



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

LEI Nº 5.234, DE 2 DE JULHO DE 2001

(Reorganiza, parcialmente, a estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, e dá outras providências).

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Ficam introduzidas as seguintes alterações na estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, observadas as seguintes normas:

I - mantidas, com as transformações ocorridas, conforme a coluna "DENOMINAÇÃO NOVA" as unidades constantes da coluna "DENOMINAÇÃO ATUAL" do **Anexo "I"** que integra esta lei;

II - criadas as unidades constantes do **Anexo "II"** que integra esta lei;

Art. 2º Com as alterações introduzidas no artigo anterior, a Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes passa a ter a estrutura administrativa básica constante do **Anexo "VI"** que integra esta lei.

Art. 3º Ficam introduzidas as seguintes alterações nos Quadros de Pessoal Permanente e Variável da Municipalidade, de acordo com as regras a seguir:

I- mantidos, com as transformações ocorridas, conforme a coluna "SITUAÇÃO NOVA", os cargos de provimento em comissão e as funções constantes da coluna "SITUAÇÃO ATUAL" do **Anexo "III"** que integra esta lei;

II- criados os cargos de provimento em comissão e as funções constantes do **Anexo "IV"** que integra esta lei;

III- extintos os cargos de provimento em comissão constantes do **Anexo "V"** que integra esta lei.

Art. 4º O Poder Executivo, por decreto, estabelecerá as atribuições, observando-se, conforme o caso, o disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal e redistribuirá ou relotará, se preciso for, os servidores necessários ao desenvolvimento dos trabalhos afetos às unidades administrativas de que trata esta lei, permitida a aplicação do disposto no parágrafo único do artigo 66, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações.

Art. 5º O Poder Executivo expedirá decreto estabelecendo as competências complementares das unidades administrativas ora criadas ou transformadas.



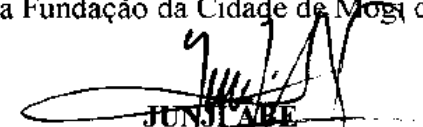
Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

LEI Nº 5.234/2001 – FLS. 02

Art. 6º Para atender às despesas com a execução da presente lei, serão oneradas as dotações constantes do orçamento atribuídas aos respectivos programas de trabalho específicos, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, em 2 de julho de 2001, 440º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.


JUNILANE
Prefeito Municipal


JOSE MARIA COELHO
Secretário de Administração


EDUARDO AUGUSTO MALTA MOREIRA
Secretário de Assuntos Jurídicos


JÔNATAS GONÇALVES CAPELLA
Secretário de Finanças


MARIA GENY BORGES ÁVILA HORLE
Secretária de Educação

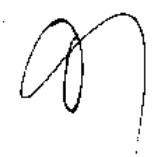

JOSÉ ODAIR PEREIRA DINIZ
Secretário de Transportes


JOSÉ DE MOURA CAMPOS NETO
Secretário Municipal de Saúde


JOSE JOAO MOSSRI
Secretário de Obras e Serviços Urbanos

Registrada na Secretaria de Administração - Departamento Administrativo e publicada no Quadro de Editais da Portaria Municipal em 2 de julho de 2001.

SMA/rose





ANEXO "I" À LEI Nº 5.234, DE 2 DE JULHO DE 2001

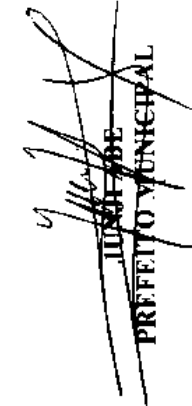
TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADES

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO NOVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO • ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO • ESCOLAS MUNICIPAIS

das Cruzes.

Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, em 2 de julho de 2001, 440º da Fundação da Cidade de Mogi



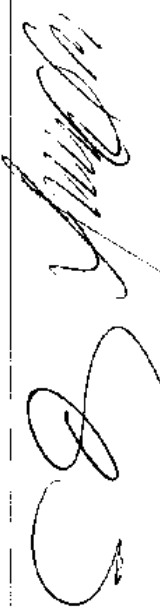

MUNICÍPIO DE
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO "II" À LEI Nº 5.234/2001 – FLS. 02

