal Direta;
- d) Subsidiar a defesa dos processos e executar os cumprimentos das ações judiciais, com repercussão na folha de pagamento;
- e) Gerir as informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores da administração Municipal Direta, com a finalidade de promover a transparência;
- f) Gerenciar a elaboração de relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;
- g) Coordenar a promoção de mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Atos de Pessoal**

- a) Subsidiar e assessorar o Diretor nas tomadas de decisões referentes ao Departamento;
- b) Fornecer informações legais, através de registros próprios, a outros órgãos públicos, orientando-se por normas estabelecidas, visando o cumprimento da legislação trabalhista;
- c) Coordenar a execução de quadros de custos referentes à criação, extinção, transformação de cargos e funções da estrutura administrativa;
- d) Chefiar a elaboração de ofícios, ofícios circulares e demais correspondências do órgão de recursos humanos;
- e) Supervisionar as publicações no Diário Oficial do Estado e na imprensa local;
- f) Coordenar a execução de atividades ligadas ao controle de atos de admissão, aposentadoria e pensões da Municipalidade;
- g) Gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas à contagem de tempo, para fins de adicionais, gratificação de adicional e aposentadoria, bem como expedição de certidões afins;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Cadastro Funcional**

- a) Gerir e manter atualizado o cadastro único de dados pessoais dos servidores, integrados com sistema de folha de pagamento;
- b) Administrar a execução das rotinas específicas da área de pessoal compreendendo: folhas de pagamento, encargos sociais e outros recolhimentos legais, dentre outras;
- c) Chefiar o monitoramento periódico do custo da folha de pagamento por unidade administrativa acompanhando e justificando a sua variação;
- d) Chefiar o monitoramento sobre o quadro de pessoal nos atos relativos às nomeações, exonerações, disposições funcionais e demais atos oficiais;
- e) Coordenar a promoção de mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento da base cadastral dos servidores;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Qualidade de Vida do Servidor**

- a) Coordenar a execução das políticas na área de saúde e qualidade de vida do servidor, através de ações de prevenção, de educação e de promoção à saúde;
- b) Propor as diretrizes e estratégias para a política de saúde e qualidade de vida do servidor, com foco na prevenção, na promoção e na proteção da saúde individual e coletiva dos servidores;
- c) Coordenar a divulgação das ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde voltadas para o servidor e seu ambiente de trabalho;
- d) Elaborar normas, ações e procedimentos na área de saúde e qualidade de vida do servidor;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

A



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Promoção, Encargos e Rescisões**

- a) Subsidiar e assessorar o Diretor nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Gerir todo o controle dos respectivos encargos patronais dos servidores municipais e os seus recolhimentos aos diversos órgãos arrecadadores;
- c) Coordenar a manutenção e atualização do cadastro de todos os servidores ativos, inativos e pensionistas;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Concessão de Benefícios**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Planejar e gerenciar programas de benefícios;
- c) Administrar a concessão e a manutenção de benefícios;
- d) Gerir o plano de cargos e salários;
- e) Coordenar atividades ligadas à formalização de aposentadorias de funcionários e pensões;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Escuta e Ação**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Elaborar políticas voltadas a atenção ao servidor, visando o acompanhamento do clima organizacional, por meio da elaboração de projetos de escuta e ação;





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- c) Elaborar e monitorar indicadores referentes às práticas de gestão de pessoas, bem como às questões relativas à cultura, clima e às mudanças organizacionais;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Propor diretrizes para a promoção da Segurança e Medicina do Trabalho na Administração Direta;
- c) Propor as diretrizes da Política Municipal de Formação e Capacitação de Cipeiros;
- d) Coordenar a integração das ações periciais e de prevenção e promoção à saúde com as áreas e órgãos responsáveis por ações de assistência e reparação da saúde dos servidores;
- e) Propor as diretrizes de implantação das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- f) Coordenar a produção e publicização de estudos na área de atuação da Divisão;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Desenvolvimento do Servidor**

- a) Planejar e gerenciar a Política Municipal de Desenvolvimento do Servidor Municipal, em consonância com as diretrizes governamentais;
- b) Prestar orientação normativa aos centros de formação, unidades de treinamento e desenvolvimento de pessoas quanto à elaboração dos instrumentos estratégicos e executivos da Política Municipal de Capacitação;
- c) Articular a gestão do conhecimento institucional, a formação e o aperfeiçoamento das pessoas que atuam na Administração Pública Municipal;

A



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Treinamento e Desenvolvimento**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Propor a celebração de convênios e parcerias com universidades, escolas de governo, órgãos públicos e entidades municipais, estaduais ou federais, instituições privadas, nacionais e internacionais, visando a formação e capacitação de agentes públicos e da sociedade civil em temas pertinentes à gestão pública;
- c) Coordenar intercâmbio com organizações congêneres;
- d) Gerir programas de integração inicial, formação e aperfeiçoamento permanente para os agentes públicos que atuam no âmbito da Administração Pública Municipal;
- e) Planejar e coordenar o plano anual de capacitação e desenvolvimento para os servidores municipais;
- f) Propor e gerenciar cursos de especialização, conforme necessidades institucionais identificadas;
- g) Administrar sistemas de informação e gerir os cadastros inerentes às suas atividades e áreas de atuação;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Atendimento ao Cidadão**

- a) Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o Poder Público e a comunidade;
- b) Gerir as ações provenientes do fornecimento de orientações diversas, referentes ao serviço público municipal a ser prestado;



*Prefeitura de Maqui das Cruzes*

- c) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- d) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- e) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- f) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Serviços Públicos**

- a) Planejar e gerir a política de gestão de serviços públicos municipais;
- b) Elaborar, em conformidade com as diretrizes governamentais, estratégias e metodologias de gestão de qualidade dos serviços públicos no âmbito da municipalidade;
- c) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- d) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- e) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- f) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Relacionamento Intersetorial**

- a) Coordenar a interlocução entre instituições, a fim de consolidar o diálogo entre a Prefeitura Municipal e o público, de forma intersetorial com as Secretarias Municipais e demais organizações;
- b) Assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal e demais Secretarias Municipais no desempenho das funções referentes ao relacionamento com outras organizações (públicas, privadas ou não-governamentais) e com setores diversos da sociedade;
- c) Chefiar a realização de estudos, elaborar propostas e difundir informações pertinentes às articulações institucionais;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

A



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Coordenador(a) de Modernização e Tecnologia da Informação**

- a) Planejar, coordenar e gerir as políticas de modernização e tecnologia da informação em conformidade com diretrizes governamentais;
- b) Coordenar, elaborar e gerir ações de inserção de tecnologias de informação e comunicação no município;
- c) Planejar e gerenciar o sistema de gestão pública da Prefeitura, por meio da implementação e supervisão de ferramentas tecnológicas informacionais comunicacionais, para a execução de suas atividades, que incluem serviço de articulação com as demais Secretarias Municipais, suas funções e integrações;
- d) Coordenar e elaborar ações que impulsionam a adaptação e manejo de ferramentas de tecnologia informacional e comunicacional, por meio da análise e do estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Compras e Licitações**

- a) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao(a) Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de aquisições e licitações da Administração Municipal;
- b) Programar, dirigir, supervisionar e controlar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;
- c) Gerir os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;
- d) Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias Municipais;
- e) Gerir os procedimentos de atualização do sistema de registro de preço praticados nas compras, e na contratação de execução de obras e serviços;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Análise de Orçamentos e Formação de Preço**

- a) Gerir os procedimentos de levantamento de custos e orçamentos junto a pessoas jurídicas a fim de instruir processos licitatórios;
- b) Elaborar e definir a política de referências de preços a qual o Pregoeiro ou Comissão de Licitação usarão como referência nos processos de negociação;
- c) Definir de maneira estratégica e legal a interlocução entre o requerente da compra e o Departamento de Compras e Licitações;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Bens e Serviços**

- a) Administrar serviços de apoio a todas as unidades municipais, inclusive no que diz respeito às matérias de suprimentos, patrimônio, obras e equipamentos;
- b) Fornecer suporte ao desempenho das competências da Comissão Municipal de Licitação;
- c) Gerenciar o cumprimento da compatibilidade com o valor de mercado, das contratações da Administração Direta e Indireta, sejam elas precedidas ou não de licitação;
- d) Monitorar e gerir os procedimentos de atualização das atas do Sistema de Registro de Preços;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Editais e Licitações**

- a) Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica de contratações demandadas;
- b) Gerir o processamento da fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação;
- c) Definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura de Mogi das Cruzes, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
- d) Coordenar o Registro de Preços e, em conjunto com o Departamento de Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão Pública, organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
- e) Comunicar ao(à) Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Planejamento de Compras Públicas**

- a) Coordenar a aquisição de bens e serviços, bem como o suprimento de materiais e serviços de consumo da Prefeitura Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e o controle de materiais para distribuição e execução de serviços;
- b) Elaborar juntamente com as diversas Secretarias Municipais o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços de forma a evitar fragmentação de despesas;
- c) Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica, apresentando ao(a) Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

A



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão e Execução de Atas de Registro de Preços**

- a) Gerenciar a equipe na execução das atas de registro de preços, devendo realizar a priorização das demandas conforme a necessidade e urgência do município;
- b) Elaborar relatório estratégico e gerencial das principais compras e execuções por períodos;
- c) Coordenar a execução das respectivas atas de registro de preços conforme plano de compras elaborado pelo Departamento de Compras e Licitações;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia**

- a) Coordenar a equipe e definir prioridades entre os processos licitatórios de serviços de engenharia e suas instruções legais;
- b) Elaborar juntamente com as Secretarias e a Comissão Municipal Permanente de Licitação, relatório estratégico, compatível com o plano de compras, de modo a demonstrar as ações estratégicas realizadas e as definições de prioridade futuras;
- c) Coordenar, juntamente a CMPL, as sessões de abertura e a instrução processual;
- d) Chefiar, junto a CMPL, as ações de análise documental dos processos licitatórios;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

9



*Prefeitura de Maqui das Cruzes*

j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Gestão Patrimonial**

- a) Administrar os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, planejando, coordenando e controlando as atividades relativas ao recebimento, armazenamento, distribuição, tombamento, registro, controle e movimentação, com o objetivo de manter o abastecimento de materiais e atualizado o acervo patrimonial;
- b) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao(a) Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de gestão patrimonial da Administração Municipal;
- c) Gerir estudos objetivando o aprimoramento e a racionalização da gestão patrimonial;
- d) Coordenar as atividades referentes ao inventário anual dos bens do Município;
- e) Propor a implementação, atualização e adequação de normas internas e procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Almoxarifado**

- a) Gerenciar a recepção, a guarda e o controle do material de estoque;
- b) Gerir a elaboração de balancetes mensais de entradas e saídas de materiais;
- c) Condenar o recebimento, conferência, cadastramento, armazenamento, distribuição e a baixa do material de consumo;
- d) Monitorar com base em estatísticas, a ser elaborada pelo Departamento de Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Gestão Pública, comunicando a Secretaria costumeiramente consumidora do produto sobre as necessidades de novos pedidos de compras;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

A





*Prefeitura de Magé das Cruzes*

j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisões referentes ao Departamento;
- b) Monitorar o controle analítico e o registro dos bens móveis e imóveis que constituem o patrimônio econômico ou administrativo do Município;
- c) Coordenar e monitorar a atualização do registro de material permanente tombado;
- d) Chefiar a elaboração dos termos de responsabilidade e distribuí-los aos respectivos órgãos;
- e) Coordenar, programar e acompanhar a distribuição dos bens adquiridos pelas unidades administrativas da Prefeitura;
- f) Coordenar, programar e acompanhar o recolhimento e baixa de materiais descartados pelas unidades administrativas da Prefeitura;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação**

- a) Gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Administração Pública;
- b) Desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- c) Gerenciar os serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e telecomunicação da Prefeitura;
- d) Elaborar a política de uso de softwares e hardwares;
- e) Planejar e promover capacitação de usuários;
- f) Fomentar a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;
- g) Coordenar o desenvolvimento da informática na otimização dos procedimentos públicos;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

A



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Governança de Dados e Informações**

- a) Gerenciar as atividades específicas da área de governança de dados e informações, em nível central;
- b) Promover a integração, a coordenação e o funcionamento dos respectivos sistemas e programas, normatizando procedimentos e documentos;
- c) Definir as políticas e diretrizes, orientar normativamente e supervisionar as atividades de governança e de gestão dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- d) Promover a prospecção, o desenho e as melhorias de arquiteturas, metodologias, processos, aplicações, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pela Administração Pública;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Projetos e Inovação Tecnológica**

- a) Elaborar a estruturação de processos associados à aplicação das políticas de inovação tecnológica e proteção do conhecimento, no âmbito da Prefeitura;
- b) Promover a melhoria e a inovação na Prefeitura e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão;
- c) Coordenar o desenvolvimento de projetos setoriais e intersetoriais de inovação tecnológica nos serviços públicos;
- d) Propor ações com foco na modernização relativas ao uso geral e estratégico de tecnologia da informação e comunicação;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

A



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Novas Tecnologias e Integração de Sistemas**

- a) Desenvolver e manter, de maneira evolutiva e sob demanda, as soluções informatizadas que atendam às necessidades específicas da Prefeitura;
- b) Propor ações para o gerenciamento e a integração das bases de dados municipais e sistemas de informação e comunicação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- c) Propor, coordenar e monitorar ações de melhoria dos sistemas computacionais de atendimento, portais na internet, aplicativos para celular e demais dispositivos;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Políticas de Normas de TIC**

- a) Propor as normas e padrões de tecnologia da informação e comunicação para a Administração Pública Municipal;
- b) Gerir canal multiplataforma para publicação das diretrizes gerais e estratégicas, normas e padrões de tecnologia da informação e comunicação, além de informações de interesse geral sobre o tema;
- c) Subsidiar a proposição das normas e padrões de tecnologia da informação e comunicação para a Administração Pública Municipal, provendo a devida publicidade;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Segurança da Informação e Gestão de Redes**

- a) Coordenar as atividades de segurança da informação e gestão de redes no âmbito da Administração Pública Municipal;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- b) Planejar, coordenar e supervisionar a atividade de segurança da informação no âmbito da Administração Pública Municipal, nela incluídos a segurança cibernética, a gestão de incidentes computacionais, a proteção de dados, o credenciamento de segurança e o tratamento de informações sigilosas;
- c) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- d) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- e) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- f) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- c) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- d) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- e) Responder integralmente pela função, durante os afastamentos, ausências temporárias e impedimentos legais do titular da Pasta;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Responsabilizar-se pela lisura e legalidade dos tramites relativos aos processos licitatórios, da abertura à homologação, em supervisão ao Departamento de Compras;
- h) Atuar como autoridade administrativa responsável pela integridade das fases constituintes dos procedimentos de licitação, emitindo despachos de validação nos processos tramitados ao Gabinete da Secretaria de Gestão Pública;
- i) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- j) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- k) Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo que lhe venham a ser designadas pelo Secretário(a) Municipal de Gestão Pública por meio de resolução.

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Coordenar atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Rendas Imobiliárias**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- b) Coordenar as ações de inclusão e alteração de registros no cadastro de contribuintes imobiliários;
- c) Gerenciar as pastas impressas ou eletrônicas, relativas aos contribuintes imobiliários;
- d) Coordenar o monitoramento dos registros do Cadastro Imobiliário, por meio da averiguação da existência física dos imóveis;

A



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Rendas Imobiliárias**

- a) Subsidiar a Direção nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Gerir os procedimentos de inclusão e alteração de registros no cadastro de contribuintes imobiliários;
- c) Monitorar a consistência dos registros do Cadastro Imobiliário, por meio da averiguação da existência física dos imóveis;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Avaliação de Imóveis**

- a) Subsidiar a Direção nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Chefiar os procedimentos de avaliação de imóveis para efeito de elaboração da planta genérica dos valores do Município;
- c) Monitorar e controlar o valor venal dos imóveis para efeito de lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Intervivos - ITBI;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

A



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Cadastro Mobiliário**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisões referentes à Secretaria;
- b) Coordenar as ações de inclusão, alteração e as baixas dos registros no cadastro de contribuintes mobiliários;
- c) Monitorar e gerir a conferência da consistência dos registros do cadastro mobiliário, através da averiguação da existência física de empresas;
- d) Gerir a revisão de ofício, a homologação, aplicação de penalidades previstas na legislação e determinar a revisão das declarações efetuadas pelos contribuintes;
- e) Planejar, coordenar e gerir os procedimentos de auditoria, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo;
- f) Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- g) Dirigir estudos para aperfeiçoamento da legislação tributária do Município e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- h) Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos tributos mobiliários;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Cadastro Mobiliário**

- a) Subsidiar a Direção nas tomadas de decisão referente ao Departamento;
- b) Elaborar documentos e materiais que orientem os contribuintes sobre o trâmite dos processos, situação cadastral e demais procedimentos;
- c) Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades à direção permanente;
- d) Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos tributos mobiliários;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Fiscalização de ISS/ICMS**

- a) Gerenciar a execução dos procedimentos de fiscalização de ISS/ICMS no Município;
- b) Gerenciar estudos, pesquisas e relatórios de fiscalização;
- c) Planejar, organizar e gerir programas de pesquisa, treinamento ou aperfeiçoamento relativos à tributação;
- d) Monitorar o Cadastro de Contribuintes Mobiliários, quando constatada irregularidade em ação fiscalizatória;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Fiscalização de ISS/ICMS**

- a) Subsidiar a Direção nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Gerir estudos, pesquisas e emitir relatórios de fiscalização do ISS/ICMS no município;
- c) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- d) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- e) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- f) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Despesa**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- b) Gerenciar a elaboração e o cancelamento de empenhos prévios, de acordo com legislação e normas vigentes;
- c) Dirigir o controle analítico das contas de fornecedores, bem como os saldos dos exercícios vigente e anterior, inclusive com relação aos Restos a Pagar, provenientes de exercícios anteriores;
- d) Controlar e gerenciar os procedimentos de recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;
- e) Supervisionar os pagamentos a serem efetuados, determinando o processamento dos mesmos mediante as assinaturas do(a) Prefeito(a), do(a) Secretário(a) de Finanças e do(a) Diretor(a) do Departamento de Despesa;
- f) Supervisionar e controlar a movimentação de recursos financeiros nas diversas contas bancárias, a fim de manter o controle dos seus saldos;
- g) Orientar os(as) Chefes de Divisão quanto aos processos de empenhos, pagamentos, saldos de dotações e demais assuntos pertinentes aos trabalhos do Departamento;
- h) Fornecer ao(à) Secretário(a) todos os elementos necessários para a elaboração de relatórios a serem encaminhados ao(a) Prefeito(a);
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Despesa**

- a) Supervisionar o controle analítico das contas de fornecedores, bem como conferir saldos dos exercícios vigente e anterior;
- b) Supervisionar o controle dos Restos a Pagar provenientes de exercícios anteriores;
- c) Instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos de dotações e demais assuntos pertinentes aos trabalhos da Divisão;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Moji das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Tesouraria**

- a) Gerir os procedimentos de recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;
- b) Gerenciar as estratégias de fornecimento de suprimentos a outros órgãos da Administração Municipal;
- c) Supervisionar os registros dos títulos da Dívida Pública e o processamento do pagamento de juros, amortização e outras despesas decorrentes;
- d) Controlar e gerir os saldos de contas bancárias movimentadas pela Prefeitura;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Orçamento e Contabilidade**

