



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.732, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021

Institui o Regime de Gratificações, Funções Gratificadas e Retribuições aos Servidores Públicos Estatutários e Celetistas da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes.

A VICE-PREFEITA, no exercício do cargo de Prefeita do Município de Mogi das Cruzes,

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

**CAPÍTULO I
DAS CONDIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído o regime para concessão de gratificações, designação de funções gratificadas e o pagamento de retribuições aos servidores públicos estatutários e celetistas do quadro geral do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Para os fins desta lei, considera-se gratificação a contraprestação pecuniária de caráter precário devida ao servidor pelo exercício de função em condições especiais de trabalho.

Art. 3º Para os fins desta lei, considera-se função gratificada o ato de designação de função específica de caráter transitório para desempenho de função administrativa e/ou operacional prevista em lei.

Parágrafo único. As funções gratificadas criadas por esta lei possuem número certo, nomenclatura, atribuições, lotação e padrão remuneratório definidos nos **Anexos I, II e III**, que ficam fazendo parte integrante desta lei.

Art. 4º Para os fins desta lei, considera-se retribuição a contraprestação pecuniária de caráter precário devida ao servidor pelo exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento.

**CAPÍTULO II
DAS GRATIFICAÇÕES, FUNÇÕES
GRATIFICADAS E RETRIBUIÇÕES**

**Seção I
Da Estrutura Geral**

Art. 5º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, a serem exercidas, privativamente, por agentes públicos pertencentes ao quadro geral de servidores efetivos e empregados públicos do Poder Executivo Municipal de Mogi das Cruzes:



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.732/2021 - FLS. 2

- I** - Agente de Apoio Técnico aos Conselhos Gestores;
- II** - Fiscal de Contratos Administrativos;
- III** - Gestor de Contratos Administrativos;
- IV** - Membro da Equipe de Planejamento Estratégico e Orçamento.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo e/ou empregado público, que possua ensino superior completo na área e/ou capacitação específica para exercer a função.

Art. 6º Fica criada a gratificação por participação como membro titular em órgão de deliberação, comissão especial ou grupos de trabalho criados ou instituídos por lei, decreto ou portaria.

§ 1º A gratificação criada no **caput** deste artigo será atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos e/ou empregados públicos do quadro geral do Poder Executivo Municipal de Mogi das Cruzes, designados a integrarem estes órgãos por meio de decreto ou portaria.

§ 2º O valor de contraprestação pecuniária devida ao servidor efetivo e/ou empregado público que fizer jus à gratificação criada nos termos do **caput** deste artigo será correspondente à referência FG-3, conforme a escala de valores constante do **Anexo II** desta lei.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 7º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, a serem exercidas, privativamente, por agentes públicos pertencentes ao quadro de servidores efetivos e empregados públicos da Secretaria de Saúde do Município de Mogi das Cruzes:

- I** - Encarregado de Sistemas de Informação da Saúde;
- II** - Responsável Técnico de Veterinária / Zootecnia;
- III** - Responsável Técnico de Enfermagem de Unidade de Saúde 24h;
- IV** - Responsável Técnico de Enfermagem de Unidade de Saúde;
- V** - Responsável Técnico de Nutrição;
- VI** - Responsável Técnico de Psicologia do CECCO;
- VII** - Responsável Técnico Clínico e Diretivo de Medicina;
- VIII** - Responsável Técnico de Odontologia;
- IX** - Responsável Técnico de Farmácia;
- X** - Responsável Técnico pela Central de Estoque, Armazenamento e Distribuição de Imunobiológicos;
- XI** - Responsável Técnico pela Coordenação do Núcleo de Doenças e Agravos de Notificação Compulsória;
- XII** - Supervisor de Campo do Núcleo de Prevenção e Controle de Arboviroses (NPCA);



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.732/2021 - FLS. 3

- XIII** - Supervisor Geral da Área de Enfermagem;
- XIV** - Supervisor Geral da Área Médica;
- XV** - Supervisor Geral do Núcleo de Prevenção e Controle de Arboviroses (NPCA);
- XVI** - Supervisor de Sistemas da Informação e Estatística da Saúde.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo e/ou empregado público lotado na Secretaria de Saúde, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 8º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito da Secretaria de Assistência Social de Mogi das Cruzes:

- I** - Gestor de Administração e Execução Orçamentária da SEMAS;
- II** - Gerente Técnico de Unidade Socioassistencial;
- III** - Gerente de Informações e Diagnósticos Socioassistenciais;
- IV** - Gerente Operacional do Cadastro Único;
- V** - Gerente Técnico de Programa Socioassistencial;
- VI** - Gestor de Parcerias e Prestação de Contas;
- VII** - Gestor da Vigilância Socioassistencial.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo e/ou empregado público lotado na Secretaria de Assistência Social, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 9º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria de Educação do Município de Mogi das Cruzes:

- I** - Articulador Local de Qualidade da Educação;
- II** - Gerente de Qualidade do Transporte Escolar;
- III** - Gerente do Cadastro Municipal Unificado;
- IV** - Gerente dos Profissionais de Apoio;
- V** - Supervisor de Qualidade da Alimentação Escolar.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo e/ou empregado público lotado na Secretaria de Educação, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.732/2021 - FLS. 4

Art. 10. Ficam criadas as seguintes gratificações no âmbito da Secretaria de Educação do Município de Mogi das Cruzes:

- I** - Gratificação por Gestão de Unidade Escolar de Tempo Integral;
- II** - Gratificação por Gestão de Unidade Escolar de Alto Grau de Complexidade;
- III** - Gratificação pela Execução de Ações de Busca Ativa Escolar.

§ 1º A Gratificação criada no inciso I deste artigo será devida ao servidor efetivo exercente do cargo e/ou função de Diretor de Unidade Escolar, ou substituto, que atuar na direção de escola de tempo integral.

§ 2º A Gratificação criada no inciso II deste artigo será devida ao servidor efetivo exercente do cargo e/ou função de Diretor de Unidade Escolar, ou substituto, que atuar na direção de unidade escolar com mais de 800 (oitocentos) alunos ou em unidade escolar inserida em contexto avaliado tecnicamente com alta vulnerabilidade, considerando o percentual de crianças de famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza.