CRIAÇÃO DE UNIDADES

UNIDADES A SEREM CRIADAS	
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
- Assessoria de Supervisão Escolar	
Atribuições:	
I. Na área curricular	a) coordenar e supervisionar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas nas unidades escolares vinculadas; b) assistir aos dirigentes das unidades escolares, nos assuntos ligados à sua organização pedagógica; c) informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo de ensino e de aprendizagem nas unidades escolares; d) sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar; e) constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções; f) diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las; g) acompanhar o desenvolvimento de atividades de estágio, de alunos de cursos médios e superiores, nas escolas do sistema municipal de ensino; h) assistir o Diretor do Departamento de Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal.
II. Na área administrativa:	a) supervisionar os estabelecimentos de ensino públicos e particulares, integrantes do sistema municipal de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares; b) garantir a integração do sistema municipal de ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores; c) manter os estabelecimento de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais; d) acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade; e) analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar sua observância e controlar a execução; f) examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizado, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar; g) sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição de equipamentos; h) examinar e visar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registros dos estabelecimentos de ensino i) fiscalizar e verificar as condições para autorização de funcionamento das escolas particulares.



ANEXO "II" À LEI Nº 5.234/2001 – FLS. 03

criação de unidades

UNIDADES A SEREM CRIADAS	
- Assessoria para Autorização de Funcionamento de Escolas Particulares	
Atribuições:	
I.	realizar os trabalhos necessários à autorização das escolas particulares de educação infantil, vinculadas ao sistema municipal de ensino;
II.	prestar assistência técnica para mantenedores e órgãos do sistema municipal de educação, sobre a autorização de funcionamento das escolas particulares;
III.	orientar a elaboração e analisar as propostas de Regimento Escolar para as escolas particulares vinculadas;
IV.	analisar as Propostas Pedagógicas e os Planos de Ensino das escolas particulares a serem autorizadas, submetendo-os à apreciação do Assessor para Assuntos Escolares responsável pela orientação daquele nível de ensino;
V.	atender a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem apresentados;
VI.	zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação do Diretor de Departamento de Educação, do Secretário Municipal de Educação, do Conselho Municipal de Educação, ou de outros órgãos ou autoridades competentes.
- CEMFORPE – Centro Municipal de Formação Pedagógica	
Atribuições:	
I.	contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, propiciando sua capacitação e atualização e promovendo a integração de todo o quadro funcional, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;
II.	assegurar condições para que as escolas formulem seus projetos pedagógicos com base nas diretrizes nacionais, nas normas complementares estaduais e municipais e nos referenciais e parâmetros curriculares nacionais;
III.	acompanhar, orientar e avaliar o desempenho global do sistema municipal de educação, nos diferentes níveis de ensino: educação infantil, ensino fundamental, educação para jovens e adultos, educação para portadores de necessidades educacionais especiais;
IV.	elaborar, criticar, selecionar e difundir materiais didáticos necessários à melhoria do ensino;
V.	orientar os profissionais da 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;
VI.	avaliar os resultados do processo de ensino-aprendizagem, bem como o desempenho do professor e dos demais profissionais envolvidos nesse processo;
VII.	diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas e sugerir medidas para atendê-las;
VIII.	promover periodicamente cursos de atualização e aperfeiçoamento, palestras, debates e outros eventos dirigidos a todos os profissionais da educação;
IX.	oferecer condições técnicas às escolas, abrangendo a atuação de toda a equipe, para aprimorar a qualidade do ensino.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO "II" À LEI Nº 5.234/2001 – FLS. 04

CRIAÇÃO DE UNIDADES

UNIDADES A SEREM CRIADAS
- EMESP – Escola Municipal de Educação Especial
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
- DEPÓSITO MUNICIPAL DE MATERIAIS PARA OBRAS – DENIAP

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, em 2 de julho de 2001

JULIABY
Prefeito Municipal

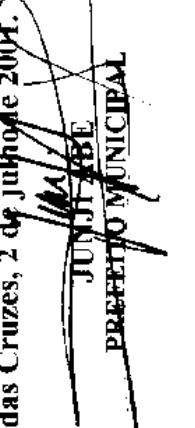


ANEXO "III" À LEI Nº 5.234, DE 2 DE JULHO DE 2001
TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
NOMENCLATURA CARGO/FUNÇÃO	PADRÃO VENC./SAL.	FORMA DE PROVIMENTO	NOMENCLATURA CARGO/FUNÇÃO	PADRÃO VENC./SAL.	FORMA DE PROVIMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DEPT.º MUNICIPAL DE TRÂNSITO			SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DEPT.º MUNICIPAL DE TRÂNSITO		
Orientador de Estacionamento "A"	"F-3"	B	Agente de Fiscalização de Trânsito	"F-5-A"	B
Orientador de Estacionamento "B"	"F-5-A"	B	Agente de Fiscalização de Trânsito	"F-5-A"	B
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DEPT.º DE EDUCAÇÃO			SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DEPT.º DE EDUCAÇÃO		
Assessor de Programas de Educação	"C-26"	D	Assessor de Atendimento à Demanda Educacional	"C-26"	D
NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO - CAIC			DEPT.º DE ASSISTÊNCIA AO ESCOLAR		
Assessor Técnico de Diretoria	"C-20"	D	Assessor Técnico - Nutricionista	"C-21-A"	D

PROVIMENTO: A) Estatutário; B) CLT; C) Comissão (Pessoal Interno); D) Comissão (Pessoal Externo)

Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, 2 de julho de 2001.