- a) Coordenar a política fiscal e financeira do Município, em consonância com as diretrizes governamentais;
- b) Elaborar o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, de acordo com as determinações legais e com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
- c) Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- d) Dirigir a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- e) Monitorar o saldo das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas com pessoal, material e diversos;
- f) Coordenar a realização de estudos e elaborar quadros demonstrativos sobre as despesas com pessoal e material, a fim de fazer comparações e análises;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Orçamento e Controle de Subvenção**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Supervisionar o trabalho da Comissão Permanente de Fiscalização das Prestações de Contas - CPFPC e das Secretarias gestoras de projetos subvencionados pelo Município, nos diversos segmentos de atendimento à sociedade;
- c) Chefiar o atendimento e a fiscalização das contas prestadas pelas entidades subvencionadas pelo Município;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**10. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Coordenador(a) de Gestão Pedagógica e Administrativa**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Coordenadoria nos âmbitos pedagógicos e administrativos;
- b) Planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, no que diz respeito às relações institucionais, considerando parcerias com órgãos externos, bem como as instituições estaduais e federais;
- c) Planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, no que diz respeito às legislações municipais concernente ao cenário educacional sob a égide da esfera legal do Estado e da União;



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- d) Planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, no que diz respeito ao escopo financeiro e estrutural da tecnologia de informação;
- e) Planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, relacionada às atribuições da equipe de supervisão, considerando as matrizes de competências apontadas pela esfera federal;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Relações Institucionais**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- b) Gerir o relacionamento com os setores responsáveis pela educação nos Governos Federal e Estadual, articulando as ações a serem realizadas em regime de colaboração com estas instâncias da administração pública;
- c) Coordenar, articular e controlar os processos relativos a convênios e outras ações realizadas em parceria no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- d) Gerenciar a coleta, análise e difusão, para as unidades da Secretaria, das informações sobre as políticas e planos educacionais da União e do Estado visando sua integração com o Município;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Legislação, Normas e Regulação**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referente à Divisão;
- b) Assessorar o(a) Secretário(a) com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos federal, estadual e municipal, realizando, para isto, o gerenciamento de pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;
- c) Gerir a organização e atualização da legislação e dos atos oficiais normativos;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- d) Participar, junto com a Supervisão de Ensino e demais Departamentos, da organização e reorganização do Sistema Municipal de Ensino;
- e) Coordenar, articular e controlar os processos relativos à apuração de denúncias sobre irregularidades praticadas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Coordenar, articular e controlar os estágios de alunos de instituições educacionais de nível médio e superior nas unidades da Secretaria Municipal de Educação;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Gestão de Operações**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Elaborar e apoiar os planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras;
- c) Supervisionar os serviços de ampliação, reforma e construções de prédios escolares realizados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- d) Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços realizados pela Divisão de Manutenção Escolar;
- e) Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de transporte escolar realizados pela Divisão de Transporte Escolar;
- f) Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços realizados pela Divisão de Gestão de Processos Operacionais;
- g) Acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução;
- h) Definir propostas de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais, inclusive para a expansão dos serviços educacionais e/ou reorganização dos mesmos;
- i) Analisar e colaborar com informações para atendimento de processos jurídicos e administrativos;
- j) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- k) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- l) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- m) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

-



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Processos Operacionais**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referente à Divisão;
- b) Gerir e fiscalizar a execução de obras, ampliações e reformas de prédios escolares;
- c) Gerir e fiscalizar a execução de serviços de terceiros;
- d) Gerir as atividades de mapeamento e diagnóstico de métodos e práticas de processos;
- e) Implementar, gerenciar o treinamento e promover a manutenção de processos operacionais controlados e padronizados;
- f) Gerir o monitoramento e controle dos processos, por meio de triagem, auditorias e fiscalização;
- g) Gerir o processo de controle de inventários;
- h) Gerir o processo de triagem e inspeção de patrimônio;
- i) Gerir o processo de movimentação, destinação e baixa de patrimônio servível e inservível;
- j) Planejar e indicar os itens a serem adquiridos pela SME (consumo e/ou permanente);
- k) Gerir os processos de gestão patrimonial da SME, inventários, transferências, incorporações e retirada de material inservível (baixa);
- l) Supervisionar o fornecimento de equipamentos/mobiliários a serem adquiridos;
- m) Gerir a distribuição e logística de bens e materiais permanentes e de consumo conforme demanda das unidades escolares;
- n) Gerir a execução dos contratos de serviços terceiros;
- o) Gerir a operação do CELED (Centro de Logística da Educação);
- p) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- q) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- r) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- s) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- t) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Manutenção Escolar**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referente à Divisão;
- b) Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e gerir a execução dos serviços de manutenção de prédios das unidades da Secretaria de Educação;
- c) Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de manutenção das áreas externas dos prédios das unidades da Secretaria de Educação;
- d) Acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares, realizados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Transporte Escolar**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- b) Coordenar os procedimentos de gestão de contratos e atas para manutenção dos veículos;
- c) Monitorar a gestão da frota veicular da SME, incluindo seguro;
- d) Administrar as ações do Programa Municipal de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Coordenar o serviço de transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes à concessão de passes e transporte escolar solicitados pelos Diretores das Escolas para os alunos das escolas municipais, sempre que as condições de acesso a elas, em termos de situação e peculiaridade local, tornarem inviável a frequência respectiva sem o uso de condução;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento Administrativo e Financeiro**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Elaborar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras;
- c) Planejar, coordenar e estabelecer prioridades dos serviços de construção, ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares realizados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e pela Divisão de Manutenção Escolar;





*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- d) Supervisionar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução;
- e) Elaborar a proposta de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais, inclusive para a expansão dos serviços educacionais e/ou reorganização dos mesmos;
- f) Propor estudos, pesquisas e análises sobre o controle e aquisição de estoque de materiais em trabalho conjunto com outros departamentos e a Secretaria de Gestão Pública, destinados ao uso da Secretaria Municipal de Educação;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Planejamento de Demanda e Oferta**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- b) Elaborar levantamentos a fim de atender às necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há uma maior demanda;
- c) Gerir o Cadastro Municipal Unificado, viabilizando sua operação e o atendimento da demanda por vagas na educação infantil em período integral;
- d) Coordenar estudos para ampliar o número de vagas existentes nas unidades educacionais, sempre respeitando as normas da Secretaria de Educação;
- e) Planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades, a situação organizacional da estrutura escolar;
- f) Chefiar o levantamento de dados junto às unidades do Sistema Municipal de Ensino, para elaboração do censo escolar;
- g) Chefiar os programas de apoio aos estudantes, gerindo a equipe que irá realizar o cadastro e registro dos dados referentes aos alunos que cada programa irá atender;
- h) Dirigir o levantamento das informações de maior importância para que as famílias sejam incluídas em programas de apoio, como o Bolsa Família;
- i) Dirigir o Estudo Demográfico de Demanda (habitacional e educacional);
- j) Coordenar os procedimentos de indicação de terrenos, ampliação e projeção de quadro escolar;
- k) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- l) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- m) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- n) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- o) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- p) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão Financeira da Educação**

- a) Subsidiar e assessorar o Diretor nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- b) Gerenciar os serviços técnico-administrativos e de controle financeiro;
- c) Planejar e elaborar a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria;
- d) Chefiar os processos de Gestão Financeira e Orçamentária;
- e) Chefiar estudos de Impactos Orçamentários;
- f) Gerir os procedimentos de prestação de contas ao SIOPE;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Alimentação Escolar**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisões referentes ao Departamento;
- b) Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e gerir a execução dos pedidos de compras dos produtos alimentícios e utensílios para a merenda escolar;
- c) Administrar a dotação orçamentária anual, destinada ao Departamento para a aquisição de gêneros alimentícios, bem como de demais produtos pertinentes ao bom andamento ao atendimento às escolas municipais;
- d) Acompanhar os processos licitatórios junto à Secretaria responsável, gerenciando as análises de documentos, orçamentos, pareceres, etc.;
- e) Coordenar a área de recursos humanos do Departamento;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Abastecimento**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) na tomada de decisões referentes à Divisão;
- b) Coordenar a distribuição de gêneros alimentícios perecíveis e estocáveis, bem como a de utensílios e equipamentos para as unidades escolares para o preparo da merenda escolar;
- c) Supervisionar o recebimento das mercadorias estocáveis e que são armazenadas no almoxarifado;
- d) Elaborar rotas diárias e realizar a distribuição ponto a ponto dos produtos de mercearia para as unidades escolares;
- e) Controlar a qualidade dos estocáveis, avaliando e fiscalizando a conservação e validade dos produtos;
- f) Acompanhar e gerenciar o volume de produtos estocados;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Nutrição Escolar**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento de Alimentação Escolar nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- b) Elaborar o cardápio mensal, seguindo às normas e legislações vigentes que regulamentam a composição nutricional a ser ofertada aos alunos da rede municipal e subvencionada de ensino, submetendo-se à ciência do Conselho de Alimentação Escolar;
- c) Gerir estudos, a fim de diagnosticar e atender as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais e subvencionadas, a partir de laudos médicos contendo a patologia e restrição alimentar de cada aluno;
- d) Realizar visitas periódicas às unidades escolares, com elaboração de relatórios;
- e) Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da alimentação escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais e subvencionadas;
- f) Desenvolver, em conjunto com o Departamento Pedagógico, Programas de Educação Nutricional, que visam orientar as crianças, os jovens e seus familiares sobre hábitos alimentares saudáveis;
- g) Planejar e coordenar a realização de cursos de capacitações aos manipuladores de alimentos das unidades escolares;
- h) Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Subvenções**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Coordenar os procedimentos de orientação às escolas municipais, os Conselhos de Escola e Associações de Pais e Mestres em solicitações de subvenção para o desenvolvimento de seus programas e projetos, bem como sobre a aplicação dos recursos recebidos;
- c) Chefiar os procedimentos de instrução as entidades mantenedoras das unidades subvencionadas nas solicitações de subvenção para o desenvolvimento de seus programas e projetos, bem como sobre a aplicação dos recursos recebidos;
- d) Gerir os processos de prestação de contas dos recursos recebidos pelas escolas municipais e subvencionadas;
- e) Monitorar, com apoio do órgão de planejamento educacional e da Supervisão de Ensino, a aplicação dos recursos financeiros realizada pelas escolas;
- f) Coordenar o processo de compra de materiais de consumo e permanentes, visitas técnicas nas unidades escolares, chamamentos públicos, pedidos de subvenção, autorizações de funcionamento, cessão de uso dos prédios, aditamento ao plano de trabalho e o atendimento diário às entidades subvencionadas;
- g) Supervisionar a prestação de contas do projeto “Pequenos Músicos”;
- h) Supervisionar a prestação de contas do projeto “Para ver a Banda Passar”;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão Educacional**

- a) Realizar Visitas Técnicas e de Apoio nas Unidades Escolares;

A



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- b) Acompanhar junto com a Supervisão de Ensino da execução do Plano de Trabalho Pedagógico;
- c) Assessorar as escolas a partir de necessidade in loco para assuntos pedagógicos e outros que envolvam as dimensões do Plano de Gestão;
- d) Assessorar as diretoras das escolas, orientando-os quanto à elaboração e execução do Plano de Gestão, da Proposta Pedagógica, do Regimento e de outras documentações escolares;
- e) Assessorar as equipes das unidades escolares, orientando e garantindo as execuções de ações que envolvam as dimensões do Plano de Gestão da unidade escolar;
- f) Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e as equipes escolares na gestão dos Resultados Educacionais e estabelecimento de metas e planos de ação para os âmbitos pedagógicos, administrativos, estruturais envolvendo recursos humanos, elaborando relatórios e pareceres quando necessário;
- g) Assessorar as equipes escolares, subsidiando-as quanto ao conhecimento e aplicação das legislações e normas educacionais;
- h) Assessorar e subsidiar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão, referentes à implementação de Políticas Públicas do âmbito educacional;
- i) Assessorar e subsidiar as equipes responsáveis pela formação continuada dos profissionais que atuam nas escolas, levando em consideração as Políticas Educacionais vigentes, as demandas locais e as lacunas acadêmicas e cultural;
- j) Assessorar e subsidiar o Núcleo Gestor das escolas no devido acompanhamento do planejamento pedagógico e da execução do Horário do Trabalho Escolar;
- k) Conhecer, acompanhar e garantir a execução das Políticas Educacionais da Rede Municipal de Ensino nas escolas que compõem o Sistema Municipal de Ensino;
- l) Realizar e participar de atendimento aos municípios sobre assuntos no âmbito das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- m) Participar da avaliação e do acompanhamento da execução do Plano de Trabalho das unidades de ensino conveniadas;
- n) Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento/orientações às equipes escolares e registros de atendimentos e encaminhamentos;
- o) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- p) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- q) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- r) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- s) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- t) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Operação de Subvenção**

- a) Orientar e fiscalizar o uso correto da Subvenção;
- b) Orientar quanto às Compras de Materiais Permanentes/Consumo;
- c) Elaborar e acompanhar o processo de Autorizações de Funcionamento;
- d) Elaborar e acompanhar o processo de Permissões de Uso do Prédio;

A



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- e) Elaborar e acompanhar o processo de alterações de endereço e razão social;
- f) Fiscalizar a Prestação de Contas;
- g) Gerir aditamentos aos Termos de Colaboração;
- h) Promover Visitas Técnicas e de Apoio nas Unidades Escolares;
- i) Promover atendimentos diários às Entidades Subvencionadas (acompanhamento das demandas);
- j) Acompanhar junto com a Supervisão de Ensino a execução do Plano de Trabalho Administrativo;
- k) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- l) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- m) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- n) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- o) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- p) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Divulgação e Publicações Educacionais**

- a) Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes ao departamento;
- b) Garantir, em consonância e sob a orientação da Secretaria de Transparência e Dados Abertos, a disseminação de informações de interesse público, como direitos e serviços, e também projetos e políticas de governo na área da educação;
- c) Prestar apoio a todos os setores da Secretaria nos assuntos relativos à comunicação;
- d) Estabelecer e coordenar contatos com os órgãos de comunicação visando a divulgação dos atos oficiais da Secretaria e informação da opinião pública sobre matérias de interesse dos munícipes;
- e) Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- f) Garantir a unidade de discurso do órgão competente de comunicação, zelando por sua imagem, em consonância com a Secretaria de Transparência e Dados Abertos;
- g) Promover a integração e colaboração de todos os públicos interessados na Educação do Município por meio da comunicação;
- h) Gestar a coleta de informações relevantes de todas as frentes de atuação da Secretaria para fins de divulgação e publicidade;
- i) Colaborar na solução de problemas relacionados à comunicação;
- j) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- k) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- l) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

9



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- m) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Comunicação e Promoção Escolar**

- a) Subsidiar e assessorar o Diretor nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- b) Fomentar e dar visibilidade às unidades escolares e suas melhores práticas em sintonia com a comunidade;
- c) Manter o contato ativo com todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação, apoiando ativamente a divulgação de campanhas, avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;
- d) Gerenciar, monitorar e promover a imagem da Secretaria Municipal de Educação e suas unidades escolares;
- e) Realizar ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade escolar;
- f) Executar a identificação visual das unidades escolares e próprios municipais vinculados à Secretaria, em parceria com a Secretaria de Transparência e Dados Abertos;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Informações e Publicações**

- a) Subsidiar e assessorar o Diretor nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- b) Apoiar as ações de orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, oferecendo suporte para a elaboração do material de apoio a estas ações;
- c) Criar e manter estrutura interna de comunicação, com o objetivo de captar assuntos de interesse dos educadores e dos cidadãos, para divulgação por meio da imprensa e dos canais oficiais da Secretaria de Educação;
- d) Promover o levantamento de informações junto aos demais departamentos para desenvolvimento de conteúdo para materiais e eventos que envolvem a Secretaria Municipal de Educação;
- e) Coordenar a formatação do site da Secretaria e gerenciar sua manutenção, centralizando o recebimento das informações dos demais departamentos desta Secretaria, visando a divulgação integrada das ações da Pasta;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Educação Especial e Inclusiva**

- a) Planejar políticas e ações de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva e coordenar sua implementação;
- b) Elaborar critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do trabalho com os educandos público-alvo da Educação Especial e coordenar sua implementação;
- c) Coordenar a formação inicial e continuada para atuação nos serviços de educação especial da Rede Municipal de Ensino, bem como a formação dos demais profissionais de educação e comunidade educativa sobre questões relacionadas à Educação Especial;
- d) Planejar e gerir projetos e ações intersecretariais e intersetoriais para o atendimento aos educandos público-alvo da Educação Especial, com vistas ao fortalecimento da rede de proteção social no Município;
- e) Instituir diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado - AEE, no âmbito da SME, nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e instituições parceiras;
- f) Articular e acompanhar ações intersetoriais que objetivem a garantia de acessibilidade em todos os seus aspectos;
- g) Gerenciar os recursos e estrutura necessários ao atendimento do público-alvo da Educação Especial;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Apoio à Inclusão Escolar**

- a) Avaliar e gerir a disponibilização de Profissional de Apoio;
- b) Orientar e capacitar Profissional de Apoio;





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- c) Elaborar relatórios de avaliação individual baseado na Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Orientação e Promoção Multidisciplinar**

- a) Gerir a avaliação multidisciplinar para identificar alguns aspectos do desenvolvimento biopsicossocial e educacional da criança;
- b) Promover o atendimento Interdisciplinar em Fisioterapia (individual ou em grupo), mediante disponibilidade de vagas;
- c) Promover o atendimento Interdisciplinar em Fonoaudiologia (individual ou em grupo), mediante disponibilidade de vagas;
- d) Promover o atendimento Interdisciplinar em Psicologia Educacional e Escolar (individual ou em grupo);
- e) Promover o atendimento Interdisciplinar em Psicopedagogia (individual ou em grupo);
- f) Promover o atendimento Interdisciplinar em Pedagogia Especializada (individual ou em grupo);
- g) Promover o atendimento Interdisciplinar Audiológico;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Apoio ao Atendimento Educacional Especializado**

- a) Identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- b) Disponibilizar programas de enriquecimento curricular (ensino de linguagens e códigos específicos de comunicação e sinalização);
- c) Desenvolver projetos em parceria com outras áreas, visando à acessibilidade arquitetônica, aos atendimentos de saúde, à promoção de ações de assistência social, trabalho e justiça;

1



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- d) Propor, interagir e promover com a divisão responsável a disponibilidade de transporte para os alunos que efetivamente precisem desse serviço;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Gestão de Pessoal da Educação**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) quanto a gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Gerir as parcerias entre o Departamento de Gestão de Pessoal da Educação, os departamentos da SME e de outras Secretarias de forma a dinamizar os procedimentos, principalmente quanto aos aspectos de modernização e otimização dos recursos públicos;
- c) Gerenciar as atividades ligadas à gestão de pessoas, visando a melhoria nas relações de trabalho e de satisfação profissional;
- d) Coordenar e monitorar a execução das leis e regulamentos de pessoal;
- e) Gerenciar os quadros de servidores nos equipamentos educacionais de modo a prover pessoal adequado às atividades fins, solicitando ao(a) Secretário(a) a contratação de servidores quando necessário;
- f) Participar da comissão de realização de concursos públicos de ingresso e acesso para provimento de cargos dos Quadros dos Profissionais de Educação, subsidiando-a com dados da sua área de atuação, e da comissão dos concursos de remoção anual dos integrantes das carreiras do Quadro dos Profissionais de Educação;
- g) Planejar e coordenar os serviços pertinentes ao departamento, envolvendo leis, normas administrativas e assessoramento;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Monitoramento dos Sistemas Educacionais e Vida Funcional**