§ 3º A Gratificação criada no inciso III deste artigo será devida ao servidor efetivo exercente do cargo e/ou função de Diretor de Unidade Escolar, ou substituto, que:

I - Executar ações de “Busca Ativa Escolar” com objetivo de promover identificação de crianças e adolescentes que estão fora da escola, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990);

II - Identificar, por meio de realização de visitas nos domicílios ou outros meios, alunos evadidos e/ou em situação de abandono, promovendo diálogo com as famílias;

III - Monitorar mensalmente as listas de presença de toda unidade escolar;

IV - Realizar mobilização comunitária como forma de identificação das crianças e adolescentes em situação de evasão ou abandono escolar;

V - Realizar reuniões com a população adjacente a unidade escolar com objetivo de promover o engajamento da população com fito de reduzir a evasão escolar;

VI - Executar ações de identificação de crianças de 4 (quatro) a 17 (dezessete) anos que não frequentam a escola na área de abrangência da unidade escolar, conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VII - Produzir relatórios bimestrais com os resultados da visita domiciliar e demais atividades que contribuirão para o planejamento e/ou ajustes das políticas públicas para a criança e adolescente em âmbito municipal de combate à evasão escolar;

VIII - Realizar articulação com as Secretarias de Saúde e de Assistência Social e/ou outro órgão para atuação intersetorial;

IX - Comunicar diretamente ao Conselho Tutelar do município acerca dos alunos em risco de evasão, evadidos ou em situação de abandono.

§ 4º Para fins desta lei, fica definido “Busca Ativa Escolar” como uma estratégia de mobilização social que visa garantir o acesso à educação àqueles que, por diversas razões e fatores, não têm seus direitos assegurados pelo Estado, tornando-se “invisíveis” e vulneráveis.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.732/2021 - FLS. 5

Seção V
Da Secretaria Municipal de Gestão Pública

Art. 11. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito da Secretaria de Gestão Pública do Município de Mogi das Cruzes:

- I - Gerente de Backup e Banco de Dados;
- II - Gerente de Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas;
- III - Responsável pela Manutenção de Sistemas;
- IV - Gerente de Pesquisa e Geoprocessamento;
- V - Gerente de Planejamento Estratégico e Orçamento;
- VI - Gerente de Projetos;
- VII - Gerente de Service Desk e Suporte;
- VIII - Gerente de Telefonia e Comunicações;
- IX - Responsável pela Gestão de Infraestrutura de Dados;
- X - Responsável pela Gestão de Redes e Infovias;
- XI - Responsável pela Gestão de Servidores Linux e Windows;
- XII - Gerente de Administração de Processos Trabalhistas;
- XIII - Gerente de Processo Administrativo Disciplinar;
- XIV - Responsável pelo Controle e Emissão de Certidões;
- XV - Responsável pelo Controle de Lançamentos da Folha de Pagamento;
- XVI - Responsável pelas Ações de Segurança e Medicina do Trabalho;
- XVII - Responsável pela Gestão de Relatórios e Informações ao TCE/SP;
- XVIII - Gerente de Administração de Benefícios;
- XIX - Gerente de Planejamento de Compras e Licitação;
- XX - Pregoeiro;
- XXI - Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo e/ou empregado público lotado na Secretaria de Gestão Pública, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 12. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito da Secretaria de Esportes e Lazer do Município de Mogi das Cruzes:

- I - Responsável Administrativo de Centros Esportivos;
- II - Gerente de Modalidades Esportivas;
- III - Gerente de Manutenção de Próprios de Esportes;
- IV - Responsável pela Gestão de Campos Esportivos.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.732/2021 - FLS. 6

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo e/ou empregado público lotado na Secretaria de Esportes e Lazer, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

Art. 13. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito da Secretaria de Infraestrutura Urbana do Município de Mogi das Cruzes:

- I - Gerente de Manutenção Regional e Distrital;
- II - Responsável pela Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos;
- III - Gerente de Controle de Frequência e Apoio ao RH;
- IV - Gerente de Conservação das Estradas Rurais;
- V - Encarregado de Manutenção de Próprios Públicos;
- VI - Responsável pela Equipe Operacional;
- VII - Responsável pela Manutenção de Áreas Verdes;
- VIII - Responsável pela Manutenção de Próprios Públicos;
- IX - Responsável pela Gestão do Expediente Administrativo da SMIU;
- X - Responsável pelas Ações de Atendimento ao Público da SMIU;
- XI - Gerente de Gestão dos Cemitérios Municipais.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo e/ou empregado público lotado na Secretaria de Infraestrutura Urbana, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente

Art. 14. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito da Secretaria do Verde e Meio Ambiente do Município de Mogi das Cruzes:

- I - Gerente de Manutenção de Parques e Áreas Verdes;
- II - Encarregado do Serviço de Poda e Corte de Árvores.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo e/ou empregado público lotado na Secretaria do Verde e Meio Ambiente, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 15. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito da Secretaria de Finanças do Município de Mogi das Cruzes:



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.732/2021 - FLS. 7

- I - Gerente de Análises Estratégicas;
- II - Gerente de Planejamento, Estudos e Pesquisas;
- III - Gerente de Negócios de Tecnologia e Inovação;
- IV - Responsável pelo Controle e Gestão de Empenho;
- V - Responsável pela Gestão de Relatórios e Informações ao TCE/SP.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo e/ou empregado público lotado na Secretaria de Finanças, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.