  
JUN 27 2001
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO "IV" À LEI Nº 5.234, DE 2 DE JULHO DE 2001

criação de cargos

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	PROVIMENTO				QUANTIDADE
		A	B	C	D	
GABINETE DO PREFEITO GABINETE						
• Assessor Técnico de Gabinete	"C-20"			X		01
• Assessor Administrativo "III"	"C-08"			X		14
• Assessor Administrativo "I"	"C-03"			X		03
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DEPARTAMENTO DE REDE BÁSICA						
• Médico – 20 Hs. Semanais – Pediatra	"F-23-A"		X			01
• Enfermeiro do Trabalho	"F-19"		X			01
• Auxiliar de Enfermagem	"F-12"		X			03
• Assessor Administrativo "I"	"C-03"			X		05
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA						
• Educador de Saúde Pública	"F-23-A"		X			02
DIVISÃO DE CONTROLE DE AMBULÂNCIAS						
• Auxiliar de Enfermagem	"F-12"		X			03
DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO						
• Assessor Administrativo "VII"	"C-17"			X		01
• Assessor Administrativo "I"	"C-03"			X		03

PROVIMENTO: A) Estatutários; B) CLT; C) Comissão (Pessoal Interno); D) Comissão (Pessoal Externo)

[Handwritten signatures and initials]



ANEXO "IV" À LEI Nº 5.234/01 – FLS. 02

CRIAÇÃO DE CARGOS

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	PROVIMENTO				QUANTIDADE
		A	B	C	D	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES						
GABINETE						
• Escriturário	"F-8"		X			01
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO						
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO						
• Tapeceiro	"F-14"		X			01
• Soldador	"F-14"		X			01
• Mecânico "A"	"F-8"		X			06
• Funileiro	"F-8"		X			01
• Borracheiro	"F-6"		X			01
• Pintor	"F-4"		X			01
• Lavador-Lubrificador	"F-2"		X			01
• Ajudante Geral	"F-1"		X			06
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO						
• Assessor Técnico-Arquiteto	"C-25"			X		01
• Assessor Técnico-Engenheiro	"C-25"			X		01
• Assessor Técnico-Semafórico	"C-20"			X		01
• Assessor Técnico de Controle de Trânsito	"C-16-A"			X		10
• Projetista	"F-15"		X			01
• Pintor-Letrista	"F-8"		X			01
• Escriturário "I"	"F-8"		X			02
• Ajudante Geral	"F-1"		X			02

PROVIMENTO: A) Estatutário; B) CLT; C) Comissão (Pessoal Interno); D) Comissão (Pessoal Externo)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO "IV" À LEI Nº 5.234/01 – FLS. 03

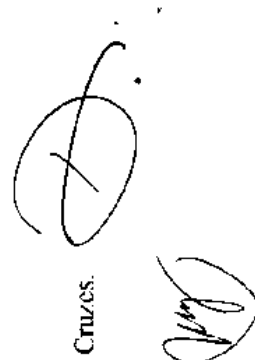
CRIAÇÃO DE CARGOS

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	PROVIMENTO				QUANTIDADE
		A	B	C	D	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO						
• Assessor para Assuntos Escolares	"C-25-A-A-1"			X		05
ASSESSORIA PARA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ESCOLAS PARTICULARES						
• Assessor p/ Assuntos de Funcionamento de Escolas Particulares	"C-25"			X		01
CEMFORPE – Centro Municipal de Formação Pedagógica						
• Coordenador do CEMFORPE	"C-26"			X		01
• Assessor para Assuntos Escolares	"C-25-A-A-1"			X		04
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DEPT.º DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO						
• Assessor Técnico – Engenheiro	"C-25"			X		02

PROVIMENTO: A) Estatutário; B) CLT; C) Comissão (Pessoal Interno); D) Comissão (Pessoal Externo)

Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, em 2 de julho de 2004, 440º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.