- a) Subsidiar e assessorar o Diretor nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Receber e registrar, em sistema informatizado, os documentos protocolados de servidores de Apoio e do Quadro do Magistério, assuntos pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoal da Educação e realizar a distribuição interna;
- c) Orientar os servidores na elaboração de requerimentos manuais ou informatizados, bem como na utilização de sistemas on-line;
- d) Analisar e despachar, quando delegado pelo Diretor, processos, ofícios, requerimentos manuais ou informatizados;
- e) Gerenciar a logística de distribuição de servidores para atendimento aos alunos com necessidades especiais;
- f) Orientar servidores quanto à solicitação de benefícios de direito e vida funcional, férias, evoluções verticais e horizontais;
- g) Tramitar as avaliações, orientar as chefias, servidores, responder recursos, participar de oitivas de sindicância e avaliação de Plano de Ação quanto a Estágio probatório e evoluções horizontais;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes a Gestão de Pessoal da Educação;
- b) Coordenar programas de Saúde, Bem-Estar e Qualidade de Vida para os servidores, por meio de projetos e ações em parceria com as demais Secretarias;
- c) Gerenciar pesquisas e estudos inerentes a Profissionalização da Carreira Docente e dos demais Profissionais da Educação;
- d) Coordenar ações de capacitação técnica dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Coordenar ações de avaliação e autoavaliação profissional e de desempenho;
- f) Aprimorar os procedimentos relacionados à avaliação de Estágio Probatório no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- g) Acompanhar e fiscalizar a atribuição e o desempenho dos estagiários no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- h) Gerir, em parceria com os Departamentos e as Divisões da Secretaria Municipal de Educação, programa de descoberta de talentos e boas práticas, bem como motivação, propósito e responsabilidade social;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

1



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento Pedagógico**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisões referentes ao Departamento;
- b) Gerir o desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da moderna dinamização do ensino;
- c) Coordenar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do plano de gestão em todos os níveis de ensino;
- d) Coordenar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após avaliações;
- e) Promover e coordenar a política de formação continuada dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos;
- f) Elaborar e difundir materiais didáticos necessários à melhoria do ensino;
- g) Orientar os profissionais de educação na introdução e uso de novas tecnologias de informação e comunicação na escola, para modernizar e garantir a qualidade do processo de ensino e de aprendizagem;
- h) Gerenciar as atividades do auditório do CEMFORPE, Bloco Didático, Escola Ambiental e MUVE;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Educação Básica**

- a) Planejar, desenvolver e gerir ações de formação em momentos presenciais, semipresenciais e/ou à distância para os profissionais que atuam nas escolas de educação básica - Auxiliares de Desenvolvimento Infantil (ADI's), professores(as) e gestores(as) das creches e escolas municipais e subvencionadas;
- b) Coordenar a preparação e distribuição de materiais didáticos de cursos presenciais, semipresenciais e/ou à distância;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- c) Acompanhar os processos de ensino e de aprendizagem, por meio de registros e ações presenciais;
- d) Elaborar e gerenciar instrumentos de análise de dados que direcionam o mapeamento, acompanhamento das ações de formação e da transposição para a prática no ambiente escolar;
- e) Coordenar ações de desenvolvimento profissional integral dos educadores, ajudando-os a identificar suas necessidades e permitindo a autogestão de sua própria formação, promovendo o compartilhamento de práticas e a participação dos profissionais da Rede na construção de conhecimentos;
- f) Elaborar Orientações Didáticas da Educação Infantil para o trabalho com os bebês e as crianças (primeira infância) da Rede;
- g) Elaborar materiais audiovisuais como recurso formativo e apoio para os profissionais da educação;
- h) Promover e monitorar o estabelecimento de parcerias para a operacionalização de formação e aperfeiçoamento dos profissionais que atuam nas escolas de Educação Infantil;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Programas Educacionais**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- b) Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de programas educacionais, organizados pela Secretaria, organizando e incentivando a participação de todas as unidades escolares;
- c) Coordenar, articular e controlar os programas educacionais decorrentes de convênios e de outras ações realizadas em parceria no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- d) Participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em programas educacionais;
- e) Gerenciar a divulgação de campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela Pasta ou outros órgãos da Administração Pública, das diversas esferas de governo;
- f) Assessorar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas no Programa de Tecnologia Educacional;
- g) Coordenar as ações de capacitação de professores e demais profissionais da educação, para a utilização das novas tecnologias em sua atividade educacional;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Sistemas Educacionais e Audiovisual**

- a) Elaborar projetos para fortalecer a presença da cultura digital na rede;
- b) Propor projetos gráficos para os materiais didáticos e tecnológicos produzidos pelo Departamento Pedagógico;
- c) Construir softwares educacionais;
- d) Produzir vídeos institucionais e de cunho pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Propor formações para profissionais da rede com as temáticas tecnológicas;
- f) Oferecer apoio técnico aos profissionais pedagógicos alocados no DEPED;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Projetos Especiais da Educação**

- a) Fomentar estudos sobre a Educação Humanizada;
- b) Promover formações voltadas para as temáticas afins;
- c) Acompanhar a logística do projeto Comunidades de Aprendizagem nas escolas executantes;
- d) Oferecer apoio técnico aos docentes das escolas executantes;
- e) Planejar e acompanhar as avaliações do projeto;
- f) Divulgar resultados que instrumentalizem a ampliação do projeto;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Administração do CEMFORPE**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Gerenciar e assegurar a boa utilização das instalações do Auditório do CEMFORPE, elaborando o cronograma de utilização e garantindo o cumprimento das normas estabelecidas para este fim;
- c) Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de manutenção do auditório, bloco didático e das áreas externas do CEMFORPE;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Administração do MUVE**

- a) Promover formações para profissionais da rede relacionadas a história e patrimônio do município;
- b) Administrar os recursos técnicos e pedagógicos em prol de projetos relacionados preservação do patrimônio natural e histórico;
- c) Organizar pressupostos formais e não-formais relacionados à temática do patrimônio histórico-natural do município;
- d) Estabelecer relacionamentos intersetoriais com Secretarias que abordem temáticas afins, como a cultura;
- e) Acompanhar as visitas monitoradas às dependências do MUVE, bem como vivências entre os estudantes das escolas municipais e subvencionadas;
- f) Fomentar as políticas públicas para preservação e difusão dos patrimônios municipais;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Administração da Escola Ambiental**

- a) Administrar os recursos técnicos e pedagógicos em prol de projetos relacionados às causas ambientais;
- b) Organizar pressupostos formais e não-formais relacionados à temática da Educação Ambiental;
- c) Estabelecer relacionamentos intersetoriais com Secretarias que abordem temáticas afins, como a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal;
- d) Promover visitas monitoradas às dependências da Escola Ambiental, bem como vivências entre os estudantes das escolas municipais e subvencionadas;
- e) Fomentar as políticas públicas ambientais;
- f) Estimular as boas práticas de sustentabilidade nos diversos espaços com que a Secretaria de Educação mantém parcerias;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação da Educação**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- b) Elaborar, implantar e acompanhar o Plano Diretor de Informática da SME, alinhado ao Plano Diretor de Informática da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes;
- c) Gerir a infraestrutura de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) disponíveis na SME e disponibilizar informações atualizadas para o gerenciamento da Secretaria, propondo mudanças necessárias para o melhor aproveitamento desses recursos;
- d) Propor novas tecnologias e viabilizar a utilização dessas para constante atualização da SME;
- e) Implantar Sistemas de Informações que se façam necessários ao gerenciamento estratégico das demandas da Secretaria;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Dados da Educação**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- b) Elaborar e acompanhar a construção da estrutura de dados da SME dentro dos princípios técnicos que garantam o cumprimento das leis vigentes à transparência e acesso à informação da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes;
- c) Gerir o desenvolvimento de painéis de dados para subsidio a gestão de indicadores da SME;
- d) Gerenciar o desenvolvimento de Sistemas de Gestão que se façam necessários ao planejamento estratégico das demandas da Secretária;
- e) Acompanhar a implementação de sistemas de informação adotados pela municipalidade assim como assegurar a garantia das particularidades da SME, utilizando-se de boas práticas previstas pelo Plano Diretor de Informática da Prefeitura de Mogi das Cruzes;
- f) Supervisionar e garantir a disponibilidade de equipe de suporte com atendimento online às unidades escolares e departamentos para sistemas legados desenvolvidos, assim como a gestão dos usuários de contas corporativas da SME;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação da Educação**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- b) Elaborar, implantar e acompanhar o Plano Diretor de Informática da SME, alinhado ao Plano Diretor de Informática da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes;
- c) Gerir a Infraestrutura de Recursos de Tecnologia da Informação disponíveis na SME e disponibilizar informações atualizadas para o gerenciamento da Secretaria, propondo mudanças necessárias para o melhor acompanhamento desses recursos;
- d) Propor novas tecnologias e viabilizar a utilização dessas para constante atualização da SME;
- e) Acompanhar e assessorar as compras relacionadas a sistemas de informação, materiais e ferramentas de infraestrutura e tecnologias na educação, a fim de garantir sua operacionalidade técnica preferencialmente por provas de conceito avaliadas pelo departamento;
- f) Gerenciar a execução da implementação de conectividade nas unidades escolares e próprios municipais da educação, monitorando seu desempenho e assegurando seu pleno funcionamento;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e as metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão Administrativa de Conselhos**

- a) Planejar, articular e gerenciar administrativamente os Conselhos Tutelares e os Conselhos de Direitos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, assegurando a relação institucional entre a administração pública e os órgãos e promovendo ações e estratégias de articulação, participação e controle social;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter pareceres e relatórios das ações desenvolvidas e das entregas realizadas sempre que solicitado;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Diretor(a) do Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentaria e Financeira**

- a) Dirigir, orientar e acompanhar as atividades, fluxos e processos administrativos, de infraestrutura, almoxarifado e acervo patrimonial, planejar e executar a proposta orçamentária da Secretaria contemplando as funções de gestão e de prestação de contas das receitas e despesas da Pasta, com observância dos princípios da administração pública e demais legislações vigentes;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter a(o) Secretária(o) da Pasta e/ou Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitada por este;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira**

- a) Planejar, articular-se e gerenciar as atividades de natureza contábil e financeira, controlando a dotação orçamentária, as receitas, as despesas e o cronograma de desembolso financeiro, os processos de compras e de contratações de serviços, controle de saldos, atos contabilizados, bem como as atividades de almoxarifado e de acervo patrimonial da Secretaria;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter pareceres e relatórios das ações desenvolvidas e das entregas realizadas sempre que solicitado;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Gestão de Infraestrutura**

- a) Planejar, articular e gerenciar processos e ações de implementação, conservação e manutenção dos próprios públicos, da frota, das redes e telefonia, dos equipamentos e de tecnologias, em consonância com as diretrizes governamentais;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter pareceres e relatórios das ações desenvolvidas e das entregas realizadas sempre que solicitado;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Gestão de Parcerias**

- a) Dirigir, orientar e acompanhar as atividades, fluxos e processos atinentes à publicação de editais de chamamento público, à seleção e à celebração de parcerias entre a administração pública e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), para a consecução de serviços, programas e projetos de Assistência Social, de interesse público e recíproco, com ou sem transferência de recursos financeiros, inclusive aquelas decorrentes de convênios e emendas parlamentares, nos princípios constitucionais da Administração Pública e demais legislações vigentes;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter a(o) Secretária(o) da Pasta e/ou Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitada por este;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Gestão de Prestação de Contas de Parcerias**

- a) Planejar, articular e gerenciar os processos de assessoramento das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) quanto à organização e ao lançamento de despesas oriundas de recursos financeiros das três esferas de governo da parceria, de acompanhamento, análise e emissão de relatórios e pareceres de prestações de contas e de planos de aplicação de recursos, de controle e avaliação do cumprimento do objeto dos termos, bem como de fornecimento de informações e subsídios ao gestor das parcerias para aplicação das medidas previstas em lei específica, se for o caso;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter pareceres e relatórios das ações desenvolvidas e das entregas realizadas sempre que solicitado;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS**

- a) Gerir o Sistema Único de Assistência Social no município, com competências em Gestão do Trabalho, Regulação do SUAS e Vigilância Socioassistencial, supervisionando a formulação, implantação, implementação, monitoramento e avaliação da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial previstos na Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e em consonância com a Norma Operacional Básica do SUAS (NOB-SUAS), com as prioridades e metas dos Pactos de Aprimoramento do SUAS, com as ações e metas do Plano Municipal de Assistência Social, do Plano Plurianual (PPA) e demais legislações específicas vigentes;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter a(o) Secretária(o) da Pasta e/ou Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitada por este;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

1



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Articulação da Gestão do SUAS**

- a) Apoiar o(a) Diretor(a) de Departamento nos assuntos e articulações necessárias para o cumprimento de ações, metas e resultados da gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social, o Plano Plurianual (PPA) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Assistência Social;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter pareceres e relatórios das ações desenvolvidas e das entregas realizadas sempre que solicitado;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Gestão da Proteção Social Básica**

- a) Gerir a Rede de Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social no município, supervisionando a formulação, implantação e implementação de serviços, programas e projetos da rede socioassistencial de proteção social básica, de execução direta e indireta, previstos na Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e em consonância com a Norma Operacional Básica do SUAS (NOB-SUAS), com as prioridades e metas dos Pactos de Aprimoramento do SUAS, com as ações e metas do Plano Municipal de Assistência Social, do Plano Plurianual (PPA) e demais legislações específicas vigentes;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter a(o) Secretária(o) da Pasta e/ou ao Chefe do Executivo o relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitada por este;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão da Rede de Serviços da Proteção Social Básica**

- a) Apoiar o(a) Diretor(a) de Departamento no planejamento, articulação e gestão de ações, metas e resultados, na implementação de fluxos, processos e diretrizes e na promoção de orientação e supervisão dos serviços da rede direta e indireta da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social, o Plano Plurianual (PPA) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Assistência Social;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter pareceres e relatórios das ações desenvolvidas e das entregas realizadas sempre que solicitado;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão da Rede de Programas da Proteção Social Básica**

- a) Apoiar o(a) Diretor(a) de Departamento no planejamento, articulação e gestão de ações, metas e resultados, na implementação de fluxos, processos e diretrizes e na promoção de orientação e supervisão dos programas e projetos de Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social, o Plano Plurianual (PPA) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Assistência Social;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter pareceres e relatórios das ações desenvolvidas e das entregas realizadas sempre que solicitado;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;





*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Gestão da Proteção Social Especial**

- a) Gerir a Rede de Proteção Social Especial do Sistema Único de Assistência Social no município, supervisionando a formulação, implantação, implementação de serviços, programas e projetos da rede socioassistencial de proteção social especial de média e de alta complexidade, de execução direta e indireta, previstos na Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e em consonância com a Norma Operacional Básica do SUAS (NOB-SUAS), com as prioridades e metas dos Pactos de Aprimoramento do SUAS, com as ações e metas do Plano Municipal de Assistência Social, do Plano Plurianual (PPA) e demais legislações específicas vigentes;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter a(o) Secretária(o) da Pasta e/ou Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitada por este;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão da Rede da Proteção Social de Média Complexidade**

- a) Apoiar o(a) Diretor(a) de Departamento no planejamento, articulação e gestão de ações, metas e resultados, na implementação de fluxos, processos e diretrizes e na promoção de orientação e supervisão dos serviços, programas e projetos da rede direta e indireta da Proteção Social Especial de Média Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social, o Plano Plurianual (PPA) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Assistência Social;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter pareceres e relatórios das ações desenvolvidas e das entregas realizadas sempre que solicitado;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão da Rede da Proteção Social de Alta Complexidade**

- a) Apoiar o(a) Diretor(a) de Departamento no planejamento, articulação e gestão de ações, metas e resultados, na implementação de fluxos, processos e diretrizes e na promoção de orientação e supervisão dos serviços, programas e projetos da rede direta e indireta da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social, o Plano Plurianual (PPA) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Assistência Social;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter pareceres e relatórios das ações desenvolvidas e das entregas realizadas sempre que solicitado;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Gestão do Cadastro Único, Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda**

- a) Gerir o Cadastro Único para Programas Sociais e a política de Benefícios Assistenciais e Programas de Transferência de Renda no município, supervisionando a formulação, implantação, implementação, monitoramento e avaliação das metas e da oferta de benefícios assistenciais e transferência de renda previstos na Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e em consonância com a Norma Operacional Básica do SUAS (NOB-SUAS), com as prioridades e metas dos Pactos de Aprimoramento do SUAS, com o aperfeiçoamento dos índices de gestão descentralizada do SUAS, bem como o cumprimento de ações e metas do Plano Municipal de Assistência Social, do Plano Plurianual (PPA) e demais legislações específicas vigentes;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter a(o) Secretária(o) da Pasta e/ou Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitada por este;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

0



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

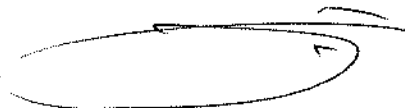
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Articulação de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda**

- a) Apoiar o(a) Diretor(a) de Departamento nos assuntos e articulações necessárias para o cumprimento de ações, metas e resultados da gestão municipal de benefícios assistenciais e programas de transferência de renda do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social, o Plano Plurianual (PPA) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Assistência Social;
- b) Coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- c) Remeter pareceres e relatórios das ações desenvolvidas e das entregas realizadas sempre que solicitado;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