Seção X
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 16. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Mogi das Cruzes:

- I - Assessor de Procuradoria - Consultivo;
- II - Assessor de Procuradoria - PAFT.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo e/ou empregado público lotado na Procuradoria Geral do Município, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 17. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito da Secretaria de Governo do Município de Mogi das Cruzes:

- I - Agente de Articulação Governamental;
- II - Gerente de Protocolo e Distribuição de Processo.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo e/ou empregado público lotado na Secretaria de Governo, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Art. 18. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito da Secretaria de Mobilidade Urbana do Município de Mogi das Cruzes:

- I - Responsável pelo Almoxarifado;
- II - Encarregado de Fiscalização de Trânsito;



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.732/2021 - FLS. 8

- III - Encarregado de Projetos Viários;
- IV - Encarregado de Sinalização Horizontal;
- V - Encarregado de Sinalização Vertical;
- VI - Responsável pelas Intervenções de Obras e Eventos no Sistema Viário;
- VII - Responsável pelo Planejamento de Trânsito;
- VIII - Responsável pelos Processos Administrativos;
- IX - Responsável pelos Processos Gerenciais;
- X - Responsável pelas Operações de Trânsito;
- XI - Responsável pelos Transportes.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo e/ou empregado público lotado na Secretaria de Mobilidade Urbana, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo

Art. 19. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito da Secretaria de Planejamento e Urbanismo do Município de Mogi das Cruzes:

- I - Gerente de Administração e Execução Orçamentária da SMPU;
- II - Responsável pela Gestão do Expediente Administrativo da SMPU;
- III - Responsável pelas Ações de Atendimento ao Público da SMPU;
- IV - Gerente de Projetos Físicos e Urbanísticos;
- V - Assessor de Projetos Urbanos;
- VI - Assessor de Projetos Físicos;
- VII - Assessor de Análise do Solo Urbano;
- VIII - Responsável pela Gestão de Processos Físicos e Urbanísticos.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo e/ou empregado público lotado na Secretaria de Planejamento e Urbanismo, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 20. Fica criada a seguinte função gratificada, no âmbito da Secretaria de Cultura do Município de Mogi das Cruzes:

- I - Gerente do Acervo Histórico, Documental e Patrimonial.

Parágrafo único. A Função Gratificada criada neste artigo será ocupada, privativamente, por servidor efetivo ou empregado público lotado na Secretaria de Cultura, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.732/2021 - FLS. 9

Seção XV
Do Gabinete do Prefeito

Art. 21. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito do Gabinete do Prefeito do Município de Mogi das Cruzes:

- I - Supervisor Geral do PROCON;
- II - Gerente de Captação de Doação do Fundo Social.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo e/ou empregado público lotado no Gabinete do Prefeito, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.

Seção XVI
Da Gratificação por Local do Exercício

Art. 22. Fica criada a Gratificação por Local de Exercício a que farão jus os servidores efetivos e/ou empregados públicos que forem designados para exercerem suas atividades em órgãos externos, para atender a demanda de convênios e/ou acordos de cooperação técnica firmados por lei.

§ 1º O servidor efetivo e/ou empregado público designado fará jus, temporariamente, a Gratificação por Local de Exercício durante o período em que estiver desempenhando as funções em órgão externo e/ou até quando perdurar o convênio e/ou o acordo de cooperação técnica firmado por lei.

§ 2º A Gratificação por Local de Exercício será de 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor da referência salarial do servidor efetivo e/ou empregado público designado.

§ 3º O pagamento da gratificação de que trata este artigo será interrompido, automaticamente, assim que cessar as condições necessária à percepção deste.

Seção XVII
Da Retribuição pelo Exercício de
Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 23. Além das gratificações e funções gratificadas criadas por esta lei, será devida aos servidores efetivos e/ou empregados públicos retribuição pecuniária pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento, nas seguintes referências de valores, conforme a escala constante do **Anexo II** desta lei:

- I - Função de Direção, FG-5;
- II - Chefia, FG-4;
- III - Assessoramento, FG-2.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.732/2021 - FLS. 10

Parágrafo único. O servidor efetivo e/ou empregado público designado para exercer as funções de direção, chefia e assessoramento não fará jus ao recebimento de horas extraordinárias.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As contraprestações pecuniárias em razão do exercício das gratificações e das funções gratificadas criadas nesta lei ficam definidas conforme os códigos de referência salarial constantes nos quadros do **Anexo I** desta lei.

Parágrafo único. A escala de valores das Gratificações e Funções Gratificadas fica limitada a 50% (cinquenta por cento) da Referência Padrão “C-40” da tabela de salários e vencimentos dos cargos e empregos públicos da Prefeitura de Mogi das Cruzes e seguirá escalonamento percentual de valores com base nesse limite, conforme consta do **Anexo II** desta lei.

Art. 25. Os valores correspondentes às gratificações previstas nesta lei não se incorporarão aos vencimentos do servidor efetivo e/ou empregado público para quaisquer fins, mas integrarão, pela média, o cálculo do 13º salário, das férias, 1/3 de férias, abono de férias, quinquênio e da licença prêmio paga em pecúnia.

Art. 26. O servidor efetivo e/ou empregado público que for designado para o exercício de função gratificada manterá seus vencimentos e demais vantagens pessoais relativas ao seu respectivo vínculo.

Art. 27. As gratificações referidas nesta lei não se incorporam aos vencimentos do servidor efetivo e/ou empregado público e serão devidas somente enquanto durar a nomeação ou designação, sem impacto nas demais vantagens garantidas na legislação vigente.

Art. 28. O valor da função gratificada continuará sendo percebido pelo servidor efetivo e/ou empregado público que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença à gestante ou paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 29. As gratificações e funções gratificadas implicam no servidor efetivo e/ou empregado público designado ser capacitado para desempenhar as atividades da função para a qual for designado.

Art. 30. É vedada a concessão de função gratificada quando o servidor efetivo e/ou empregado público estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão.

Art. 31. A cessação da designação das funções gratificadas criadas por esta lei poderá ocorrer:



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI Nº 7.732/2021 - FLS. 11

- I** - a pedido do servidor efetivo e/ou empregado público;
- II** - a critério da Administração;
- III** - em caso de afastamento injustificado do trabalho, superior a 15 (quinze) dias corridos ou interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

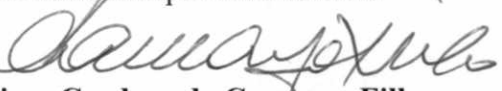
Art. 32. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir decreto regulamentador para a melhor aplicação desta lei.

Art. 33. As despesas com a execução da presente lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário, respeitado o limite total da despesa com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 34. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 17 de novembro de 2021,
461º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.


PRISCILA YAMAGAMI KÄHLER
Prefeita Municipal em Exercício


Francisco Cardoso de Camargo Filho
Secretário de Governo

Registrada na Secretaria de Governo - Departamento de Administração e publicada no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal em 17 de novembro de 2021. Acesso público pelo site www.mogidascruzes.sp.gov.br.