JUN 11 2004
Prefeito Municipal





ANEXO "V" À LEI Nº 5.234, DE 2 DE JULHO DE 2001

EXTINÇÃO DE CARGOS

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	PROVIMENTO				QUANTIDADE
		A	B	C	D	
GABINETE DO PREFEITO GABINETE • Consultor p/ Assuntos Especiais "III"	RS 3.500,00				X	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL GABINETE • Consultor p/ Assuntos Especiais "I"	RS 5.000,00				X	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CAIC – ADMINISTRAÇÃO GERAL • Assessor do CAIC	"C-23"				X	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E AÇÃO E SOCIAL DEPT.º DE ATENDIMENTO À PESSOA • Assessor Pedagógico	"C-22"				X	01

PROVIMENTO: A) Estatutário; B) CLT; C) Comissão (Pessoal Interno); D) Comissão (Pessoal Externo)

Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, em 2 de julho de 2001, 440ª da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.


7 de julho de 2001
Prefeito Municipal


11/07/01





Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

ANEXO "VI" À LEI Nº 5.234, DE 2 DE JULHO DE 2001

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

GABINETE DO PREFEITO

GABINETE

Divisão de Expediente e Comunicação

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

GABINETE

DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E ASSESSORIA JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL

Divisão de Execução Fiscal

Sector de Execução Fiscal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

GABINETE

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS FÍSICO-URBANÍSTICOS

DEPARTAMENTO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE LOTEAMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GABINETE

Sector de Relações com o Público

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Sector de Expediente

Divisão de Documentação e Arquivo

Divisão de Atividades Auxiliares

Sector de Patrimônio

Divisão de Cemitérios Municipais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Divisão de Pessoal

Divisão de Folha de Pagamento

Sector de Folha de Pagamento



ANEXO "VI" À LEI Nº 5.234/01 – FLS. 02

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

GABINETE

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Divisão de Expedição e Controle de IPTU

Divisão de Rendas Imobiliárias

Divisão de Controle da Dívida

DEPARTAMENTO DE RENDAS MOBILIÁRIAS

Divisão de Cadastro de Contribuintes Mobiliários

Divisão de Fiscalização

Divisão de Controle de ISS/ICMS

DEPARTAMENTO DE DESPESA

Divisão de Despesa

Divisão de Tesouraria

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Divisão de Registros Contábeis

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Divisão de Programação Financeira

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

Divisão de Almoxarifado

Sector de Abastecimento

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO RURAL

Divisão Municipal de Cadastro Rural

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

GABINETE

DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIOS

Divisão de Abastecimento

Sector de Feiras e Varejões

Mercado Municipal

DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Sector de Expediente e Manutenção

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E EMPREGO

DEPARTAMENTO DE TURISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GABINETE

Assessoria de Atendimento à Demanda Educacional

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Assessoria de Supervisão Escolar

Assessoria para Autorização de Funcionamento de Escolas Particulares

CEMFORPE – Centro Municipal de Formação Pedagógica

EMESP – Escola Municipal de Educação Especial

Divisão de Atendimento e Documentação

Divisão de Orientação e Promoção ao Escolar

Divisão de Manutenção de Prédios Escolares

Escola Munic.de Educ.Infantil e Ensino Fundamental do CAIC

Centro de Convivência Infantil Municipal

Centros de Convivência Infantil Integrados

Escolas Municipais

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO NÃO FORMAL

Centro de Iniciação Profissional - CIP

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



ANEXO "VI" À LEI Nº 5.234/01 – FLS. 03

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO ESCOLAR

Divisão de Merenda Escolar

Setor de Produção de Merenda Escolar

Setor de Armazenamento, Transporte e Distribuição de Merenda

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

GABINETE

Divisão de Expediente

DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

Divisão de Esportes

Divisão de Centros Esportivos

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

GABINETE

Setor de Expediente

Administrações Regionais

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Divisão de Fiscalização de Obras

Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais

DEPARTAMENTO DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Divisão de Obras e Edificações Particulares

Divisão de Licenciamento de Obras

Divisão de Projetos

Setor de Projetos

Divisão de Obras Públicas

Divisão de Topografia

Setor de Topografia

DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Divisão de Viação e Serviços