## **12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

### **Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Apoio, Programas e Campanhas**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) no desempenho das atividades executivas, expediente, relacionamento interno e externo;
- b) Subsidiar e apoiar a Divisão de Planejamento e Políticas de Saúde nas ações humanizadas;
- c) Assessorar os(a) Diretores(as) da Secretaria no desenvolvimento e funcionamento dos Programas de Saúde do Município;
- d) Assessorar os(as) Diretores(as) da Secretaria no planejamento e desenvolvimento de campanhas de saúde;
- e) Coordenar a participação da comunidade nos programas de saúde;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Planejamento e Políticas de Saúde**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas definições de Políticas de Saúde;
- b) Coordenar os processos de formulações dos instrumentos básicos, segundo diretrizes governamentais;
- c) Gerir os processos de construção do Plano Municipal de Saúde, do Plano Anual de Saúde - PAS, do DigiSUS Gestor - Módulo de Planejamento DGMP (Diretrizes, Objetivos, Metas e Indicadores do Plano de Saúde) do Ministério da Saúde e outros instrumentos de gestão;
- d) Assessorar nas atividades relacionadas ao Conselho Municipal de Saúde;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Coordenador(a) de Gestão Hospitalar e Urgências e Emergências**

a) Elaborar, instituir e coordenar a Política Municipal de Atenção Hospitalar e Urgências e Emergências no município;

b) Subsidiar e assessorar no planejamento da Rede Hospitalar e dos Serviços de urgência e emergência do Município de Mogi das Cruzes, integrando-a a rede hospitalar estadual e a atenção primária;

c) Coordenar os sistemas de Informações Hospitalares e de Urgência e Emergência;

d) Validar, avaliar e monitorar prestações de contas relativas a contratos e convênios celebrados entre o Município com as Organizações Sociais, Entidades e outros;

e) Subsidiar e assessorar outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde para manifestação de expedientes solicitadas por órgãos externos, tais como Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria Estadual da Saúde e Ministério da Saúde;

f) Coordenar e gerenciar projetos estratégicos de atendimento às necessidades coletivas em saúde, de caráter urgente e transitório, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidades públicas e de acidentes com múltiplas vítimas, a partir da construção de mapas de risco regionais e locais e da adoção de protocolos de prevenção, atenção e mitigação dos eventos;

g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;

h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;

l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Urgências e Emergências**

a) Chefiar os procedimentos de integração, intervenção de forma organizada, ágil e efetiva sobre a oferta dos cuidados nas grandes emergências hospitalares;

b) Subsidiar e assessorar a Coordenadoria com relação as regulações CROSS dos equipamentos de urgência e emergência e seu desfecho no Município de Mogi das Cruzes;

c) Assessorar a Coordenadoria através de relatórios gerenciais e indicadores mensais dos atendimentos de urgência e emergência;

d) Subsidiar e assessorar a Coordenadoria na validação das prestações de contas relativas a contratos e convênios celebrados entre o Município com as Organizações Sociais, Entidades e outros;

e) Subsidiar e assessorar a Coordenadoria nas tomadas de decisão referentes a Rede de Atenção as Urgências e Emergências junto ao SUS (RUE);



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- f) Subsidiar e assessorar a Coordenadoria referente aos expedientes solicitadas por órgãos externos, tais como Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria Estadual da Saúde e Ministério da Saúde;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão da Rede Hospitalar**

- a) Subsidiar e assessorar a Coordenadoria referente aos expedientes solicitados por órgãos externos, tais como Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria Estadual da Saúde e Ministério da Saúde;
- b) Monitorar e chefiar a análise de equipamentos hospitalares municipais, contratados e conveniados com relação a taxa de ocupação, giro de leitos, vagas, indicadores e qualidade de serviços prestados por meio de visitas técnicas;
- c) Subsidiar e assessorar a Coordenadoria na validação das prestações de contas relativas a contratos e convênios celebrados entre o Município com as Organizações Sociais, Entidades e outros;
- d) Planejar e coordenar em conjunto com a Rede Primária e Especializada as ações dos componentes pós-hospitalares e outros fluxos que forem necessários;
- e) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Rede Básica**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;

A



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- b) Gerir as Unidades Básicas de Saúde quanto às condições necessárias para seu funcionamento e prestação de serviços;
- c) Gerenciar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e desenvolvimento dos programas de saúde;
- d) Supervisionar as ações médicas, odontológicas, de enfermagem, nutrição e de todas as áreas de atuação do Departamento;
- e) Supervisionar as ações e o funcionamento dos serviços de Saúde Mental;
- f) Supervisionar as ações de assistência farmacêutica;
- g) Desenvolver o planejamento orçamentário do Departamento, bem como acompanhar e avaliar sua execução;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Unidades Básicas de Saúde - UBS**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Planejar e gerir os procedimentos de suporte administrativo relativos ao adequado funcionamento das Unidades Básicas de Saúde - UBS;
- c) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- d) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- e) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- f) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Estratégia de Saúde da Família**

- a) Coordenar a administração dos Postos do Programa de Saúde da Família - PSF;
- b) Planejar e gerir o Programa de Saúde da Família - PSF, no âmbito municipal, por meio do trabalho em equipes, com ênfase na promoção da saúde e de estímulo à participação da comunidade;

A





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- c) Supervisionar os prestadores de serviços das Unidades do Programa Saúde da Família - PSF;
- d) Acompanhar e supervisionar a avaliação dos relatórios de prestação de contas dos prestadores de serviços das Unidades do Programa de Saúde da Família - PSF;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão Médica**

- a) Organizar e acompanhar as competências das coordenações das áreas médicas da atenção básica;
- b) Supervisionar a escala e distribuição dos profissionais da Rede Básica de Saúde, com ênfase na cobertura adequada na Rede Municipal;
- c) Acompanhar a produtividade dos atendimentos médicos, avaliando relatórios e planilhas e propondo alterações que possam determinar melhorias;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Serviços Especializados**

- a) Coordenar as atividades das Unidades de atendimentos específicos, tais como o ambulatório de tuberculose, hanseníase, DST-AIDS, assim como todos os outros serviços e Programas que estiverem relacionados com a continuidade do atendimento da atenção básica;
- b) Supervisionar o controle de estoque de medicamentos, de insumos e outros materiais necessários à contínua prestação de serviços de saúde pela Municipalidade nestas áreas específicas;
- c) Assessorar o(a) Diretor(a) no desenvolvimento de programas e estratégias a serem desenvolvidas para o atendimento da população através dos programas de saúde específicos;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão do PROMEG**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Gerir e acompanhar os sistemas de informações do Departamento, especialmente aqueles necessários a programação da dispensação e distribuição de medicamentos e outros insumos;
- c) Supervisionar e acompanhar o controle de estoque de medicamentos, insumos e outros materiais necessários à contínua prestação de serviços de saúde pela Municipalidade nas unidades de saúde;
- d) Acompanhar e avaliar o controle do recebimento, estoque e distribuição dos insumos utilizados nos serviços e programas de saúde da Municipalidade nas unidades de saúde sob responsabilidade do Departamento;
- e) Elaborar e controlar o uso de impressos e outros materiais informativos, educativos e de comunicação necessários ao bom desenvolvimento dos programas de saúde, em entendimento com os setores correspondentes;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Atenção ao Usuário**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas ocorrências de sugestões ou reclamações de usuários da Rede Básica de Saúde;
- b) Subsidiar e monitorar no controle do transporte sanitário do município e outros serviços pertinentes;



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- c) Formular mecanismos de acompanhamento e controle das ocorrências provenientes da Rede Básica de Saúde;
- d) Elaborar estratégias e mecanismos de avaliação dos usuários em relação ao atendimento;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Regulação e Gestão**

- a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das divisões que lhe são subordinadas;
- b) Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- c) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisões à Secretaria;
- d) Implementar ações que incidam sobre os prestadores, públicos e privados, de modo a orientar uma produção eficiente, eficaz e efetiva de ações de saúde;
- e) Planejar, articular e integrar mecanismos que permitam aos gestores regular as ações e serviços de saúde, tais como: fazer dos contratos pactos entre gestores e prestadores; reformular as atividades de controle assistencial e da avaliação da atenção à saúde; desenvolver os protocolos assistenciais e implementar a regulação do acesso por meio dos complexos reguladores;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Controle da Resolutividade**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão do Departamento;
- b) Chefiar a operacionalização da comunicação com as instituições prestadoras de serviços de saúde para a alocação / realocação de vagas;



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- c) Gerir a operacionalização do acompanhamento e avaliação do fluxo de atendimento dos usuários dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Acompanhar e avaliar os índices referentes a utilização dos serviços de saúde, em termos quantitativos e qualitativos;
- e) Subsidiar e assessorar o Departamento na atualização, transmissão, processamento e análise dos dados de faturamento nos sistemas do Ministério da Saúde (BPA, RAAS, FPO, SISMAMA, SISCOLO, CIHA, SIHD e SAI);
- f) Gerir os processos de cadastramento, validação e assessoramento aos serviços e empresas de saúde do município da Secretaria de Saúde com relação ao CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde junto ao Ministério da Saúde;
- g) Supervisionar e garantir a aplicação correta de todas as legislações para os equipamentos de saúde municipais públicos e privados;
- h) Planejar e propor formas de melhoria da resolutividade dos serviços de saúde;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Referenciamento Especializado**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão do Departamento;
- b) Planejar e gerenciar a necessidade de contratação (por acordos, parcerias, convênios ou contrato de gestão), renovação e/ou prorrogação dos acordos firmados com as Instituições Subvencionadas e Empresas Parceiras (OSS, ONGs, Universidades, Instituições Filantrópicas, Instituições Privadas) para oferta de serviços especializados;
- c) Supervisionar e acompanhar por meio de documentação e visitas técnicas a execução dos serviços prestados pelas Instituições Subvencionadas e Empresas Parceiras (OSS, ONGs, Subvencionadas, Universidades, Instituições Filantrópicas, Instituições Privadas e outras);
- d) Subsidiar, acompanhar e gerenciar os municípios que procuram assistência para Próteses e Materiais Especiais - PME (aparelho auditivo, BIPAP e outros), serviços especiais (home care), e outros;
- e) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) na validação das prestações de contas relativas a contratos, convênios, subvenções, celebrados entre o Município e as Organizações Sociais, Entidades e outros;
- f) Integrar as Comissões e Conselhos Especiais do Município;
- g) Acompanhar, assessorar e munir o(a) Diretor(a) nas respostas referentes as ordens judiciais para ofertas de serviços e tratamentos médicos aos municípios;
- h) Coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisa e estatística na área de saúde, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- i) Firmar e fiscalizar acordos, contratos e convênios com entidades de pesquisa e análises laboratoriais, Organizações Não Governamentais (ONGs), universidades públicas e privadas, hospitais filantrópicos e privados, a fim de otimizar recursos e desenvolver tecnologias, priorizando custo-benefício ao município;
- j) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- k) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- l) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- m) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Regulação do Sistema de Saúde**

- a) Gerir recursos financeiros para a implantação e para o custeio dos Complexos Reguladores no município;
- b) Gerenciar e controlar a demanda de solicitações de consultas, exames e procedimentos especializados nos sistemas SIGSS, CROSS e outros;
- c) Coordenar e acompanhar o Cadastramento/atualização das consultas, exames e procedimentos no Cadastro de Demanda por Recurso - CDR, principalmente quando não há disponibilização de vagas;
- d) Coordenar e acompanhar os agendamentos e encaminhamentos médicos dos pacientes para consultas com especialistas, exames e procedimentos de acordo com a disponibilização das vagas pelas unidades municipais e estaduais;
- e) Elaborar e coordenar instrumentos para operacionalização dos Complexos Reguladores;
- f) Implementar e supervisionar programa de capacitação permanente de recursos humanos da saúde;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Gestão de Contratos e Convênios**

- a) Acompanhar a Comissão Municipal Permanente de Avaliação no processo de qualificação de entidades como Organizações Sociais no Município de Mogi das Cruzes, garantindo o arquivo de documentos importantes para a identificação da entidade nos contratos firmados;
- b) Subsidiar e assessorar os Departamentos e a Comissão de Seleção no processo de contratação das Organizações Sociais, editais de chamamento, recebimento de propostas, garantindo o sigilo e inviolabilidade dos envelopes com propostas entregues;
- c) Subsidiar os Departamentos com metodologias que permitam o planejamento dos termos contratuais ou de convênios;
- d) Elaborar ferramentas que proporcionem a objetividade nos documentos de prestações de contas mensais, juntamente com a Comissão Municipal de Gestão de Contratos e os Departamentos;
- e) Monitorar os contratos existentes, zelando pela adequada condução administrativa dos mesmos, especialmente quanto ao controle de prazos e efetivação dos encaminhamentos necessários para efetivação de pagamentos, renovações, alterações e demais providências;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Gestão Orçamentária, Suprimentos e Serviços**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- b) Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;
- c) Supervisionar a execução orçamentária da Secretaria, gerindo os procedimentos relativos à efetivação de reservas, solicitações de compras, transferências de recursos e outras atividades que garantam a disponibilidade e aproveitamento dos recursos orçamentários, subsidiando os demais órgãos da Pasta através de relatórios informativos;
- d) Gerir balancetes demonstrativos sobre o saldo de dotação, despesas empenhadas, liquidadas e pagas, e restos a pagar;
- e) Supervisionar, bimestralmente, a geração dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária - RREO para prestação de contas no SIOPS;
- f) Prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde sobre o orçamento público municipal de saúde;
- g) Assessorar e auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Pasta;
- h) Desenvolver a Lei Orçamentária Anual da Pasta;
- i) Coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos pelos Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde junto à Secretaria de Gestão Pública;
- j) Coordenar o abastecimento da rede municipal de saúde;

A



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- k) Gerenciar as atividades referentes ao inventário anual dos produtos estocados no Almoarifado da Saúde;
- l) Acompanhar as atividades referentes ao inventário anual dos bens da Secretaria;
- m) Gerir os prazos contratuais provenientes de licitação, promovendo a interlocução com os gestores dos contratos para que não haja a interrupção do serviço, bem como subsidiá-los quanto a execução financeira dos mesmos;
- n) Gerenciar as atividades de manutenção predial das unidades de saúde gerenciadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- o) Estabelecer e avaliar protocolos de conduta técnica administrativa relativos as ações dos Departamentos;
- p) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- q) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- r) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- s) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- t) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Controle de Estoque**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão do Departamento;
- b) Gerenciar o controle de estoque de medicamentos e outros materiais ou insumos necessários à contínua prestação de serviços de saúde pela Municipalidade;
- c) Gerenciar o controle do recebimento, estoque e distribuição dos insumos utilizados nos serviços e programas de saúde da Municipalidade, especialmente aqueles sob responsabilidade da Divisão;
- d) Acompanhar o processo de aquisição dos materiais de consumo e outros sob responsabilidade do Departamento;
- e) Elaborar dados, informações e relatórios aos diferentes Departamentos e ao(a) Secretário(a) de Saúde sobre o controle de recursos materiais em estoque;
- f) Coordenar a operacionalização, avaliar e monitorar o recebimento, acondicionamento e distribuição dos materiais diversos utilizados pelas unidades de saúde da Municipalidade, em consonância com os protocolos de atividades das demais Divisões;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

A



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Infraestrutura e Manutenção da Rede de Saúde**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão do Departamento;
- b) Monitorar os projetos e execução de obras, acompanhando a construção, reforma e ampliação de Unidades de Saúde;
- c) Avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando a sua recuperação e manutenção ou solicitar a baixa patrimonial quando inservível;
- d) Coordenar, programar e acompanhar o recolhimento e baixa de materiais descartados pelas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Coordenar as atividades de manutenção da rede física da Secretaria e suas unidades;
- f) Gerir, anualmente, o levantamento patrimonial das unidades de saúde, gerando relatórios quando solicitados;
- g) Monitorar as solicitações de manutenção predial das unidades de saúde, com a devida resolutividade à demanda;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão Administrativa e de Controle de Verbas do SUS**

- a) Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;
- b) Assessorar, junto às equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- c) Planejar, organizar, elaborar e avaliar as ações relativas ao controle de verba e políticas de saúde previstas no SUS, dentro das atribuições do município;
- d) Gerir e monitorar a aplicação de verba aos sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos do SUS;
- e) Fiscalizar os custos dos serviços mantidos pela entidade integrada, a fim de orientar decisões na fixação de preços e correções de desvios detectados;
- f) Acompanhar e controlar os pagamentos efetuados com recursos disponibilizados pelo Fundo Municipal de Saúde;
- g) Promover a execução do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde e o acompanhamento da programação dos repasses financeiros dos recursos de transferência Federal e Estadual;
- h) Promover a elaboração de relatórios e a prestação de contas das atividades do Fundo ao Conselho Municipal de Saúde;





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Serviços Terceirizados de Saúde**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão do Departamento;
- b) Acompanhar e avaliar a prestação de serviços terceirizados, gerando relatórios a respeito;
- c) Acompanhar o controle e avaliação da qualidade do serviço terceirizado de saúde;
- d) Planejar e coordenar as ações de treinamento das equipes desempenhando função nas atividades realizadas pela Divisão;
- e) Acompanhar e controlar prazos contratuais, promovendo a interlocução com os gestores dos contratos para que não haja a interrupção do serviço;
- f) Gerenciar e monitorar processos para aquisição de bens e/ou serviços, através de modalidades de dispensa de licitação e/ou inexigibilidade de licitação para tramitação nas demais pastas;
- g) Colaborar na formulação das solicitações de aquisição de itens, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do serviço relacionado a Divisão;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Estatística da Saúde**

- a) Coordenar e promover a melhoria, a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação nos serviços de saúde prestados pela Administração Pública Municipal;
- b) Fomentar e monitorar o acesso à informação e às tecnologias e gerir atividades compatíveis e correlatas com a área da saúde;
- c) Promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Vigilância em Saúde**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) de Saúde nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- b) Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância em saúde, conforme definido na legislação municipal, estadual e federal pertinente, incluindo as ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde e o controle de zoonoses, integrando-se aos sistemas nacionais e estaduais de vigilância sanitária e vigilância em saúde;
- c) Planejar e coordenar as questões necessárias ao bom desenvolvimento dos programas de saúde do Departamento;
- d) Desenvolver o planejamento orçamentário para a execução das ações do Departamento, em especial para a aplicação dos recursos financeiros oriundos dos incentivos de vigilância sanitária, teto financeiro de vigilância em saúde e outros fundos ou programas específicos que resultem no repasse de recursos a partir de outras esferas do SUS, bem como decorrentes da aplicação de recursos gerados por taxas e multas, conforme legislação vigente;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Controle de Zoonoses**

- a) Planejar, formular e avaliar o controle das ações de vigilância ambiental em saúde e controle de zoonoses, integrando-se aos sistemas nacionais e estaduais de vigilância ambiental em saúde e controle de zoonoses;
- b) Planejar as questões necessárias ao bom desenvolvimento dos programas de saúde sob responsabilidade do Departamento;

A



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- c) Desenvolver ações objetivando controle das populações animais, bem como a prevenção e controle das zoonoses no município através da execução de controle reprodutivo, vacinação, apreensão e recolhimento, registro de animais domésticos e restrição de animais de grande porte em zona urbana;
- d) Planejar, coordenar e desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir as enfermidades transmitidas por vetores e agravos associados à relação dos seres humanos com animais domésticos ou silvestres;
- e) Promover e chefiar a divulgação à população das informações referente às ações de controle de zoonoses por intermédio de diferentes meios de comunicação;
- f) Planejar, coordenar e desenvolver ações de combate aos vetores biológicos ou reservatórios, bem como aos fatores de risco conhecidos para sua prevalência;
- g) Gerir ações de investigação de casos de doenças ou agravos, bem como condições de risco para saúde da população, com vistas à adoção de medidas técnicas para o controle dos fatores condicionantes ou determinantes de adoecimento ou alteração da condição de saúde das pessoas;
- h) Coordenar o desenvolvimento de trabalhos científicos que divulguem resultados de ações relacionadas à área e participação em eventos correlatos;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária**

- a) Planejar, formular e avaliar o controle das ações de vigilância sanitária, integrando-se aos sistemas nacionais e estaduais de vigilância sanitária;
- b) Planejar, coordenar e desenvolver conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários da produção e circulação de bens ou produtos de interesse à saúde e da prestação de serviços que possam interferir na saúde da população;
- c) Gerir ações visando o controle de doenças, agravos ou quaisquer fatores de risco de interesse à saúde;
- d) Gerenciar serviços de captação de reclamações e denúncias conforme regulamentação do Executivo;
- e) Chefiar ações de investigação de casos de doenças ou agravos, bem como condições de risco para saúde da população, com vistas à adoção de medidas técnicas para o controle dos fatores condicionantes ou determinantes de adoecimento ou alteração da condição de saúde das pessoas;
- f) Coordenar ações de comunicação de risco e educação em saúde referente à Vigilância Sanitária;
- g) Chefiar o desenvolvimento de trabalhos científicos que divulguem resultados de ações relacionadas à área e participação em eventos correlatos;