Prefeitura de Mogi das Cruzes

**ANEXO I À LEI Nº 7.732/2021 - CONTRAPRESTAÇÕES PECUNIÁRIAS EM
RAZÃO DO EXERCÍCIO DAS GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Quadro A - ESTRUTURA GERAL

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REF.
Agente de Apoio Técnico aos Conselhos Gestores	5	FG-3
Fiscal de Contratos Administrativos	15	FG-3
Gestor de Contratos Administrativos	8	FG-7
Membro da Equipe de Planejamento Estratégico e Orçamento	18	FG-2

Quadro B - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REF.
Encarregado de Sistemas de Informação da Saúde	1	FG-5
Responsável Técnico de Veterinária / Zootecnia	1	FG-2
Responsável Técnico de Enfermagem de Unidade de Saúde 24h	2	FG-5
Responsável Técnico de Enfermagem de Unidade de Saúde	28	FG-2
Responsável Técnico de Nutrição	1	FG-2
Responsável Técnico de Psicologia do CECCO	1	FG-2
Responsável Técnico Clínico e Diretivo de Medicina	23	FG-1
Responsável Técnico de Odontologia	1	FG-2
Responsável Técnico de Farmácia	1	FG-2
Responsável Técnico pela Central de Estoque, Armazenamento e Distribuição de Imunobiológicos	1	FG-2
Responsável Técnico pela Coordenação do Núcleo de Doenças e Agravos de Notificação Compulsória	1	FG-2



Prefeitura de Mogi das Cruzes

Supervisor de Campo do Núcleo de Prevenção e Controle de Arboviroses (NPCA)	2	FG-2
Supervisor Geral da Área de Enfermagem	1	FG-7
Supervisor Geral da Área Médica	1	FG-4
Supervisor Geral do Núcleo de Prevenção e Controle de Arboviroses (NPCA)	1	FG-3
Supervisor de Sistemas da Informação e Estatística da Saúde	1	FG-9

Quadro C - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REF.
Gestor de Administração e Execução Orçamentária da SEMAS	1	FG-7
Gerente Técnico de Unidade Socioassistencial	11	FG-6
Gerente de Informações e Diagnósticos Socioassistenciais	1	FG-6
Gerente Operacional do Cadastro Único	1	FG-6
Gerente Técnico de Programa Socioassistencial	3	FG-6
Gestor de Parcerias e Prestação de Contas	1	FG-7
Gestor da Vigilância Socioassistencial	1	FG-7

Quadro D - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REF.
Articulador Local de Qualidade da Educação	22	FG-3
Gerente de Qualidade do Transporte Escolar	1	FG-6
Gerente do Cadastro Municipal Unificado	1	FG-6
Gerente dos Profissionais de Apoio	1	FG-6
Supervisor de Qualidade da Alimentação Escolar	7	FG-2



Prefeitura de Mogi das Cruzes

Quadro E - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REF.
Gerente de Backup e Banco de Dados	1	FG-6
Gerente de Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas	1	FG-6
Responsável pela Manutenção de Sistemas	1	FG-2
Gerente de Pesquisa e Geoprocessamento	1	FG-6
Gerente de Planejamento Estratégico e Orçamento	1	FG-6
Gerente de Projetos	1	FG-6
Gerente de Service Desk e Suporte	1	FG-6
Gerente de Telefonia e Comunicações	1	FG-6
Responsável pela Gestão de Infraestrutura de Dados	1	FG-2
Responsável pela Gestão de Redes e Infovias	1	FG-2
Responsável pela Gestão de Servidores Linux e Windows	1	FG-2
Gerente de Administração de Processos Trabalhistas	1	FG-6
Gerente de Processo Administrativo Disciplinar	1	FG-6
Responsável pelo Controle e Emissão de Certidões	1	FG-2
Responsável pelo Controle de Lançamentos da Folha de Pagamento	1	FG-2
Responsável pelas Ações de Segurança e Medicina do Trabalho	1	FG-2
Responsável pela Gestão de Relatórios e Informações ao TCE/SP	1	FG-2
Gerente de Administração de Benefícios	1	FG-6
Gerente de Planejamento de Compras e Licitação	4	FG-6
Pregoeiro	2	FG-9
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	1	FG-9



Prefeitura de Mogi das Cruzes

Quadro F - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REF.
Responsável Administrativo de Centros Esportivos	3	FG-2
Gerente de Modalidades Esportivas	1	FG-6
Gerente de Manutenção de Próprios de Esportes	1	FG-6
Responsável pela Gestão de Campos Esportivos	1	FG-2

Quadro G - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REF.
Gerente de Manutenção Regional e Distrital	1	FG-6
Responsável pela Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos	1	FG-2
Gerente de Controle de Frequência e Apoio ao RH	1	FG-6
Gerente de Conservação das Estradas Rurais	1	FG-6
Encarregado de Manutenção de Próprios Públicos	2	FG-4
Responsável pela Equipe Operacional	5	FG-2
Responsável pela Manutenção de Áreas Verdes	1	FG-2
Responsável pela Manutenção de Próprios Públicos	1	FG-2
Responsável pela Gestão do Expediente Administrativo da SMIU	1	FG-2
Responsável pelas Ações de Atendimento ao Público da SMIU	1	FG-2
Gerente de Gestão dos Cemitérios Municipais	1	FG-6



Prefeitura de Mogi das Cruzes

Quadro H - SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REF.
Gerente de Manutenção de Parques e Áreas Verdes	2	FG-6
Encarregado do Serviço de Poda e Corte de Árvores	2	FG-5

Quadro I - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REF.
Gerente de Análises Estratégicas	1	FG-6
Gerente de Planejamento, Estudos e Pesquisas	1	FG-6
Gerente de Negócios de Tecnologia e Inovação	1	FG-6
Responsável pelo Controle e Gestão de Empenho	1	FG-2
Responsável pela Gestão de Relatórios e Informações ao TCE/SP	1	FG-2

Quadro J - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REF.
Assessor de Procuradoria - Consultivo	2	FG-5
Assessor de Procuradoria - PAFT	2	FG-5