Setor de Viação e Serviços Urbanos

Setor de Conservação de Galerias

Divisão de Limpeza e Conservação de Vias e Logradouros Públicos

Setor de Limpeza Pública

Setor de Conservação de Cemitérios

Setor de Conservação de Vias Públicas não Pavimentadas

Divisão de Praças e Jardins

Setor de Praças e Jardins

Divisão Municipal de Estradas de Rodagem

DEPÓSITO MUNICIPAL DE MATERIAIS PARA OBRAS - DEMAPO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

GABINETE

Divisão de Expediente e Comunicação

DEPARTAMENTO DE REDE BÁSICA

Divisão de Vigilância Epidemiológica

Divisão de Controle de Zoonoses

Divisão de Controle de Ambulâncias

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO



Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes

ANEXO "VI" À LEI Nº 5.234/01 – FLS. 04

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E AÇÃO SOCIAL

GABINETE

DEPARTAMENTO DA FAMÍLIA E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Divisão de Expediente

DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO À PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA (PPD)

Divisão de Atendimento

DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO À PESSOA

Sector de Atendimento à Criança e ao Adolescente

Casa da Criança e do Adolescente

Casa dos Meninos de Mogi

Sector de Atendimento à Mulher

Sector de Atendimento à Terceira Idade

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

GABINETE

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E COMUNICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E MEIO AMBIENTE

GABINETE

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Sector de Teatro Municipal

Divisão de Arquivo Histórico e Pedagógico

Sector de Museu Histórico e Pedagógico

Divisão de Biblioteca Municipal

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Sector de Parque Municipal

Sector de Portaria e Segurança

Sector de Manutenção

Sector de Educação Ambiental

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

GABINETE

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO

Divisão de Manutenção

Sector de Manutenção Mecânica

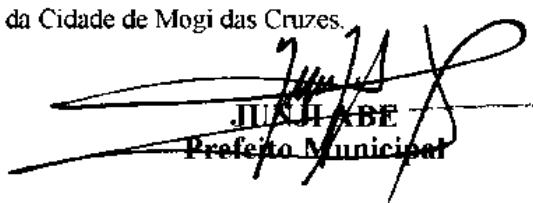
Divisão de Mecânica

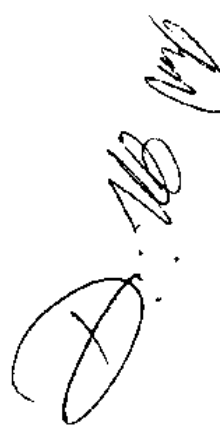
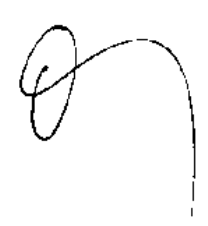
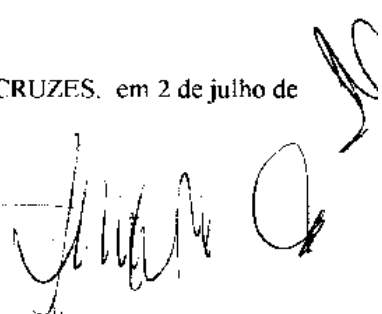
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Sector de Manutenção de Sinalização de Trânsito

Sector de Controle e Fiscalização

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, em 2 de julho de 2001, 440ª da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.


JUNILABE
Prefeito Municipal



ANEXO "II" À LEI Nº 5.234, DE 2 DE JULHO DE 2001

CRIAÇÃO DE UNIDADES

UNIDADES A SEREM CRIADAS	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
GABINETE	
- Assessoria de Atendimento à Demanda Educacional	
Atribuições:	
I. assessorar o Secretário na formulação e no controle da execução de planos e programas;	
II. realizar análise dos dados sócio-econômico-demográficos, para a formulação da política e das diretrizes a serem adotadas;	
III. fazer prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectar necessidades futuras;	
IV. executar o serviço de informações educacionais;	
	a) controlar dados das unidades educacionais, orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas públicas e particulares jurisdicionadas à pasta;
	b) efetuar a análise dos dados coletados;
	c) produzir informações e promover sua divulgação interna;
	d) desenvolver estudos que tenham por objetivo o aperfeiçoamento do atendimento à demanda educacional do município;
V. 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;	
VI. acompanhar a evolução dos dados da rede física, manter contatos e trocar informações com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Obras e Serviços Urbanos.	
VII. colaborar no acompanhamento e orientação da execução do plano de educação da Secretaria, na avaliação dos resultados, bem como na identificação das alterações que se fizerem necessárias, durante sua implantação;	
VIII. realizar as tarefas administrativas inerentes ao atendimento das solicitações técnicas e pedidos da Administração Superior da Prefeitura Municipal, da Secretaria Municipal de Educação e de outros órgãos, relativos a informações educacionais ou ao atendimento da demanda educacional.	