A



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- h) Coordenar a colheita de amostra de insumos, matérias-primas, aditivos, coadjuvantes, recipientes, equipamentos, utensílios, embalagens, substâncias e produtos de interesse à saúde para efeito de análise fiscal;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica**

- a) Planejar, formular e avaliar o controle das ações de vigilância epidemiológica, integrando-se aos sistemas nacionais e estaduais de vigilância epidemiológica;
- b) Gerir os procedimentos de vigilância das doenças transmissíveis, não transmissíveis e agravos inusitados, e propor medidas para detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos;
- c) Gerir ações de vigilância das Doenças de Notificação Compulsória, investigação (busca ativa, coleta e envio de material biológico para diagnóstico) e desenvolvimento das ações de controle (quimioprofilaxia, bloqueios vacinais ou não de surto), em particular aquelas de notificação e investigação imediatas;
- d) Gerenciar os sistemas de informação para uso em epidemiologia;
- e) Promover o recebimento e a distribuição do Programa Nacional de Imunização e do Programa de Imunobiológicos Especiais;
- f) Coordenar, no âmbito municipal, as Campanhas Nacionais de Vacinação de acordo com a determinação do Ministério da Saúde;
- g) Monitorar e formular as ações de enfrentamento de surtos, endemias e epidemias, no âmbito de sua competência;
- h) Gerenciar a coleta, análise e o envio dos dados de controle de infecção hospitalar ao órgão superior;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Saúde do Trabalhador**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão do Departamento, nos assuntos referentes à saúde do trabalhador;
- b) Planejar, formular e avaliar o controle das ações de vigilância da saúde do trabalhador, integrando-se aos sistemas nacionais e estaduais de vigilância da saúde do trabalhador;
- c) Planejar, coordenar e desenvolver conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do ambiente de trabalho, das condições e dos processos de trabalho, da manutenção ou incorporação de tecnologias potencialmente nocivas à saúde e, ainda, das condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias, produtos, máquinas e equipamentos;
- d) Coordenar ações que visem conhecer a magnitude dos acidentes e doenças relacionados ao trabalho, identificar os fatores de riscos ocupacionais, estabelecer medidas de controle e prevenção e avaliar os serviços de saúde de forma permanente, visando a transformação das condições de trabalho e a garantia da qualidade da assistência à saúde do trabalhador;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Saúde Ambiental**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão do Departamento e nos assuntos referentes a saúde ambiental;
- b) Planejar, formular e avaliar o controle das ações junto à vigilância ambiental em saúde e controle de zoonoses, integrando-se aos sistemas nacionais e estaduais de vigilância ambiental;
- c) Planejar, coordenar e desenvolver conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente;
- d) Coordenar ações de vigilância relacionadas às doenças e agravos à saúde referentes à água para consumo humano, contaminantes do ar e do solo, desastres naturais, contaminantes ambientais e substâncias químicas e acidentes com produtos perigosos;
- e) Gerir a elaboração de trabalhos científicos que divulguem resultados de ações relacionadas à área e participação em eventos correlatos;
- f) Desenvolver ações objetivando controle das populações animais, apreensão e recolhimento, registro de animais domésticos e restrição de animais de grande porte em zona urbana;
- g) Coordenar ações que visem o Bem Estar Animal, verificar denúncias de maus tratos e encaminhar aos órgãos competentes;

A



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Contábil**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) de Saúde nas tomadas de decisões;
- b) Subsidiar, assessorar e analisar demanda dos(as) Gestores(as) dos Contratos, Convênios, Termos de Colaboração e de Fomento da saúde;
- c) Planejar e elaborar estudos diversos acerca da execução financeira dos Contratos, Convênios, Termos de Colaboração e de Fomento da saúde;
- d) Gerir assuntos relacionados a gestão financeira contábil dos Contratos, Convênios, Termos de Colaboração e de Fomento da saúde;
- e) Subsidiar, assessorar e apoiar financeiramente e contábil todos(as) os(as) Gestores(as)/Departamentos da Secretaria de Saúde;
- f) Analisar pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômicos financeiros, ampliações ou reduções dos quantitativos contratados, incidentes relativos a pagamentos;
- g) Assessorar e apoiar o(a) Secretário(a) de Saúde quanto a análise financeira dos chamamentos públicos e outras modalidades;
- h) Subsidiar, analisar e assessorar os Departamentos nas questões relacionadas ao Tribunal de contas;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;

A



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

### **13. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

#### **Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

#### **Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Habitação Social**

- a) Coordenar a elaboração e implementação das diretrizes da política habitacional no Município, em consonância com a política de governo;
- b) Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no Município;
- c) Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando a produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
- d) Desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;
- e) Coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para a comunidade;
- f) Analisar e estabelecer a caracterização de projetos habitacionais de interesse social;
- g) Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;
- h) Formular e coordenar diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município, identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, favelas, sem-teto, cortiços, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Programa Habitacional**

- a) Desenvolver ações para que os novos assentamentos sejam realizados em acordo com a legislação vigente;
- b) Desenvolver programas de prevenção e ocupações clandestinas;
- c) Elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;
- d) Promover, de forma articulada, a integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;
- e) Apoiar e coordenar o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
- f) Analisar e coordenar ações planejadas que visam a caracterização de projetos habitacionais de interesse social;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Informações Sócio Habitacionais**

- a) Subsidiar e assessorar o Diretor nas tomadas de decisões referentes ao Departamento;
- b) Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o Poder Público e a comunidade;
- c) Desenvolver ações para a produção de habitação de interesse social com qualidade e garantia de acessibilidade, segurança e salubridade;
- d) Planejar e coordenar a aplicação dos instrumentos da política urbana, prevista no Plano Diretor do Município, para ampliar a oferta de novas moradias;
- e) Promover programas de autoconstrução e mutirão visando minorar o custo final da obra, oferecendo acesso a material de construção e assistência técnica;
- f) Promover novos loteamentos e habitação de interesse social no Município de Mogi das Cruzes e nos núcleos de desenvolvimento situados no meio rural;
- g) Fomentar o desenvolvimento de associações e de cooperativas habitacionais;
- h) Coordenar ações para o reassentamento de famílias removidas de áreas de risco ou em decorrência de programas de urbanização e de obras públicas;
- i) Desenvolver e implementar projetos de integração comunitária;
- j) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- k) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- l) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- m) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Regularização Fundiária**

- a) Elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;
- b) Desenvolver, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, ações para aumentar a oferta de novas alternativas habitacionais em áreas dotadas de infraestrutura e serviços urbanos e equipamentos sociais;
- c) Promover o exame e o gerenciamento dos convênios celebrados pelo Governo Municipal com entidades públicas ou privadas, para a realização da política fundiária;
- d) Elaborar e coordenar a adoção de medidas, junto aos órgãos e entidades estaduais, para a elaboração e execução de programas integrados de trabalho, objetivando a execução da política fundiária do Estado;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Regularização Fundiária Urbana**

- a) Elaborar critérios para regulamentação de operações urbanas consorciadas, condicionando contrapartidas à promoção de habitação de interesse social;
- b) Promover novos loteamentos e habitação de interesse social no Município de Mogi das Cruzes e nos núcleos de desenvolvimento situados no meio rural;
- c) Assessorar na formulação de ações que desenvolvam uma política, com suas respectivas diretrizes a serem adotadas pelo Governo Municipal, em relação a assuntos fundiários;
- d) Coordenar as determinações estratégicas necessárias à manutenção da regularidade do serviço;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Mapeamento e Fiscalização**

- a) Coordenar a execução de projetos de mapeamento sistemático, cadastral, temático e especial de interesse do Município, visando à dinamização e à modernização da ação governamental;
- b) Coordenar a execução dos serviços de deambulação, fotointerpretação, desenho cartográfico e genérico, de aerolevantamento e outros de interesse do Município;
- c) Elaborar a gestão de ações planejadas à elaboração de plantas e mapas referentes às áreas a serem cadastradas, relacionadas às políticas de desenvolvimento urbano, incluindo saneamento básico, habitação, mobilidade e ordenamento territorial, e à política de meio ambiente;
- d) Elaborar memoriais descritivos dos limites do perímetro urbano do Município e da expansão urbana de acordo com as normas cartográficas vigentes;
- e) Supervisionar a fiscalização do levantamento de demarcação de áreas urbanas de domínio público e a fiscalização das áreas de domínio particular;
- f) Gerir a execução de exames de desenhos e cálculos referentes a levantamentos planimétricos e altimétricos nos serviços de topografia;
- g) Analisar e gerenciar a fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, atualizando o sistema de informações cadastrais, a fim de ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e o uso socialmente justo e ecologicamente equilibrado e diversificado de seu território, de forma a assegurar o bem-estar e a qualidade de vida de seus habitantes;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Aprovação Ambiental**

- a) Coordenar, elaborar e supervisionar a fiscalização de normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações e estética, tomando as medidas necessárias à sua implementação;
- b) Elaborar e assegurar atualizados os cadastros e registros relativos ao controle da qualidade ambiental do Município;
- c) Fomentar projetos que visem ao monitoramento e ao controle da qualidade ambiental do Município, a fim de garantir aprovação ambiental em projetos e parcerias pertinentes a área socioambiental;
- d) Elaborar informações georreferenciadas para a instrução das ações de controle ambiental, incluindo o cadastramento das licenças ambientais e os termos emitidos;
- e) Supervisionar o cumprimento dos acordos referentes ao Termo de Compromisso Ambiental - TCA, licenças e autorizações ambientais emitidas;
- f) Acompanhar e avaliar o controle da qualidade das águas, do solo e do ar no âmbito municipal;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- g) Promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**14. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA**

**Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Gerenciamento Administrativo da SMIU**

- a) Planejar, gerir e acompanhar a execução de atividades relacionadas às ações administrativas de aquisições, bem como de atividades relativas à gestão de contratos administrativos da SMIU;
- b) Gerenciar as atividades de transporte, zeladoria, manutenção, conservação, bem como a manutenção das instalações das obras pertinentes ao município;
- c) Gerir e monitorar as ações estratégicas relativas à atuação de processos e trâmite documental, provendo suporte às áreas da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- d) Coordenar e integrar as atividades afetas à gestão dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- e) Gerenciar e acompanhar os termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, relativos à infraestrutura urbana do município mogiano, acompanhando sua execução;
- f) Gerir os contratos de prestadores de serviços e manutenção no âmbito da Secretaria;
- g) Coordenar as atividades de planejamento, programação, controle financeiro e informação de projetos, obras e serviços de infraestrutura urbana desenvolvidos na Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- h) Prover e gerenciar as atividades de análise, monitoramento e avaliação das informações de gestão dos projetos de infraestrutura urbana sob sua responsabilidade;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Manutenção Viária**

- a) Examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;
- b) Elaborar, coordenar e monitorar um planejamento estratégico relativos aos serviços de conservação, manutenção e construção do sistema viário;
- c) Coordenar, acompanhar e gerir a fiscalização do plano de implementação e manutenção da sinalização viária;
- d) Elaborar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- e) Controlar, coordenar e monitorar a utilização e solicitar a compra de materiais para aplicação da sinalização viária;
- f) Coordenar, monitorar e analisar os projetos de instalação de redes e equipamentos de infraestrutura urbana a serem implantados nas vias e logradouros públicos do Município de Mogi das Cruzes, quanto à sua compatibilização com os projetos e obras de infraestrutura viária;
- g) Coordenar e supervisionar, sob orientação do(a) Secretário(a), as atividades de planejamento, organização e execução e gerenciamento das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução de obras e serviços de engenharia viária e de edificações e de apoio administrativo;
- h) Coordenar a execução de obras para pavimentação e drenagem de águas pluviais de vias públicas municipais;
- i) Coordenar a execução de obras pelo processo de contribuição de melhoria e plano comunitário municipal de melhoramentos;
- j) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- k) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- l) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- m) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Recapeamento Asfáltico**

- a) Supervisionar a fiscalização das atividades e contratos, para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, recapeamento asfáltico e pavimentação geotecnia e geometria de vias do município;
- b) Supervisionar a interligação das atividades e programas relativos ao recapeamento asfáltico do município, a fim de consertar e preservar as vias e logradouros urbanos públicos;
- c) Coordenar, monitorar e elaborar novos projetos sobre implementação e conservação de asfalto, a fim de mitigar os custos de produção e aprimorar a manutenção das atividades desenvolvidas;
- d) Monitorar a qualidade das peças a serem utilizadas na manutenção dos equipamentos e máquinas em geral;
- e) Supervisionar e coordenar os serviços de aplicação de capeamento e recapeamento programados pela Secretaria de Infraestrutura Urbana;
- f) Supervisionar serviços referentes à manutenção de guias e sarjetas, redes de drenagem, pavimentos, calçadas e passeios públicos;
- g) Vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes, a fim de organizar o atendimento fluido da demanda municipal;
- h) Supervisionar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Tapa-Buracos**

- a) Promover, coordenar e monitorar ações estratégicas que objetivem a realização de trabalhos de recuperação das ruas danificadas da cidade, com o intuito de melhorar as condições de tráfego de veículos no Município;
- b) Elaborar, coordenar e gerenciar ações de mapeamento de trechos urbanos, vias públicas e logradouros, onde o asfalto apresentar deterioração e/ou comprometimento danoso em decorrência do constante trânsito de veículos;
- c) Elaborar, coordenar e monitorar o planejamento de rotina de manutenção e conservação da rede viária municipal;
- d) Coordenar os serviços de reparo e conservação de vias pavimentadas e nas operações de tapa buracos de asfalto;
- e) Coordenar e supervisionar a execução dos serviços relacionados a atividades de tapa-buracos do município;
- f) Controlar e programar os pedidos para a restauração e conserto de áreas urbanas e rurais públicas, a fim de mitigar os obstáculos no tráfego de transeuntes e veículos;

A



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- g) Supervisionar, coordenar e monitorar as ações de recuperação do pavimento asfáltico, através da operação tapa-buraco;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Limpeza Pública**

- a) Elaborar e coordenar um planejamento estratégico relacionado a limpeza e conservação de vias e logradouros públicos, desenvolvendo atividades que prezam pela manutenção geral e melhoria do aspecto visual e sanitário do Município de Mogi das Cruzes;
- b) Fomentar ações planejadas de mutirões de limpeza, visando a conclusão de serviços inadiáveis em vias e logradouros públicos;
- c) Coordenar e monitorar a regulação dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
- d) Coordenar e monitorar a fiscalização dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
- e) Deliberar, na esfera administrativa, quanto à interpretação da legislação e normas regulamentares relativas aos serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
- f) Organizar, programar e dirigir a ação fiscal visando realizar criterioso levantamento dos lotes e glebas que estão em desacordo com a legislação que dispõe sobre a construção de muros, de passeios e limpeza de lotes, com identificação dos respectivos proprietários, possuidores, responsáveis, compelindo-os, nos termos da lei, ao cumprimento desta; bem como qualquer outro tipo de imóvel ou situação que configure infração à legislação que dispõe sobre posturas municipais, de competência do órgão de infraestrutura urbana;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle da Limpeza Pública**

- a) Supervisionar e coordenar a deposição e destinação final de resíduos sólidos no território do Município;





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- b) Supervisionar e coordenar a limpeza urbana, manutenção das vias, logradouros e iluminação do cemitério, entre outros atribuídos por lei;
- c) Coordenar e monitorar o cumprimento das políticas referentes ao ordenamento de controle e limpeza territorial e urbano do Município de Mogi das Cruzes, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- d) Coordenar, monitorar e supervisionar as ações estratégicas de controle da limpeza urbana, manutenção das vias, logradouros e iluminação do cemitério, entre outros atribuídos por lei;
- e) Coordenar e monitorar, direta ou indiretamente, serviços de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;
- f) Zelar pela urbanização, limpeza, por meio de um planejamento estratégico de conservação e manutenção da iluminação das ruas e prédios públicos do Município;
- g) Planejar, coordenar e estabelecer programa de limpeza urbana, a fim impulsionar atividades de limpeza, de desassoreamento e de contenção de margens de cursos d'água, de reservatórios de contenção de cheias, de galerias e de bocas-de-lobo;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Conservação das Estradas Rurais e Vicinais**

- a) Controlar e vistoriar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- b) Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de conservação das estradas rurais e vicinais, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
- c) Gerenciar, elaborar e monitorar obras de infraestrutura municipal como pavimentação, drenagem, rede de esgoto, equipamentos urbanos e construções em geral, serviços de manutenção de jardins, praças, ruas, construções, fabricação de artefatos de concreto, tipo blocos de concreto, poliedros, tubos, meio-fio e demais artefatos, bem como zelar às estradas, pontes, bueiros e mata-burros das estradas municipais, construção, conservação das vias públicas;
- d) Controlar e supervisionar a conservação das estradas, máquinas e equipamentos do Município inclusive sinalização e equipamentos;
- e) Supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais;
- f) Monitorar e coordenar o cadastro técnico das estradas rurais;
- g) Coordenar e monitorar construções, reformas, conservação e manutenção de pontes, pontilhões, bueiros, galerias, muros de proteção de encostas e outros serviços inerentes, no interior do Município;



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Manutenção de Oficinas e Frotas**

- a) Organizar e coordenar o cadastro de instalações e equipamentos existentes relativos à manutenção de oficinas e frotas;
- b) Coordenar, monitorar e gerir a conservação da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município, mantendo-a em perfeito funcionamento, para a construção, pavimentação e conservação das vias e obras públicas, bem como supervisionar a fiscalização de obras particulares dentro dos padrões legais e de postura do Município, zelando pela urbanização, limpeza, planejamento, conservação, manutenção da iluminação das ruas e prédios públicos do Município;
- c) Coordenar ações que objetivem salvaguardar as oficinas de mecânica e marcenaria, bem como efetuar o controle da frota municipal;
- d) Proteger, distribuir, conservar e abastecer a frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle;
- e) Gerenciar, coordenar e monitorar a manutenção de oficinas e frotas e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Manutenção de Próprios Públicos**

- a) Administrar e coordenar ações estratégicas relacionadas a proteção e zelo do próprio municipal;
- b) Formular, propor, acompanhar e avaliar a política municipal de gestão de próprios públicos, e os instrumentos necessários à sua implementação;
- c) Supervisionar a conservação em perfeitas condições de funcionamento dos bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, em especial os considerados de bens de uso especial e de bens dominicais;
- d) Gerenciar os serviços de reparação, conservação e reforma de edifícios públicos, estradas,



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

pontes e congêneres;

- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Controle e Segurança de Próprios Municipais**

- a) Monitorar e coordenar a movimentação em sistema próprio dos próprios públicos, bem como dos termos de responsabilidade, a fim de controlar e organizar a segurança dos próprios municipais;
- b) Orientar, coordenar e estabelecer normas para o controle das atividades ao controle e segurança dos Próprios Municipais, no âmbito da Administração Municipal de Mogi das Cruzes;
- c) Coordenar e supervisionar os programas de manutenção dos itens de segurança dos prédios públicos municipais;
- d) Coordenar vistorias periódicas de manutenção de segurança nos prédios municipais;
- e) Coordenar e promover manutenções corretivas de segurança nos imóveis municipais;
- f) Participar de reuniões periódicas com o Prefeito, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Administração de Cemitérios**