Quadro K - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REF.
Agente de Articulação Governamental	5	FG-3
Gerente de Protocolo e Distribuição de Processo	1	FG-6



Prefeitura de Mogi das Cruzes

Quadro L - SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REF.
Responsável pelo Almoxarifado	1	FG-2
Encarregado de Fiscalização de Trânsito	1	FG-5
Encarregado de Projetos Viários	1	FG-5
Encarregado de Sinalização Horizontal	1	FG-5
Encarregado de Sinalização Vertical	1	FG-5
Responsável pelas Intervenções de Obras e Eventos no Sistema Viário	1	FG-2
Responsável pelo Planejamento de Trânsito	1	FG-2
Responsável pelos Processos Administrativos	1	FG-2
Responsável pelos Processos Gerenciais	1	FG-2
Responsável pelas Operações de Trânsito	1	FG-2
Responsável pelos Transportes	1	FG-2

Quadro M - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REF.
Gerente de Administração e Execução Orçamentária da SMPU	1	FG-6
Responsável pela Gestão do Expediente Administrativo da SMPU	1	FG-2
Responsável pelas Ações de Atendimento ao Público da SMPU	1	FG-2
Gerente de Projetos Físicos e Urbanísticos	1	FG-6
Assessor de Projetos Urbanos	1	FG-5
Assessor de Projetos Físicos	1	FG-5
Assessor de Análise do Solo Urbano	1	FG-5
Responsável pela Gestão de Processos Físicos e Urbanísticos	1	FG-2



Prefeitura de Magi das Cruzes

Quadro N - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REF.
Gerente do Acervo Histórico, Documental e Patrimonial	1	FG-6

Quadro O - GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REF.
Supervisor Geral do PROCON	1	FG-9
Gerente de Captação de Doação do Fundo Social	1	FG-6



Prefeitura de Magi das Cruzes

ANEXO II À LEI Nº 7.732/2021 - REFERÊNCIA

Quadro 1 - Escala de Valores de Gratificações e Funções Gratificadas, limitada a 50% da Referência Padrão “C-40”.

Referência	Percentual*	Valor
FG-1	10%	R\$ 795,65
FG-2	15%	R\$ 1.193,47
FG-3	20%	R\$ 1.591,30
FG-4	25%	R\$ 1.989,12
FG-5	30%	R\$ 2.386,94
FG-6	35%	R\$ 2.784,77
FG-7	40%	R\$ 3.182,59
FG-8	45%	R\$ 3.580,42
FG-9	50%	R\$ 3.978,24

* Nota: O percentual incidirá sobre o valor limite de 50% da referência “C-40”.



ANEXO III À LEI Nº 7.732/2021 - ATRIBUIÇÕES

1. ESTRUTURA GERAL

1.1. Agente de Apoio Técnico aos Conselhos Gestores

- a) Apoiar os trabalhos dos Conselhos Municipais no desenvolvimento de políticas públicas vinculados à Secretaria;
- b) Organizar as atividades administrativas para o bom funcionamento dos conselhos;
- c) Encaminhar as demandas e as discussões existentes nos referidos Conselhos para os órgãos competentes;
- d) Auxiliar o Presidente do respectivo Conselho na condução dos trabalhos;
- e) Coordenar a emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse do Conselho de acordo com os regulamentos;
- f) Controlar as agendas e a preparação das reuniões, dos atos e das medidas para atuação dos conselhos.

1.2. Fiscal de Contratos Administrativos

- a) Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- b) Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;
- c) Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;
- d) Controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar consoante o artigo 69 da Lei Federal nº 8.666/1993 e artigo 119 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- e) No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- f) Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio, conforme artigo 67, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993 e artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- g) Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora;
- h) Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- i) Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- j) Elaborar periodicamente e apresentar quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- k) Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;



Prefeitura de Magi das Cruzes

- l) Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- m) Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- n) Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- o) Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- p) Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do Secretaria/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- q) Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- r) Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- s) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- t) Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- u) Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- v) Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- w) Sugerir a glosa das medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações;
- x) Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício;
- y) Controlar o prazo de vigência do contrato e execução do objeto, assim como suas etapas e demais prazos contratuais (inclusive os editalícios), noticiando por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ao Gestor de Contratos, a adoção das medidas necessárias à deflagração de novo procedimento licitatório ou prorrogação, quando legalmente admitida;
- z) Comunicar mediante documento formal, datado e assinado, as notícias de problemas ou irregularidades na execução dos contratos, dirigindo-o ao responsável pelo Controle Interno, ao Secretário da pasta relacionada ao contrato e ao Prefeito Municipal;
- aa) Executar outras atribuições previstas nas Leis Federais n^os 8.666/93 e 10.520/02.



1.3. Gestor de Contratos Administrativos

- a) Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- b) Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas necessárias para prorrogação, se for possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações e instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato, se for o caso;



Prefeitura de Magé das Cruzes

- c) Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- d) Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- e) Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- f) Submeter ao órgão de compras relatórios para análise de notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao órgão financeiro;
- g) Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- h) Repassar ao Fiscal de Contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- i) Propor medidas que melhorem a execução do contrato;
- j) Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- k) Encaminhar à Controladoria Geral do Município as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- l) Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- m) Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da lei, manifestando-se sobre execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas;
- n) Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;
- o) Notificar a contratada, sobre irregularidades encontradas;
- p) Comunicar à autoridade competente com cópia à Controladoria Geral do Município acerca das irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contratual, editalícia e/ou legal;
- q) Controlar o prazo de vigência do contrato e execução do objeto, assim como suas etapas e demais prazos contratuais (inclusive os editalícios), recomendando por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ao órgão competente, a adoção das medidas necessárias à deflagração de novo procedimento licitatório ou prorrogação, quando legalmente admitida;
- r) Executar outras atribuições previstas nas Leis Federais n°s 8.666/93 e 10.520/02.

1.4. Membro da Equipe de Planejamento Estratégico e Orçamento

- a) Prover apoio técnico e operacional nas matérias concernentes ao Planejamento Estratégico e ao Orçamento;
- b) Prover apoio técnico e operacional ao processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e do Plano de Ação Governamental;



Prefeitura de Magi das Cruzes

- c) Prover apoio técnico e operacional aos projetos estratégicos e as ações operacionais contempladas no Plano de Ação Governamental com o Plano Estratégico e o Plano Plurianual do Poder Executivo;
- d) Prover apoio técnico e operacional à elaboração dos objetivos e metas físicas e financeiras do Plano Plurianual;
- e) Apoiar o monitoramento da execução das metas físicas e financeiras dos Projetos Estratégicos e Ações Operacionais contidos no Plano de Ação Governamental e auxiliar ao processo de revisão do Plano Plurianual, quando necessário, em atendimento à legislação vigente.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

2.1. Encarregado de Sistemas de Informação da Saúde

- a) Instruir treinamento dos profissionais para uso do Sistema Oficial do Ministério da Saúde - CADWEB (Cadastro de usuários/profissionais, operação);
- b) Instruir treinamento sobre relativo ao Sistema Integrado de Saúde - SIS (Secretaria Municipal de Saúde);
- c) Instruir treinamento sobre configuração de perfis de profissionais (suporte e treinamento para criação de escalas e agendas dos profissionais, cadastro de cidadãos, atendimentos em Unidades de P.A., etc.), gerenciamento e relatórios do MV SIGSS;
- d) Instruir treinamento sobre criação de documentos eletrônicos de atendimento;
- e) Realizar suporte e treinamento dos profissionais médicos e de enfermagem quanto ao uso das ferramentas do sistema: gerenciamento e relatórios do MV SOUL e MV PEP.
- f) Realizar suporte e treinamento ao sistema de Prontuário Eletrônico do Paciente;
- g) Instruir treinamento sobre cadastro de materiais e produtos, configuração de perfis de acesso e operação;
- h) Realizar suporte e treinamento aos profissionais quanto a movimentação de produtos entre estoques, saída de medicamentos para pacientes, inventário);
- i) Realizar suporte e treinamento do sistema MV Soul - Controle de Estoque de Fármacos e Materiais em Geral;
- j) Acompanhamento e tutoria relacionada às dúvidas do sistema MV Sigss.

2.2. Responsável Técnico de Veterinária / Zootecnia

- a) Assumir a responsabilidade perante o Conselho Regional de Medicina Veterinária de São Paulo e os órgãos de vigilância sanitária, nos termos da legislação vigente;
- b) Apresentar ao CRMV a Anotação de Responsabilidade Técnica para que seja submetida à análise e homologação;
- c) Solicitar informações adicionais à Delegacia Regional, sempre que julgar necessário;
- d) Manter afixada no estabelecimento onde atua e em local público e visível aos consumidores informações constando seu nome e sua função (Certificado de Regularidade e/ou Anotação de Responsabilidade Técnica);
- e) Manter relacionamento adequado com os órgãos oficiais de fiscalização, executando suas atividades em consonância com as normas legais pertinentes;



Prefeitura de Magé das Cruzes

- f) Notificar as autoridades sanitárias oficiais quando da ocorrência de doenças de notificação compulsória;
- g) Propor revisão das normas legais ou de decisões das autoridades constituídas, sempre que estas venham a conflitar com os aspectos científicos, técnicos e sociais, disponibilizando subsídios que proporcionem e justifiquem as alterações necessárias.

2.3. Responsável Técnico de Enfermagem de Unidade de Saúde 24h

- a) Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- b) Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na Unidade, com os seguintes dados: nome, sexo, data de nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-las semestralmente e/ou sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;
- c) Supervisionar as ações de saúde desenvolvidas, assim como a produtividade dos servidores lotados na Unidade;
- d) Manter o Certificado de Responsabilidade Técnica (CRT) em local visível ao público, observando o prazo de validade;
- e) Organizar o Serviço de Enfermagem, utilizando-se de instrumentos administrativos, como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
- f) Elaborar, implantar/implementar e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
- g) Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
- h) Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;
- i) Observar as normas da NR - 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;
- j) Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
- k) Promover, estimular e proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;
- l) Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem;
- m) Elaboração de escalas mensal e diária;
- n) Elaboração, revisão e atualização de protocolos de atendimento;
- o) Supervisão dos atendimentos prestados pela equipe de enfermagem no pré-hospitalar;
- p) Visitas domiciliares aos pacientes do transporte sanitário e fora do domicílio;
- q) Controle e gestão do almoxarifado de insumos e equipamentos utilizados no serviço;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- r) Elaboração de programas de Educação Permanente;
- s) Controle dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- t) Controle dos chamados para atendimentos via 192;
- u) Controle e rastreamento dos veículos que transportam pacientes;
- v) Gerenciamento das horas extras da equipe de enfermagem;
- w) Emissão das escalas de equipes de enfermagem para eventos;
- x) Solicitação e controle dos cilindros de oxigênio e ar comprimido;
- y) Por se tratar de serviço 24h, ficar à disposição da equipe.

2.4. Responsável Técnico de Enfermagem de Unidade de Saúde

- a) Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- b) Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na Unidade, com os seguintes dados: nome, sexo, data de nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-las semestralmente e/ou sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;
- c) Supervisionar as ações de saúde desenvolvidas, assim como a produtividade dos servidores lotados na Unidade;
- d) Manter o Certificado de Responsabilidade Técnica (CRT) em local visível ao público, observando o prazo de validade;
- e) Organizar o Serviço de Enfermagem, utilizando-se de instrumentos administrativos, como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
- f) Elaborar, implantar/implementar e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
- g) Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
- h) Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;
- i) Observar as normas da NR - 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;
- j) Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
- k) Promover, estimular e proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;
- l) Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.



2.5. Responsável Técnico de Nutrição

- a) Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais do exercício profissional do nutricionista, assumindo direção técnica, chefia e supervisão na execução das atividades de sua equipe;
- b) Chefiar e supervisionar na execução das atividades, nas seguintes ações: solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico, de acordo com protocolos preestabelecidos;
- c) Prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais e fitoterápicos, em conformidade com a legislação vigente, quando necessário;
- d) Promover ações de educação alimentar e nutricional para pacientes;
- e) Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
- f) Participar do processo de acreditação hospitalar e da avaliação da qualidade em serviços de Nutrição Clínica;
- g) Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;
- h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica, e outras porventura designadas por seus superiores.