- a) Administrar e monitorar as ações de autorização para exumações e (re)inumações;
- b) Coordenar as ações de autorização e fiscalização de construções funerárias, escrituração dos cemitérios e fiscalização dos serviços executados por empreiteiros credenciados;
- c) Coordenar as atividades, receber e programar os pedidos de execução de funerais, bem como a emissão de ordens para a execução de transporte de corpos;
- d) Administrar e coordenar o controle e a orientação dos serviços relativos a enterros;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

A



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Manutenção Urbana e Rural e Controle das Regionais**

- a) Coordenar e supervisionar os trabalhos das Administrações Regionais;
- b) Monitorar e informar todas as atividades realizadas;
- c) Acompanhar todas as ações desenvolvidas pelos responsáveis em cada Regional;
- d) Acompanhar, vistoriar e fiscalizar os serviços a serem executados e os já em andamento;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão Administrativa dos Bairros da Divisa**

- a) Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos municipais acerca da gestão dos bairros da divisa do município, apresentando ao(a) Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- b) Desenvolver, monitorar e coordenar os processos permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais e de Bairros;
- c) Coordenar e monitorar o desenvolvimento de projetos urbanos, para melhorar a articulação regional e administrativa dos bairros da divisa, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- d) Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais e de Bairros;
- e) Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

A



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão Regional de Brás Cubas**

- a) Informar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados e das necessidades inerentes a Regional de Brás Cubas;
- b) Reportar o(a) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
- c) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina dos bairros de Brás Cubas: limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas no âmbito de seus territórios;
- d) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação dos bairros de Brás Cubas;
- e) Informar o(a) Diretor(a) do Departamento a respeito dos serviços solicitados ou constatados que deverão ser executados em conjunto com a área operacional da Secretaria, de forma que sejam executados o mais rapidamente possível;
- f) Colaborar com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão Regional de Jundiapéba**

- a) Informar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados e das necessidades inerentes a Regional de Jundiapéba;
- b) Reportar o(a) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
- c) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina dos bairros de Jundiapéba: limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas no âmbito de seus territórios;
- d) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação dos bairros de Jundiapéba;
- e) Informar o(a) Diretor(a) do Departamento a respeito dos serviços solicitados ou constatados que deverão ser executados em conjunto com a área operacional da Secretaria, de forma que sejam executados o mais rapidamente possível;
- f) Colaborar com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão Regional de Quatinga**

- a) Informar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados e das necessidades inerentes a Regional de Quatinga;
- b) Reportar o(a) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
- c) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina dos bairros de Quatinga: limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas no âmbito de seus territórios;
- d) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação dos bairros de Quatinga;
- e) Informar o(a) Diretor(a) do Departamento a respeito dos serviços solicitados ou constatados que deverão ser executados em conjunto com a área operacional da Secretaria, de forma que sejam executados o mais rapidamente possível;
- f) Colaborar com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão Regional de Cezar de Souza**

- a) Informar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados e das necessidades inerentes a Regional de Cezar de Souza;
- b) Reportar o(a) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
- c) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina dos bairros de Cezar de Souza: limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas no âmbito de seus territórios;
- d) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação dos bairros de Cezar de Souza;





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- e) Informar o(a) Diretor(a) do Departamento a respeito dos serviços solicitados ou constatados que deverão ser executados em conjunto com a área operacional da Secretaria, de forma que sejam executados o mais rapidamente possível;
- f) Colaborar com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão Regional de Taiapuêba**

- a) Informar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados e das necessidades inerentes a Regional de Taiapuêba;
- b) Reportar o(a) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
- c) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina dos bairros de Taiapuêba: limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas no âmbito de seus territórios;
- d) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação dos bairros de Taiapuêba;
- e) Informar o(a) Diretor(a) do Departamento a respeito dos serviços solicitados ou constatados que deverão ser executados em conjunto com a área operacional da Secretaria, de forma que sejam executados o mais rapidamente possível;
- f) Colaborar com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão Regional de Sabaúna**

- a) Informar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados e das necessidades inerentes a Regional de Sabaúna;
- b) Reportar o(a) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- c) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina dos bairros de Sabaúna: limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas no âmbito de seus territórios;
- d) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação dos bairros de Sabaúna;
- e) Informar o(a) Diretor(a) do Departamento a respeito dos serviços solicitados ou constatados que deverão ser executados em conjunto com a área operacional da Secretaria, de forma que sejam executados o mais rapidamente possível;
- f) Colaborar com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão Regional de Biritiba-Ussu**

- a) Informar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados e das necessidades inerentes a Regional de Biritiba-Ussu;
- b) Reportar o(a) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
- c) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina dos bairros de Biritiba-Ussu: limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas no âmbito de seus territórios;
- d) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação dos bairros de Biritiba-Ussu;
- e) Informar o(a) Diretor(a) do Departamento a respeito dos serviços solicitados ou constatados que deverão ser executados em conjunto com a área operacional da Secretaria, de forma que sejam executados o mais rapidamente possível;
- f) Colaborar com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Diretor(a) do Departamento de Drenagem**

- a) Planejar, elaborar e gerir projetos completos das obras e serviços de engenharia dos sistemas de drenagem urbana municipal;
- b) Monitorar normas técnicas, especificações e procedimentos relacionados a projetos de implantação de sistemas de drenagem urbana;
- c) Coordenar, fiscalizar e acompanhar estudos e pesquisas de caráter técnico, dos sistemas e métodos construtivos das obras de drenagem urbana e serviços complementares;
- d) Coordenar a execução de serviços de manutenção estrutural no sistema de drenagem do Município de Mogi das Cruzes;
- e) Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Projetos de Infraestrutura Urbana**

- a) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana relativas aos projetos de infraestrutura urbana;
- b) Coordenar as atividades de planejamento, programação, controle financeiro e informação dos contratos sobre projetos de infraestrutura urbana do município;
- c) Formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de projetos completos de obras e serviços de engenharia de infraestrutura urbana, abrangendo pavimentação, vias públicas e obras de arte integrantes do sistema viário municipal, sistemas de drenagem urbana e controle de cheias;
- d) Organizar e manter o cadastro de projetos, obras e equipamentos de infraestrutura urbana existentes nas vias e logradouros públicos;
- e) Examinar os projetos de instalação de redes e equipamentos de infraestrutura urbana a serem implantados nas vias e logradouros públicos do Município de Mogi das Cruzes, quanto à sua compatibilização com os projetos e obras do sistema de drenagem urbana;
- f) Organizar e salvaguardar o sistema de arquivo do acervo técnico dos projetos e obras de infraestrutura urbana;
- g) Elaborar, coordenar e encaminhar ao(à) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura Urbana, relatórios gerenciais sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

1





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas**

- a) Planejar e gerir a equipe de fiscalização das obras públicas;
- b) Acompanhar e fiscalizar as obras públicas para garantir a qualidade, o prazo e o cumprimento das normas técnicas vigentes;
- c) Coordenar a gestão dos contratos das obras, acompanhar o cronograma de execução, elaborar e analisar as medições, aditivos e reajustes;
- d) Analisar e aprovar projetos contratados para execução da obra;
- e) Coordenar, monitorar e gerir contratos de convênios;
- f) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Controle e Fiscalização de Contratos**

- a) Coordenar, monitorar e gerir contratos e convênios e ainda, ordenar despesas afetas à Secretaria de Infraestrutura Urbana;
- b) Coordenar e fiscalizar os contratos de obras de construção de equipamentos públicos e recuperação de infraestrutura do Município de Mogi das Cruzes;
- c) Coordenar a gestão dos contratos das obras, acompanhar o cronograma de execução, elaborar e analisar as medições, aditivos e reajustes;
- d) Analisar e aprovar projetos contratados para execução da obra;
- e) Acompanhar e fiscalizar as obras públicas para garantir a qualidade, o prazo e o cumprimento das normas técnicas vigentes;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Obras e Edificações**

- a) Analisar e aprovar os projetos de obras e edificações particulares a serem implantados no Município, em especial os projetos de edificações residenciais, multifamiliares, edificações comerciais, edificações industriais, edificações de uso misto, bem como os licenciamentos de obras em cemitérios municipais, implantação de painéis de publicidade, implantação de tapumes e emissão de número oficial;
- b) Supervisionar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras e edificações;
- c) Monitorar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providos de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- d) Coordenar ações de embargos de construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- e) Coordenar e monitorar as ações táticas relativas às atividades desempenhadas pelos arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- f) Elaborar e coordenar ações estratégicas relativas à ocupação do leito das vias públicas por equipamentos a serem implantados por entidades de direito público e privado;
- g) Formular, desenvolver e monitorar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
- h) Analisar, conferir e promover as demandas consolidadas de contratação de bens, obras e serviços de infraestrutura urbana, iluminação pública e edificações do Município de Mogi das Cruzes;
- i) Coordenar e monitorar o sistema de arquivo do acervo técnico dos projetos e cadastros de edificações públicas municipais;
- j) Coordenar, organizar, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital;
- k) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- l) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- m) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- n) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- o) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- p) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Gestão de Custos da SMIU**

- a) Coordenar e monitorar os processos administrativos, a inserção dos valores mensais de custos e os controles e análises das diversas ações relativas à Secretaria de Infraestrutura Urbana;
- b) Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-contratações de preços;
- c) Coordenar e monitorar o planejamento de despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- d) Planejar e coordenar as atividades de comunicação social, planejamento estratégico, licitações, sistemas de custos, preços unitários e interfaces com agentes externos, no âmbito da Secretaria;
- e) Supervisionar e atualizar o sistema de custos e preços unitários de infraestrutura urbana e de edificações, com as composições de custos de projetos, materiais, obras e serviços de engenharia;
- f) Analisar e elaborar propostas de composições de custos e preços a serem utilizados em projetos, materiais, obras e serviços de engenharia de obras provenientes da Secretaria de Infraestrutura Urbana e de outros órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



## **15. SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA**

### **Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Coordenar atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

### **Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Diretor(a) do Departamento de Gerenciamento Administrativo da SMMU**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- b) Participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- c) Assessorar no planejamento da Secretaria, acompanhando e revisando os índices e metas dos programas e ações do Plano Plurianual;
- d) Executar os procedimentos administrativos internos para solicitação de reserva de recursos das despesas advindas da compra de bens, da contratação de serviços e das relativas e adiantamentos;
- e) Coordenar o encaminhamento das requisições às respectivas áreas competentes dentro da Secretaria de Mobilidade Urbana;
- f) Adotar as atividades e procedimentos necessários ao atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado, inclusive no tocante a remessa de documentos, observando-se as instruções do TCE/SP;
- g) Planejar e gerenciar o sistema de suprimentos da Secretaria de Mobilidade Urbana, organizando e normatizando os procedimentos de aquisição dos materiais, permanente e de consumo, equipamentos necessários e a contratação de obras e serviços;
- h) Promover a liberação de veículos apreendidos pela fiscalização de trânsito municipal após sua devida regularização;
- i) Promover o acompanhamento de portarias de designação e revogação de policiais militares como Agentes da Autoridade de Trânsito;
- j) Conclusão de processos gerados por autos de infração de penalidade dos permissionários de transportes;
- k) Conferência, análise e aprovação das prestações de contas das concessionárias que possuem contrato formalizado com a SMMU;
- l) Desenvolver o planejamento operacional e a execução das atividades de administração dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, otimização dos recursos; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- m) Planejar, executar e acompanhar os procedimentos de controle de custos das unidades operacionais da Administração buscando a racionalização, eficácia e economia dos recursos utilizados;
- n) Planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Secretaria de Mobilidade Urbana, monitorando a execução e supervisionando suas atividades;
- o) Administrar e coordenar os procedimentos relativos à administração de pessoal, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Gestão Pública;
- p) Assessorar na construção de diretrizes e normatização da área de gestão de pessoas;
- q) Realizar a gestão das informações de pessoal mantendo os cadastros funcionais atualizados;
- r) Orientar e assessorar o fluxo de informações sobre frequência, férias, afastamento de servidores;
- s) Realizar a movimentação de pessoas de acordo com a necessidade da Secretaria, obedecidas as diretrizes estabelecidas;
- t) Subsidiar a Procuradoria Geral do Município e o Controle Interno (quando solicitado), com informações e documentos para o oferecimento de esclarecimentos ao TCE/SP;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- u) Realizar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria de Mobilidade Urbana, observando as normas regulamentares das Secretarias responsáveis pelo orçamento e planejamento do município;
- v) Realizar a prestação de contas dos recursos oriundos do Fundo Municipal de Mobilidade Urbana;
- w) Realizar diagnóstico financeiro através da conciliação bancária das contas correntes do FMMU, com a verificação da receita e despesa e formalização de relatórios de prestação de contas;
- x) Analisar as solicitações de compras e contratações das diversas áreas, providenciando os respectivos processos licitatórios para a formalização dos contratos ou compras;
- y) Elaborar e implementar normas e controles referentes à administração de patrimônio da secretaria;
- z) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- aa) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- bb) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- cc) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- dd) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- ee) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- b) Desenvolver projetos de alterações do sistema viário e de sinalização;
- c) Dirigir levantamentos físicos das vias públicas, tais como temporização de semáforos, canalização e sinalização de vias públicas para posterior planejamento e adequação do sistema viário do Município;
- d) Supervisionar a execução dos projetos;
- e) Supervisionar a análise dos projetos de edificações que possam transformar-se em polos atrativos de trânsito dentro da circunscrição da região sobre a via;
- f) Monitorar a análise de projetos de condomínios constituídos por unidades autônomas, quanto à sinalização de regulamentação da via;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Engenharia**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Desenvolver os projetos para a implantação, revitalização e manutenção das sinalizações horizontal e vertical no sistema viário;
- c) Elaborar e coordenar projetos de engenharia, em conformidade com as diretrizes do plano de governo;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Sinalização**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Chefiar os projetos desenvolvidos e gerir a implantação, revitalização e manutenção das sinalizações horizontal e vertical no sistema viário;
- c) Gerenciar os projetos sinalização do sistema viário e de suas alterações;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Educação para o Trânsito e Segurança Viária**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- b) Planejar, coordenar, articular e apoiar ações relacionadas à educação para o trânsito e a segurança viária;
- c) Definir as estratégias, articular e viabilizar campanhas, eventos e programas de educação para o trânsito;
- d) Elaborar e coordenar programas para a geração de conhecimento em áreas relacionadas ao trânsito;
- e) Gerir convênios e parcerias com entidades da Administração Pública, privada ou terceiro setor para a realização de cursos, campanhas e eventos com a temática trânsito;
- f) Coordenar o trabalho de acompanhamento de dados sobre acidentalidade;





*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- g) Desenvolver e implementar programas destinados à prevenção de sinistros de trânsito;
- h) Propor a formulação de ações em conjunto com outros órgãos e entidades visando incrementar a efetividade, a eficiência e a eficácia das atividades de educação para o trânsito e segurança viária;
- i) Coordenar as atividades do Observatório Municipal de Segurança Viária, concernentes às informações estatísticas para assessorar o(a) Secretário(a) na tomada de decisão, a fim de promover melhoria nas condições físicas do sistema viário;
- j) Fomentar projetos destinados à redução de sinistros de trânsito e promover o aperfeiçoamento das condições de segurança veicular;
- k) Promover e monitorar campanhas permanentes de utilidade pública com vistas a difundir princípios de cidadania, valores éticos, conhecimento, habilidades e atitudes favoráveis ao trânsito seguro;
- l) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- m) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- n) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- o) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- p) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- q) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Segurança Viária**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Supervisionar os dados de acidentalidade e as ações para redução dos sinistros de trânsito;
- c) Chefiar a elaboração de relatórios gerenciais com dados sobre acidentalidades e ações acerca da segurança viária com mapeamento dos sinistros de trânsito;
- d) Acompanhar e gerir a sistematização dos métodos referente aos custos com sinistros de trânsito;
- e) Supervisionar as ações e programas de Educação para o Trânsito;
- f) Sistematizar a realização de campanhas e eventos com a temática trânsito;
- g) Organizar a realização de capacitações e cursos;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Inteligência de Dados da SMMU**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- b) Gerenciar os sistemas de informação da Secretaria de Mobilidade Urbana e oferecer suporte aos departamentos, provendo aos usuários acesso aos sistemas informatizados e propor ações para melhor utilização desses sistemas;
- c) Planejar e dirigir recursos e processos de tecnologia da informação que visam a atender às necessidades da Secretaria;
- d) Providenciar os melhores sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos;
- e) Promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos sistemas de informação;
- f) Atuar no planejamento estratégico e operacional da Secretaria, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de tecnologias da informação (TI), para seus respectivos setores;
- g) Proceder a gestão da Central de Mobilidade Urbana e todo seu aparato tecnológico, como radares, câmeras de monitoramento viário e painéis de mensagem variável;
- h) Gerenciar dados estatísticos externos e internos e indicadores de processos e resultados com norteadores das campanhas e ações voltadas à mobilidade urbana;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Processamento de Multas e Soluções Tecnológicas**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Exercer o gerenciamento do sistema de processamento e gestão de Multas e JARI;
- c) Gerenciar e avaliar as atividades referentes ao processamento dos autos de infração e JARI;
- d) Coordenar as atividades de recebimento, cadastro, guarda, controle, triagem e distribuição de talões de multas de trânsito aos Agentes de Fiscalização de Trânsito desta Secretaria e para os demais agentes credenciados pela municipalidade;
- e) Gerir os procedimentos de recebimento, triagem, arquivo, processamento e cadastro em sistema informatizado de autos de infrações lavrados, formulários de indicação de condutor, formulários de defesa prévia, conversão de penalidade em advertência por escrito, recursos direcionados à JARI - Junta Administrativa de Recursos de Multas e ao CETRAN - Conselho Estadual de Trânsito, cartas de resultados de recursos e devoluções de postagens;
- f) Criar estratégias de TI, bem como planejar e implementar sistemas de automação;
- g) Desenvolver e integrar sistemas internos;
- h) Analisar, planejar, executar, controlar e implementar estudos e projetos de melhorias de processos operacionais e administrativos de acordo com as demandas dos Departamentos;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Operações Viárias e Mobilidade Urbana**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- b) Planejar, gerir, integrar e controlar os transportes individuais, incluindo os meios de micro mobilidade e coletivos no Município;
- c) Gerir, regulamentar, cadastrar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transportes realizados por táxis, transportadores escolares e fretamento;
- d) Coordenar a fiscalização na execução dos serviços de transporte público de passageiros, táxi, escolares e fretamento;
- e) Emitir Ordens de Serviço Operacionais para todos os permissionários, autorizados e concessionárias do Transporte Público;
- f) Coordenar a fiscalização dos Agentes da Autoridade de Trânsito, conforme previsto no Código de Trânsito Brasileiro;
- g) Coordenar estudos para a constante melhoria do transporte coletivo de passageiros;
- h) Coordenar os contatos com órgãos de transportes das esferas estadual e federal para integração com os mesmos;
- i) Elaborar estudos e levantamentos de dados necessários à fixação de tarifas do transporte coletivo e táxis;
- j) Elaborar a programação operacional dos serviços de transporte e controlar sua execução;
- k) Coordenar a regulamentação do sistema viário do Município, disciplinando o trânsito e áreas de estacionamentos;
- l) Analisar e autorizar pedidos para a realização de qualquer obra ou evento, que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança, apontando rotas alternativas;
- m) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- n) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- o) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- p) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- q) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- r) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Transportes Públicos**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- b) Controlar os trabalhos de cadastramento de veículos, táxis, escolares, fretamentos, transportes coletivos e outras modalidades de transporte de passageiros;
- c) Coordenar as ações de fiscalização nos serviços de Transporte Público;
- d) Propor a normatização de serviços existentes ou a serem desenvolvidos no âmbito do Transporte Público Municipal;
- e) Acompanhar a qualidade dos serviços prestados no Transporte Público Municipal;
- f) Acompanhar a demandas de atendimento ao público e as devolutivas de cada solicitação;
- g) Gerenciar o Serviço de Transporte Coletivo de Passageiros e acompanhar seus indicadores qualitativos e quantitativos;
- h) Acompanhar e gerir a fiscalização do cumprimento das Ordens de Serviço Operacionais;
- i) Elaborar os trajetos e rotas do transporte público e propor melhorias nos itinerários;
- j) Acompanhar os índices de satisfação do usuário e o suporte ao usuário;
- k) Acompanhar as demandas oriundas dos Serviços de Atendimento ao Cliente das operadoras de Transporte Público;
- l) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- m) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- n) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- o) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- p) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- q) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Operações Viárias**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Gerenciar o suporte legal e treinamento aos profissionais que operam no sistema viário Municipal;
- c) Gerenciar a documentação de autorização para todos os eventos que envolvam a interdição parcial ou total, mesmo que momentânea, do viário municipal;
- d) Elaborar estratégias para que a comunicação dos eventos nas vias públicas ocorra em fluxo eficiente e que cheguem a todos os interessados;
- e) Controlar as informações e os dados estatísticos sobre o viário municipal, para criar estratégias e antecipar problemas advindos da execução de obras ou da realização de eventos;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transportes**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- b) Gerir as ações de fiscalização de táxis, escolares, fretamentos, transportes coletivos, veículos com excesso de carga e caçambas colocadas irregularmente;
- c) Controlar e gerenciar os trabalhos de campo;
- d) Dirigir e controlar os trabalhos da Divisão;
- e) Controlar o uso das viaturas em serviço e zelar pela sua conservação e manutenção;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**16. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

**Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Esportes**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- b) Chefiar e coordenar o processo de formulação das políticas municipais de esporte, atividades físicas e lazer;
- c) Administrar as ações dos Centros Esportivos e Recreativos Municipais, o Ginásio Municipal de Esportes de Mogi das Cruzes Professor Hugo Ramos e o Estádio Municipal Francisco Ribeiro Nogueira "Nogueirão", em todo o seu funcionamento e estrutura;
- d) Coordenar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores;
- e) Fomentar atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade;

9



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- f) Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- g) Elaborar, coordenar e avaliar planos estratégicos que informam e estimulam os adolescentes e jovens do Município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva, bem como aos idosos e pessoas com deficiência a participarem de atividades esportivas oferecidas pelo município;
- h) Elaborar, coordenar e monitorar ações de desenvolvimento do esporte adaptado no Município;
- i) Promover e coordenar eventos esportivos direcionados aos portadores de necessidades especiais, criando e desenvolvendo programas de realização e apoio ao esporte adaptado;
- j) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- k) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- l) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- m) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Modalidades Esportivas**

- a) Dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os municípios, prezando pela desportividade da modalidade em questão;
- b) Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;
- c) Fomentar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;
- d) Coordenar e oferecer o suporte necessário às escolinhas de esporte existentes no município;
- e) Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de aprendizagem da prática esportiva, destinado ao público em geral, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- f) Diagnosticar e gerenciar os anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos populares;
- g) Estabelecer contato direto com os representantes das diversas comunidades de cada localidade, a fim de promover eventos recreativos de interesse local, encaminhando as informações à Coordenação para avaliação dos critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade de recursos;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Projetos e Eventos Esportivos**

- a) Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar os projetos esportivos, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no município;
- b) Promover projetos desportivos de recreação, de interesse da população;
- c) Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- d) Propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidades de cada região da cidade;
- e) Propor novas técnicas e equipamentos de recreação e lazer;
- f) Apoiar, de modo gerencial, as solicitações de entidades públicas, privadas e outros órgãos representativos da comunidade, no que se refere à recreação e ao lazer;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Lazer e Promoção da Saúde**

- a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- b) Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com a comunidade, líderes comunitários e grupos de terceira idade;
- c) Coordenar ações estratégicas que incentivam a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e pessoas com deficiências;
- d) Elaborar e coordenar ações de promoção da atividade física, orientação nutricional e educação em saúde em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Propor e integrar programas, projetos e ações de intervenções ao combate ao sedentarismo e à prevenção e tratamento de doenças crônicas não transmissíveis, como atividades aquáticas, musculação, treinamento funcional, ballnes, alongamento, voleibol adaptado, atividades lúdicas educativas e palestras/reuniões educativas, estabelecendo parcerias com os demais órgãos e setores;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

9





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Programas e Eventos Esportivos**

- a) Propor as diretrizes técnicas de programas de atividade física, esporte e lazer;
- b) Elaborar e coordenar a realização de programas de esporte, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento;
- c) Estabelecer e viabilizar o desenvolvimento de programas e ações de lazer que contemplem as áreas física, artística, intelectual, manual, turística e social;
- d) Propor metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física, esporte de participação e lazer;
- e) Avaliar periodicamente os resultados obtidos pelas políticas e diretrizes consolidados sob sua gestão;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Unidades Esportivas e Manutenção**

- a) Administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;
- b) Gerir programas de iniciação esportiva nos centros esportivos regionais e quadras disponíveis ao acesso da comunidade, bem como promover a manutenção desses locais;
- c) Coordenar as atividades do Projeto Esporte Mogi;
- d) Coordenar as ações de manutenção, através de suas unidades de trabalho, das praças, parques e jardins da cidade, a fim de manter a plena disponibilidade de uso para atividades esportivas e de lazer;
- e) Subsidiar projetos que visem adequar espaços físicos informais para as atividades de recreação e lazer, respeitando as realidades locais;
- f) Administrar, ampliar e apoiar iniciativas de implementação e de manutenção dos parques municipais, em consonância com os objetivos e metas estabelecidas;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**17. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA**

**Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;



*Prefeitura de Magé das Couzes*

- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Coordenador(a) da Guarda Municipal**

- a) Gerir as ações de vigilância permanente, interna e externa, nos locais onde funcionam órgãos da Administração Municipal, direta ou indireta;
- b) Coordenar a guarda e vigilância permanente, interna e externa, dos cemitérios municipais;
- c) Gerir as ações de vigilância permanente dos bens públicos de uso comum do povo, do mobiliário urbano, no tocante à sua utilização indevida ou em desconformidade com a legislação própria;
- d) Planejar e coordenar os procedimentos de atendimento ao munícipe, prezando a orientação e resolução das questões envolvendo assuntos da Municipalidade e, quando for o caso, determinar o encaminhamento da ocorrência para os órgãos competentes;
- e) Coordenar os procedimentos de apoio e vigilância das atividades das demais Secretarias Municipais, quando solicitado;
- f) Coordenar a Avaliação de Desempenho semestral do Guarda Municipal, para fins de promoção, observando os critérios estabelecidos pela Lei Complementar nº 69/2010;
- g) Planejar e gerir, quando necessário, o Curso de Formação e o Curso de Aperfeiçoamento da Guarda Municipal, para fins de ingresso na carreira e promoção, respectivamente, observando o regimento estabelecido na Lei Complementar nº 69/2010;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Operações e Ocorrências**

- a) Elaborar Planos de Operações para orientar a atividade operacional da Guarda Municipal, disciplinando a atuação dos Guardas Municipais na segurança dos próprios do município e nos apoios que deverão ser dados às outras Secretarias;
- b) Monitorar a atualização de planilhas contendo dados estatísticos, referentes à atuação operacional da Guarda Municipal;
- c) Acompanhar e avaliar frequentemente as atividades operacionais da Guarda Municipal, com o objetivo de verificar o desempenho operacional da Corporação e propor medidas para o aperfeiçoamento do serviço;
- d) Chefiar a análise dos dados criminais disponibilizados por meio do INFOCRIM, que é o convênio entre o Município e a Secretaria Estadual de Segurança Pública, com o objetivo de utilizar estas informações criminais na atividade operacional da Guarda Municipal;
- e) Supervisionar o cadastro dos próprios do Município e seus endereços, das Delegacias de Polícia, dos quartéis da Polícia Militar e outros órgãos públicos relacionados com a segurança pública, para facilitar o planejamento operacional da Guarda Municipal;
- f) Coordenar o efetivo da Guarda Municipal, para atender prontamente as pessoas, orientando-as e auxiliando-as na solução dos assuntos de seu interesse e, quando for o caso, encaminhar a ocorrência para os órgãos competentes;
- g) Elaborar planos de instrução diária, de reciclagem periódica e de atividade física para os Guardas Municipais;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Monitoramento Remoto**

- a) Determinar encaminhamentos referentes às ligações telefônicas do público externo e interno;
- b) Coordenar os procedimentos de despacho das ocorrências recebidas pelo telefone de emergência, para as equipes da Guarda Municipal de serviço, para atendimento, e manter o controle das viaturas e do efetivo que estiver de serviço;
- c) Gerir as ações de apoio aos Guardas Municipais em serviço, auxiliando-os, principalmente, durante o atendimento de ocorrência;
- d) Supervisionar a disciplina na rede rádio;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- e) Monitorar o sistema de alarme dos próprios do Município e, quando necessário, determinar o acionamento da viatura da Guarda Municipal para verificar os disparos de alarmes;
- f) Chefiar a operacionalização do sistema de videomonitoramento da Prefeitura, monitorando as situações suspeitas, crimes, danos ao patrimônio, atos de vandalismo, pichações, desrespeitos às leis municipal, estadual e federal, acidentes, mal súbito, congestionamentos de veículos, alagamentos e inundações, situações de interesse social como crianças em estado de abandono, pessoas com problemas psiquiátricos e pessoas em situação de rua e outras situações de interesse;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Defesa Social**

- a) Articular, gerenciar e coordenar as ações de defesa social da Secretaria Municipal de Segurança, no Município de Mogi das Cruzes;
- b) Auxiliar as demais Secretarias Municipais, quando solicitada;
- c) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- d) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- e) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- f) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Corregedoria**

- a) Desenvolver e dirigir atividades preventivas de inspeção e correção de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público, no âmbito da Guarda Civil Municipal;
- b) Propor medidas e coordenar projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Guarda Civil Municipal, para fins de controle;
- c) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- d) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- e) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- f) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Fiscalização de Posturas**

- a) Gerir os procedimentos de fiscalização do cumprimento de leis, regulamentos, normas e posturas municipais relacionadas aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços e congêneres;
- b) Coordenar as ações de fiscalização do comércio ambulante, especialmente quanto ao licenciamento, horário, estacionamento e higiene;
- c) Monitorar a fiscalização de estabelecimentos de diversões públicas;
- d) Elaborar e expedir intimações, notificações e, se for o caso, autuações aos infratores das leis, regulamentos e normas relativas às posturas municipais;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Fiscalização do Comércio de Ambulantes**

- a) Supervisionar e manter atualizado o cadastro dos vendedores ambulantes (empreendedores de rua) credenciados de Mogi das Cruzes;
- b) Gerir as atividades de fiscalização permanente sobre as atividades desenvolvidas pelos vendedores ambulantes credenciados, para verificar se permanecem nos endereços determinados, se as barracas estão de acordo com as regras de segurança e higiene estabelecidas em lei e se o atendimento ao público ocorre de forma adequada;
- c) Coordenar o recadastramento anual dos vendedores ambulantes, bem como os processos referentes aos novos credenciamentos, quando autorizado pelo(a) Prefeito(a);
- d) Gerenciar os processos de credenciamento e de descredenciamento dos vendedores ambulantes;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Defesa Civil**

a) Supervisionar e manter atualizado o Plano de Contingência do Município, que trata da identificação e do monitoramento das áreas de risco e das áreas de preservação natural, trata ainda da orientação, do atendimento e, quando necessário, do acolhimento às pessoas que residem em tais áreas;

b) Articular, gerenciar e coordenar as ações de Defesa Civil no âmbito do Município de Mogi das Cruzes, compatibilizando as suas iniciativas com a Política Nacional de Defesa Civil e com as regras contidas no artigo 132 da Lei Orgânica do Município;

c) Coordenar as medidas destinadas a prevenir as consequências nocivas de eventos desastrosos e a socorrer a população;

d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Normas Técnicas**

a) Coordenar e monitorar as ações estratégicas que asseguram os serviços vinculados à gestão do Gabinete do Secretário de Cooperação nos Assuntos de Segurança Pública, pautando-se pelo planejamento, pela transparência e pela agilidade na execução, em especial, quanto aos programas relativos à Secretaria Municipal de Segurança;

b) Gerenciar, colaborar e monitorar com os planos que objetivam garantir o adequado fluxo dos expedientes administrativos provenientes dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

c) Coordenar e fiscalizar os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculam à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pela Secretaria Municipal de Segurança;

d) Colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança;

e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**18. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

**Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer a relação com as unidades da Secretaria e com as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Agronegócios**

- a) Planejar, coordenar e fiscalizar os programas de capacitação e treinamento, tecnologia e empreendedorismo aos profissionais, produtores e trabalhadores ligados ao agronegócio, a fim de acompanhar o crescimento tecnológico do setor e fomentar o agronegócio no município;
- b) Formular e desenvolver ações estratégicas voltadas ao agronegócio do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- c) Elaborar, coordenar e monitorar planos estratégicos, a fim de gerar, adaptar e transferir conhecimentos científicos e tecnológicos para sustentação e ampliação da competitividade das cadeias de produção dos agronegócios mogianos, com ênfase na tecnologia e inovação;
- d) Coordenar planos que impulsionem as políticas públicas de pesquisa e desenvolvimento sustentável para diferentes realidades das cadeias de produção e/ou regiões dos agronegócios;
- e) Elaborar e avaliar políticas de produção de insumos estratégicos e de prestação de serviços especializados, visando atender a demanda dos agentes das cadeias de produção do Agronegócio no município;
- f) Promover, coordenar e apoiar, por meio de articulação com agentes da cadeia produtiva e órgãos correlatos, o desenvolvimento regional do agronegócio;
- g) Elaborar, coordenar e executar ações que objetivem a promoção de boas práticas em bem-estar aos animais de peculiar interesse do Município;
- h) Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, estudos para a implantação de agroindústrias;
- i) Coordenar o planejamento regional higiênico-sanitário tecnológico direcionado a estabelecimentos e produtos e subprodutos de origem agropecuária;
- j) Dirigir a fiscalização e controle da produção, manipulação, comércio e transporte de produtos e insumos agropecuários;



*Prefeitura de Moji das Cruzes*

- k) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- l) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- m) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- n) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- o) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- p) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Defesa Agropecuária e Extensão Rural**

- a) Elaborar, coordenar e avaliar programas voltados ao combate a pragas e doenças de animais e vegetais, a fim de promover o desenvolvimento protegido da agropecuária;
- b) Planejar, promover e gerir a fiscalização de políticas e ações de defesa agropecuária e vigilância sanitária animal e vegetal, inspeção, fiscalização e classificação de produtos de origem animal e vegetal, seus derivados subprodutos, resíduos e insumos agropecuários;
- c) Desenvolver relatórios de acompanhamento e desempenho de atividades que monitoram as atividades de Extensão Rural no município;
- d) Planejar e coordenar auditorias das atividades de pessoas físicas e jurídicas credenciadas para a execução de atividades delegadas e nas Inspetorias de Defesa Agropecuária;
- e) Promover a integração das atividades com órgãos públicos e privados relacionados com o setor agropecuário para articular ações estratégicas sobre extensão rural e defesa agropecuária;
- f) Coordenar plano de monitoramento a Extensão Rural, viabilizando o processo de difusão tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;
- g) Planejar, coordenar e avaliar, de forma integrada, planos, programas e projetos de pesquisa, assistência técnica e extensão rural e desenvolvimento rural sustentável, no que diz respeito aos recursos naturais e mitigação dos passivos ambientais, ao desenvolvimento e sustentabilidade dos sistemas produtivos, ao desenvolvimento socioeconômico do meio rural, à qualificação e fortalecimento da assistência técnica e extensão rural, à estruturação da comercialização e à segurança alimentar e qualidade dos alimentos, bem como à gestão institucional, por meio da articulação com agentes do setor agropecuário, órgãos correlatos e instituições acadêmicas;
- h) Zelar pelo bom desenvolvimento dos projetos em campo;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Tecnologia e Inovação Agropecuária**

- a) Assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento de Agronegócios, fornecendo suporte de gestão em assuntos de controle e promovendo ações de desenvolvimento tecnológico relacionadas à análise de processos e a realização de pesquisas e estudos de interesse da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- b) Gerir ações estratégicas para fomentar a implementação e difusão de inovações e tecnologias relativas à produção agropecuária no município;
- c) Participar do planejamento e incentivo na realização de exposições, feiras e eventos relacionados a inserção da tecnologia e inovações no setor agropecuário no município;
- d) Elaborar e coordenar alternativas de ensino-aprendizagem, em conjunto com instituições e órgãos correlatos, que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando a tecnologia, a inovação e o crescimento econômico;
- e) Elaborar e coordenar planos de modernização do sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;
- f) Elaborar, validar e fomentar políticas e ações de inovações de natureza técnico-econômico-social e socioambiental, visando ao aumento da produção agropecuária, à competitividade da agricultura familiar e do agronegócio;
- g) Coordenar os programas e projetos de educação rural, de formação profissional e de pós-graduação nas áreas de tecnologia e inovação;
- h) Elaborar ações relacionadas à modernização e melhoria da mobilidade, conectividade e segurança no campo, bem como na logística e escoamento do setor agropecuário;
- i) Elaborar e coordenar ações nas áreas de abastecimento, alimentação, nutrição, economia doméstica e segurança alimentar relativas à implantação de tecnologia do setor agropecuário;
- j) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- k) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- l) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- m) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Desenvolvimento Mercadológico**

- a) Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no ambiente e instalações do mercado municipal, sob sua administração, de acordo com as normas vigentes;
- b) Monitorar as ações planejadas relativas ao atendimento das condições de armazenagem, acondicionamento, limpeza, comercialização e demais exigências e limitações pertinentes à utilização dos mercados municipais;
- c) Monitorar e orientar os permissionários sobre quaisquer aspectos relativos ao funcionamento do mercado municipal;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- d) Fiscalizar a pontualidade dos pagamentos mensais devidos pelos permissionários ao Município, adotando as providências necessárias para a cobrança dos débitos em atraso;
- e) Supervisionar o cumprimento das normas referentes ao funcionamento dos mercados municipais;
- f) Chefiar a elaboração de relatórios e dos registros das alterações ou ocorrências atípicas detectadas no Mercado Municipal sob sua administração, sob pena de responsabilidade, encaminhando-os oficialmente à Diretor do Departamento de Agronegócios;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Desenvolvimento do Atacado**