2.6. Responsável Técnico de Psicologia do CECCO

- a) Acompanhar os serviços prestados;
- b) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas, pela qualidade dos serviços e pela guarda do material utilizado, adequação física e qualidade do ambiente de trabalho utilizado;
- c) Comunicar ao Conselho Regional o seu desligamento da função ou o seu afastamento da pessoa jurídica.

2.7. Responsável Técnico Clínico e Diretivo de Medicina

- a) Cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- b) Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica;
- c) Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- d) Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina;
- e) Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- f) Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011.

2.8. Responsável Técnico de Odontologia


- a) Supervisão da Rede Odontológica do município;
- b) Coordenação dos eventos;
- c) Composição e remanejamento das equipes da AB;
- d) Compras de equipamentos odontológicos;
- e) Regulação das guias de especialidades odontológicas e RX;
- f) Acompanhamento, auditoria, validação de contratos.



2.9. Responsável Técnico de Farmácia

- a) Assumir a responsabilidade perante o Conselho Regional de Farmácia (CRF) e os órgãos de vigilância sanitária, nos termos da legislação vigente;
- b) Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;
- c) Fazer com que sejam prestados às pessoas físicas e jurídicas os esclarecimentos quanto ao modo de armazenamento, conservação e utilização dos medicamentos, notadamente daqueles que necessitem de acondicionamento diferenciado, bem como dos sujeitos a controle especial, conforme Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1998, ou outra que venha a substituí-la;
- d) Manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a que sejam fornecidos com a garantia da qualidade;
- e) Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- f) Manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, bem como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente, ou sistema informatizado devidamente regulamentado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- g) Selecionar previamente os medicamentos genéricos destinados a intercambiar medicamentos de referência;
- h) Colaborar com o CFF e CRF de sua jurisdição, bem como as autoridades sanitárias;
- i) Informar às autoridades sanitárias e ao CRF de sua jurisdição sobre as irregularidades detectadas;
- j) Avaliar a documentação pertinente, de modo a qualificar cada uma das etapas da cadeia logística.

2.10. Responsável Técnico pela Central de Estoque, Armazenamento e Distribuição de Imunobiológicos

- 
- a) Gerenciamento e supervisão técnica de todas ações desenvolvidas na imunização da CEADIM;
 - b) Gerenciamento e responsabilidade técnica pela equipe que trabalha no setor, Técnicos de Enfermagem, ajudantes gerais e motoristas, e também, responsável técnico municipal pelos procedimentos de vacinação e conservação de vacinas das salas de vacinas das unidades básicas de saúde e programa de saúde da família;
 - c) Responsável pela orientação e supervisão técnica dos procedimentos de vacinação e conservação também nas instituições hospitalares públicas e privadas do município, que realizam aplicação de imunobiológicos pelo SUS;
 - d) Acompanhamento da entrada e saída de imunobiológicos/controlado de estoque, planejamento e solicitação de doses de imunobiológicos conforme necessidades do município;
 - e) Gerenciamento da logística de busca e entrega de vacinas, bem como todas as demais atividades a serem desenvolvidas pelos motoristas da Divisão;
 - f) Planejamento de ações de imunização com a equipe;
 - g) Realização de conferência dos registros dos mapas de temperatura das câmaras das unidades vacinadoras;



Prefeitura de Moque das Cruzes

- h) Conferência de dados registrados no sistema SIPNI pelas unidades vacinadoras e orientação sobre as correções;
- i) Solicitação de insumos ao almoxarifado municipal, necessários para uso na sala de estoque;
- j) Alimentação de sistema informatizados específicos do Ministério da Saúde.
- k) Supervisão, Treinamento e reuniões técnicas para profissionais das unidades da Secretaria de Saúde e externos;
- l) Planejamento para aplicação de vacinas em bloqueios vacinais (em casos de surtos de doenças infectocontagiosas, ex.: varicela, meningite, rubéola, etc.), conforme recomendação Técnica Estadual em locais diversos;
- m) Auxílio no planejamento das campanhas de vacinação;
- n) Responder tecnicamente pelas ações de imunização pertinentes à CEADIM, junto ao GVE 8 - Grupo de Vigilância Estadual, recebendo as informações técnicas por reuniões e documentos, tendo que orientar as unidades sobre o cumprimento das recomendações técnicas estaduais.

2.11. Responsável Técnico pela Coordenação do Núcleo de Doenças e Agravos de Notificação Compulsória

- a) Articulação e planejamento de todas as ações relativas ao Núcleo de Doenças e Agravos de Notificação;
- b) Responder tecnicamente junto ao GVE 8 - Grupo de Vigilância Estadual, recebendo as informações técnicas por reuniões, treinamentos e documentos, tendo que orientar e/ou capacitar as equipes e as unidades de saúde no âmbito municipal, UBS, USF, Pronto Atendimento e Hospitais, do setor público ou privado do âmbito municipal, ao cumprimento das recomendações técnicas estaduais de cada doença ou agravo;
- c) Garantir a produção de dados epidemiológicos necessários à divulgação e ao desenvolvimento de estratégias pela rede de atendimento;
- d) Recebimento das notificações de doenças e agravos, e investigação epidemiológica;
- e) Acompanhamento das notificações de surtos e articulação das ações necessárias para cada caso, conforme recomendação técnica estadual;
- f) Atuação em situações de epidemias e atualmente da pandemia da COVID-19;
- g) Apuração e acompanhamento de novos casos positivos de COVID-19, nos sistemas E-SUS-Notifica e SIVEP, oficiais do Ministério da Saúde;
- h) Alimentação de sistemas de dados oficiais do Ministério da Saúde;
- i) Controle administrativo de notificações compulsórias e resultados de exames de doenças, coleta de material biológico (sorologia; swab), manuseio de material biológico (manuseio do material sangue, soro e/ou peças anatômicas provenientes de autópsias e que necessitam de investigação epidemiológica), realização de quimioprofilaxias de doenças contagiosas;
- j) Atividades junto a escolas campanha 3 bichos (exame clínico para tracoma, orientação, recebimento de amostras de fezes e medicação de alunos);
- k) Visitas domiciliares e em instituições (hospitais, escolas, ambientes de trabalho, etc.) para orientação, acompanhamento e medicação de casos notificados e comunicantes;
- l) Investigação de acidentes de trabalho.