- a) Administrar, supervisionar e controlar a comercialização realizada no complexo do Mercado do Produtor “Minor Harada”, explorando o uso remunerado de espaços cedidos a título precário a terceiros, que visem à comercialização dos produtos agropecuários, hortifrutigranjeiros, alimentação e executando, ainda, atividades conexas e praticando quaisquer atos pertinentes aos seus fins;
- b) Participar dos planos e programas da União e do Estado de São Paulo relativos à produção e abastecimento de produtos alimentares e correlatos, a nível regional e nacional, promovendo e facilitando o intercâmbio de mercado com estabelecimentos comerciais de outros municípios;
- c) Promover suporte e fomentar o surgimento e consolidação de novos empreendimentos de abastecimento e comercialização de produtos hortifrutigranjeiros e afins;
- d) Conceber, estruturar e gerenciar, em parceria com entidades públicas e da iniciativa privada, projetos de infraestrutura, revitalização e desenvolvimento do Mercado do Produtor, mantendo sempre preservada as condições do meio ambiente local;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Desenvolvimento do Varejo**

- a) Supervisionar os indicadores relativos aos padrões de qualidade e de eficiência das instalações e funcionamento das feiras e varejões, a fim de controlar o atendimento às demandas normativas do município e a conformidade com a segurança alimentar;
- b) Elaborar, coordenar e supervisionar programas, projetos, ações e políticas que fomentem o desenvolvimento do varejo do Município de Mogi das Cruzes;
- c) Coordenar as análises e os estudos sobre métodos de higiene e manipulação de alimentos;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**19. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e com as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;
- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Cultura**

- a) Coordenar todas as ações do Departamento, garantindo o máximo de alcance e acesso possível da população da cidade a essas ações de maneira descentralizada;
- b) Gerir o relacionamento institucional entre a Secretaria de Cultura e os agentes artísticos/culturais da cidade;
- c) Acompanhar a gestão dos equipamentos públicos ligados ao Departamento de Cultura: Theatro Vasques, Centro Cultural, EMAM (Estúdio Municipal de Áudio e Música), Biblioteca Municipal, Casa do Hip Hop e Pinacoteca Municipal;
- d) Gerir a equipe do Departamento de Cultura em suas distintas atribuições de modo a favorecer a execução do bom funcionamento dos trabalhos;



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Artes Visuais e Formação Cultural**

- a) Coordenar todas as atividades de gestão da Secretaria de Cultura relacionadas às artes visuais e formação cultural;
- b) Apoiar a gestão de programa de formação artística e cultural no que tange aos temas de artes visuais;
- c) Gerar relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades;
- d) Gerir as atividades na sala Wanda Coelho Barbieri e da Pinacoteca Municipal;
- e) Realizar e acompanhar iniciativas de formação artística e cultural da SMC;
- f) Realizar a gestão e manutenção/melhoria da agenda cultural e artística da SMC;
- g) Gerar relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Audiovisual**

- a) Coordenar todas as atividades de gestão da Secretaria de Cultura relacionadas ao audiovisual (fotografia, cinema, vídeo, música, etc.);
- b) Apoiar a gestão de programa de formação artística e cultural no que tange aos temas do audiovisual (fotografia, cinema, vídeo, música, etc.);
- c) Gerar relatórios mensais, semestrais e anuais das atividades promovidas;
- d) Gerir as atividades realizadas no EMAM - Estúdio Municipal de Áudio e Música;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Manutenção e Suporte da SMC**

- a) Realizar apoio técnico e logístico para as atividades e espaços da Secretaria de Cultura;
- b) Apurar demandas referentes ao estado de conservação dos equipamentos e bens desta Secretaria;
- c) Promover pequenos reparos nas estruturas de uso cotidiano desta Secretaria;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Controle de Programas e Processos**

- a) Planejar, promover e coordenar ações para a pesquisa e o aprimoramento de programas e processos da Secretaria de Cultura, visando o aperfeiçoamento destes;
- b) Coordenar e monitorar a estruturação e revisão dos editais e chamamentos pertinentes ao desenvolvimento das ações da Secretaria;
- c) Dar suporte jurídico e acompanhar as cotações e processos inerentes a compras;
- d) Auxiliar na elaboração de normas e aplicação da legislação no que concerne aos contratos, subvenções e outras tratativas específicas;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

9





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Culturas Urbanas**

- a) Mapear movimentos artísticos e culturais em todo território municipal;
- b) Produzir insumos informativos para auxiliar na criação de políticas públicas;
- c) Promover canais de diálogo entre a SMC e os diversos agentes identificados em campo;
- d) Coordenar as atividades de gestão da SMC relacionadas à cultura popular em seu mais abrangente escopo;
- e) Gerar relatórios mensais, semestrais e anuais das atividades promovidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Difusão de Leitura e Literatura**

- a) Coordenar todas as atividades relacionadas à difusão e irradiação da leitura e literatura promovidas pela Secretaria de Cultura;
- b) Elaborar políticas de mediação de leitura, em especial, aquelas que forem descentralizadas e ocorrerem em locais não-formais de leitura;
- c) Subsidiar escolas na irradiação de ações de fomento às competências leitoras e escritoras;
- d) Elaborar, acompanhar e subsidiar a Festa Literária de Mogi das Cruzes - FLIMC;
- e) Criar e acompanhar a implementação do Pacto por uma cidade leitora;
- f) Incentivar o uso da biblioteca municipal em consonância com as demais bibliotecas públicas e/ou privadas existentes no município;
- g) Promover o acesso ao livro e ao universo literário de modo dinâmico, contextualizado e multilinguagem, fazendo-se valer das tecnologias em voga para ampliação de acesso e repertório;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

A



*Prefeitura de Magi das Cruzes*

- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Patrimônio e Arquivo Histórico**

- a) Coordenar a gestão dos museus municipais;
- b) Criar políticas públicas relacionadas ao fomento de exposições nos espaços museológicos;
- c) Gerir o programa de formação de educação patrimonial à comunidade, alunos e professores;
- d) Registrar ações e gerar relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Museus e Levantamento Histórico**

- a) Coordenar a gestão dos museus municipais;
- b) Criar políticas públicas relacionadas ao fomento de exposições nos espaços museológicos;
- c) Gerir o programa de formação de educação patrimonial à comunidade, alunos e professores;
- d) Registrar ações e gerar relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Educação Patrimonial**

- a) Coordenar as atividades relativas ao educativo nos museus e lugares de memória, atendimento à comunidade e gestão de pessoal;
- b) Elaborar cronograma de atividades educativas para a sociedade civil que valorizem o conhecimento social acerca da identidade, memória e patrimônio em geral;
- c) Incentivar a participação social na formulação, implementação e execução das ações educativas, de modo a estimular o protagonismo dos diferentes grupos sociais;
- d) Integrar as práticas educativas ao cotidiano, associando os bens culturais aos espaços de vida das pessoas;
- e) Valorizar o território como espaço educativo, passível de leituras e interpretações por meio de múltiplas estratégias educacionais;
- f) Favorecer as relações de afetividade e estima inerentes à valorização e preservação do patrimônio cultural;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Tombamento e Arquivo**

- a) Coordenar as atividades do Arquivo Histórico Municipal, atendimento à comunidade e gestão de pessoal;
- b) Elaborar pareceres, registro, salvaguarda e processos de tombamento ao COMPHAP;
- c) Assessorar tecnicamente o COMPHAP;
- d) Gerir o programa de difusão e digitalização do Arquivo Histórico;
- e) Gerir o Projeto Oficina Escola;
- f) Registrar as ações e gerar relatórios mensais, semestrais e anuais de atividades;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;

A



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Fomento e Economia Criativa**

- a) Mapear e interagir com os diferentes setores e agentes que já desenvolvem atividades relacionadas à economia criativa, quanto os que possuem potencial para;
- b) Trabalhar na promoção de políticas públicas que visem o desenvolvimento econômico desses setores identificados;
- c) Criar canais de diálogos institucionais no que tange a promoção do fomento à cultura e arte no município, por meio da criação de leis e cooperações;
- d) Gerir a articulação e integralização entre cultura e empreendedorismo, fomentando a inovação e modelos criativos de negócios;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Projetos Culturais**

- a) Coordenar a estruturação de projetos culturais comentados pela LIC;
- b) Acompanhar a execução dos projetos;
- c) Promover relacionamento entre entidades empresariais e proponentes;
- d) Promover, por meio de entidades educacionais, oficinas de negócios;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Magé das Cruzes*

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**20. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL**

**Assessor(a) de Gabinete**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados;
- b) Estabelecer relação com as unidades da Secretaria e com as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- c) Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- d) Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- e) Coordenar atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e metas desenvolvidas;
- f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete**

- a) Gerir os processos de controle de emissão e recepção de documentos;
- b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, determinando encaminhamentos às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
- c) Acompanhar e coordenar, em nível estratégico, os projetos e atividades de interesse da Secretaria;



*Prefeitura de Moji das Cruzes*

- d) Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e resultados das entregas, identificando as limitações e dificuldades;
- e) Promover e implantar cotidianamente as melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas à gestão de entregas;
- f) Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento no âmbito da Secretaria;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo.

**Coordenador(a) de Proteção e Bem-Estar Animal**

- a) Coordenar a elaboração e o desempenho dos planos estratégicos relativos à política de proteção e bem-estar animal e desenvolver, por meio dos resultados alcançados, a devida adequação das atividades a serem desenvolvidas;
- b) Participar, elaborar e promover a integração entre as atividades de desenvolvimento e avaliação de programas e projetos relativos à política de proteção, bem-estar animal e saúde animal;
- c) Desenvolver relações interinstitucionais com o objetivo de identificar e divulgar ações de promoção da saúde e bem-estar animal;
- d) Promover a implantação de ações e serviços relativos à defesa da saúde dos animais silvestres e domésticos do Município;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Políticas de Saúde Animal**

- a) Promover ações que atendam as diretrizes de bem-estar animal, em consonância com as normas pertinentes;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- b) Acompanhar, gerenciar e divulgar indicadores de morbidade e mortalidade animal, no âmbito municipal;
- c) Subsidiar o(a) Diretor(a) na formulação de propostas, diretrizes, metas e demais temas estratégicos necessários à implementação e efetivação da Política Municipal de Defesa dos Animais Domésticos;
- d) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental**

- a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal na tomada de decisões, em especial as relativas ao licenciamento ambiental;
- b) Coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental, com outros setores correlatos do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação ambiental vigente;
- c) Gerir o controle, a fiscalização e o monitoramento dos empreendimentos e atividades ambientais licenciados;
- d) Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Análises Ambientais**

- a) Coordenar a criação e manutenção da biblioteca e banco de dados da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal para a atualização do Centro de Documentação e Informações Ambientais do Município;
- b) Implantar e elaborar ações de ampliação de parques públicos com fins de preservação e conservação ambiental, visando, inclusive, sua múltipla utilização e aproveitamento;
- c) Implementar e fomentar programas de matas ciliares e programas de arborização urbana;
- d) Elaborar e coordenar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
- e) Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos;
- f) Contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental no âmbito da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Licenciamento**

- a) Coordenar, orientar e gerenciar vistorias, bem como monitorar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos ao licenciamento ambiental;
- b) Articular com os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;
- c) Coordenar as estratégias de orientação nas empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;
- d) Controlar e fiscalizar de forma permanente as atividades degradadoras e poluidoras ou potencialmente degradadoras e poluidoras, que não atendam as normas e padrões ambientais vigentes e que venham causar qualquer alteração que promova impacto ambiental ou desequilíbrio ecológico;
- e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;





*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Fauna, Flora e Fiscalização Ambiental**

- a) Coordenar, elaborar e atuar no desenvolvimento de ações relativas às áreas de planejamento ambiental territorial, proteção das Unidades de Conservação, preservação da flora e fauna, promoção da restauração ecológica, monitoramento e fiscalização ambiental, controle e fiscalização da qualidade da água, ar e solo, pesquisa e educação ambiental;
- b) Coordenar o monitoramento dos laudos sobre os efeitos ambientais, na flora e na fauna, de projetos, programas, atividades, empreendimentos e/ou obras que causem impactos ambientais no município;
- c) Elaborar e coordenar ações que visem a redução da pressão à biodiversidade e aos recursos naturais, em especial a fauna, a flora e as Unidades de Conservação, por meio de programas e projetos ambientais;
- d) Organizar e desenvolver projetos que visem a conversão de multas em serviços de preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente, especialmente relacionados à restauração ecológica da vegetação nativa, a proteção e manejo da fauna silvestre e a preservação da biodiversidade e melhoria da gestão de Unidades de Conservação;
- e) Coordenar a realização de estudos, desenvolver modelos e propor normas voltadas ao manejo de fauna silvestre, à destinação de animais silvestres e à gestão da fauna silvestre em cativeiro;
- f) Elaborar e coordenar o monitoramento constante da biodiversidade do município, a fim de sugerir diretrizes de equilíbrio e preservação da biodiversidade;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Gestão de Áreas Verdes e Espaços Ambientais**

- a) Planejar, coordenar e monitorar diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria dos parques e áreas verdes;
- b) Programar, gerir a execução e conservar a arborização dos logradouros públicos com o plantio das espécies que mais atendam às condições locais e atividades afins;
- c) Implementar e monitorar as atividades de campo dos projetos de reflorestamento e arborização urbana em implantação;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- d) Determinar a podagem periódica das árvores por motivo de sobrevivência e embelezamento urbano e de segurança pública, bem como promover medidas de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- e) Fomentar e articular parcerias com entidades locais e com outros municípios para desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;
- f) Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Sustentabilidade Ambiental**

- a) Coordenar e integrar os serviços de fiscalização e controle ambiental do Município, a fim de monitorar aspectos pertinentes ao desenvolvimento sustentável do meio ambiente no município;
- b) Planejar, organizar e executar ações na política de conservação do meio ambiente;
- c) Organizar e dinamizar as parcerias existentes com demais órgãos públicos e privados, em políticas de conservação de meio ambiente;
- d) Elaborar e coordenar análises e estudos sobre métodos de higiene, manipulação e reaproveitamento de alimentos, a fim de desenvolver uma consciência de sustentabilidade ambiental no manejo e consumo dos alimentos no município;
- e) Auxiliar, no que for cabível, a Secretaria de Infraestrutura Urbana, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;
- f) Planejar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária ambiental;
- g) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal na elaboração de um planejamento estratégico, de uma proposta orçamentária e de uma programação executiva e financeira da Secretaria relacionada ao desenvolvimento de sustentabilidade ambiental do município;
- h) Coordenar e monitorar os indicadores ambientais das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
- i) Coordenar a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação de desenvolvimento sustentável;
- j) Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- k) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- l) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- m) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- n) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- o) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- p) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Recicláveis**

- a) Fomentar e promover ações de educação ambiental sobre resíduos sólidos, em especial pela capacitação dos professores da rede pública de ensino;
- b) Promover e coordenar ações planejadas às atividades de reciclagem, coleta seletiva e melhoria na destinação final dos resíduos sólidos;
- c) Elaborar e coordenar as ações necessárias à elaboração e atualização do Plano Municipal de Resíduos Sólidos;
- d) Elaborar e coordenar a construção e operação de sistemas de informação necessários à implantação da Política Municipal de Resíduos Sólidos;
- e) Gerir a realização de seminários e eventos dedicados à disseminação e comunicação das ações do projeto de implantação da Política de Coleta Reciclável e Política de Sustentabilidade;
- f) Fomentar o aperfeiçoamento dos sistemas de gestão de resíduos no Município, incluindo a ampliação da coleta seletiva, triagem e destinação ambientalmente adequada de resíduos;
- g) Coordenar ações indutoras de recuperação ou encerramento das instalações de destinação final de resíduos em situação inadequada;
- h) Gerenciar ações de sensibilização e conscientização a população sobre suas responsabilidades na gestão de resíduos, em especial na coleta seletiva e nos sistemas de responsabilidade pós-consumo, visando difundir e consolidar padrões sustentáveis de produção e consumo;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Chefe de Divisão de Infraestrutura Verde**

- a) Coordenar e supervisionar estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- b) Fiscalizar a permanência da campanha de conscientização da importância da vegetação e meio ambiente;
- c) Monitorar e mapear zonas de maior vulnerabilidade causadas pelo impacto ambiental e propor medidas de adaptação e recuperação das áreas avaliadas, a fim de aplacar óbices à qualidade do meio ambiente;
- d) Promover medidas planejadas que favoreçam a diminuição das mudanças climáticas causadas pelo impacto da qualidade ambiental;
- e) Promover e coordenar planos e programas de ordenamento territorial e ambiental focando de modo macrorregional, o uso e ocupação do solo;
- f) Fiscalizar as ações estratégicas que gerenciam os padrões e critérios relativos ao controle e à manutenção da qualidade ambiental, visando o uso sustentável dos recursos naturais;
- g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Diretor(a) do Departamento de Educação Ambiental e Sociedades Sustentáveis**

- a) Coordenar as ações educacionais direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, associativismo e fortalecimento do produtor rural, juntamente com o desenvolvimento sustentável;
- b) Promover ações estratégicas de conscientização, juntamente com órgãos e entidades incumbidas da conservação do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;
- c) Promover a elaboração e o estabelecimento de planos e procedimentos educacionais relativos à preservação do meio-ambiente, em especial dos recursos hídricos, que assegurem o bem-estar das populações e o seu desenvolvimento econômico e social;
- d) Propor ações por meio de programas em escala municipal, o esclarecimento e a educação dos munícipes para o uso adequado dos recursos naturais, tendo em vista a conservação do meio ambiente;
- e) Gerir eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
- f) Planejar e promover atividades de estudos, pesquisas, processos e sistemas, considerando o enfoque multi e interdisciplinar, relativos à educação ambiental;

A



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

- g) Coordenar cursos, palestras e treinamentos voltados aos setores da Agroecologia, reciclagem e sustentabilidade;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

**Chefe de Divisão de Educação Ambiental**

- a) Estimular ações estratégicas relacionadas à política ambiental regional voltadas para o âmbito educacional socioambiental;
- b) Elaborar e coordenar ações estratégicas relacionadas a cursos, palestras, treinamentos e eventos educativos, no município, em conjunto com órgãos e instituições acadêmicas, visando o combate ao desperdício, à adequada manipulação dos alimentos e ao aproveitamento de suas partes não convencionais;
- c) Colaborar na articulação de espaço de diálogo entre diferentes atores educacionais e socioambientais, visando entendimento e construção de acordos e planos de gestão, a fim de promover ações educativas sobre a área socioambiental ao município;
- d) Monitorar e coordenar os programas e projetos de educação rural, de formação profissional e de pós-graduação nas áreas social, econômica, ambiental e agrárias;
- e) Elaborar planos estratégicos para a promoção da segurança alimentar e nutricional sustentável;
- f) Elaborar, coordenar e promover ações educativas sobre inovação nas áreas de agricultura e abastecimento, no uso sustentável e na conservação da biodiversidade;
- g) Coordenar e monitorar as ações estratégicas que estimulam a Educação Ambiental nas escolas;
- h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
- j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
- k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
- l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

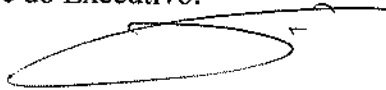
A



*Prefeitura de Mogi das Cruzes*

**Secretário(a)-Adjunto(a)**

- a) Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- b) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- d) Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- e) Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- g) Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.



A