Prefeitura de Mogi das Cruzes

2.12. Supervisor de Campo do Núcleo de Prevenção e Controle de Arboviroses (NPCA)

- a) Responsabilizar-se pelo trabalho realizado pelos Auxiliares de Controle de Vetores sob sua orientação;
- b) Intermediar a comunicação (elemento de ligação) entre os Auxiliares de Controle de Vetores, o supervisor geral e a coordenação dos trabalhos de campo;
- c) Acompanhar as programações, quanto as suas execuções, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho;
- d) Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhar o cumprimento de itinerários, verificar o estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos;
- e) Capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, principalmente no que se refere a:
 - 1. conhecimento, manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão;
 - 2. noções sobre inseticidas e sua correta manipulação e dosagem;
 - 3. técnicas de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifocal);
 - 4. orientação sobre o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- f) Controlar e supervisionar, periodicamente, os agentes de saúde;
- g) Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários;
- h) Controlar a frequência e distribuição de materiais e insumos;
- i) Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, etc..., que estejam localizados em sua área de trabalho;
- j) Avaliar periodicamente, em conjunto com os agentes, as ações realizadas;
- k) Avaliar, juntamente com o supervisor geral, o desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;
- l) Apoiar os Auxiliares de Controle de Vetores, quando houver obstáculos na execução das atividades de vistoria a imóveis do Município, a fim de reduzir pendências;
- m) Manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de sua área.

2.13. Supervisor Geral da Área de Enfermagem

- a) Supervisionar, em âmbito municipal, os Responsáveis Técnicos de enfermagem;
- b) Supervisionar as ações de cuidado de pacientes que estejam em nível crítico de saúde, como os internados em Unidades Intensivas de Tratamento (UTI);
- c) Supervisionar procedimentos nos pacientes (sondagem vesical, inserção de cateter central de inserção periférica, sondagem orogástrica);
- d) Supervisionar o cumprimento dos protocolos e diagnósticos de enfermagem;
- e) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica, e outras porventura designadas por seus superiores.

2.14. Supervisor Geral da Área Médica

- a) Supervisionar, em âmbito municipal, os Responsáveis Técnicos em medicina - médicos;
- b) Supervisionar as ações de cuidado de pacientes;
- c) Supervisionar o cumprimento dos protocolos e diagnósticos de médicos;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- d) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica, e outras porventura designadas por seus superiores.

2.15. Supervisor Geral do Núcleo de Prevenção e Controle de Arboviroses (NPCA)

- a) Responsabilizar-se pelo planejamento, acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades operacionais de campo;
- b) Participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor;
- c) Elaborar, juntamente com os supervisores de campo, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;
- d) Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;
- e) Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao coordenador municipal do programa;
- f) Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo;
- g) Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;
- h) Avaliar, juntamente com os supervisores de campo, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;
- i) Participar das avaliações de resultados de programas no município;
- j) Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;
- k) Programar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência.

2.16. Supervisor de Sistemas da Informação e Estatística da Saúde

- a) Gerenciar os sistemas de informação da Secretaria de Saúde e oferecer suporte aos departamentos, provendo aos usuários acesso aos sistemas informatizados e propor ações para melhor utilização desses sistemas;
- b) Elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo plano diretor de tecnologia da informação;
- 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) Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais;
- h) Gerenciar os sistemas de informação da Secretaria e oferecer suporte aos departamentos, prover aos usuários acesso aos sistemas informatizados e propor ações para melhor utilização desses sistemas;



Prefeitura de Magé das Cruzes

- i) Analisar dados gerados a partir da execução dos serviços de saúde prestados e gerar relatórios estatísticos aos demais departamentos para que subsidiem posteriores ações;
- j) Compilar dados relativos ao controle de estoque, insumos e outros;
- k) Realizar estatística com os diferentes dados gerados a partir da execução dos serviços, produzindo relatórios informativos aos demais departamentos;
- l) Produzir relatórios diversos sempre que solicitados.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.1. Gestor de Administração e Execução Orçamentária da SEMAS

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Chefiar, dirigir, supervisionar, orientar e controlar as ações que lhes são afetas, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, incluindo coordenar a distribuição de processos e tarefas entre os servidores vinculados à sua área de atuação;
- c) Fundamentar, sugerir e propor ao(a) Diretor(a) de Departamento e, por intermédio deste(a), ao(a) Secretário(a), as providências necessárias ao bom andamento da execução da sua área de atuação;
- d) Propor ao superior imediato a escala de férias e necessidades de capacitação dos servidores a ele vinculados;
- e) Prestar ao(a) Diretor(a) de Departamento e, por intermédio deste, ao(a) Secretário(a), quando o fato exigir, informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de considerações superiores, propondo, quando necessário, a instauração de sindicância ou processo administrativo sobre irregularidades ocorridas;
- f) Solicitar e acompanhar o processo de compra de suprimentos e itens permanentes e não permanentes necessários para manutenção da sua área de atuação;
- g) Zelar pelo bom uso e registro dos bens patrimoniais sob sua área de atuação;
- h) Acompanhar, gerenciar, controlar, supervisionar e avaliar a execução da proposta orçamentária da Secretaria, dos convênios, termos e dos Fundos vinculados à Secretaria, de acordo com o orçamento aprovado;
- i) Contribuir com o processo de planejamento estratégico e elaboração do ciclo orçamentário - PPA, LDO e LOA e demais instrumentos referentes aos assuntos contábeis e financeiros afetos ao órgão gestor;
- j) Orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados à realização de despesas;
- k) Acompanhar e controlar a dotação orçamentária, mantendo atualizados o controle de saldo orçamentário e os atos contabilizados;
- l) Acompanhar e controlar a execução do cronograma de desembolso financeiro;
- m) Efetuar o lançamento e registro das despesas, dos fundos subordinados à Secretaria, nos sistemas próprios e de órgãos competentes e posteriormente encaminhar à Secretaria de Finanças para realização das liquidações e pagamentos;
- n) Acompanhar a abertura de contas específicas, conforme origem e destinação dos recursos, e solicitá-la junto à Secretaria competente, quando se fizer necessário, bem como inseri-la no orçamento da Secretaria;
- o) Examinar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras para verificar a instrução processual para fins de liquidação e pagamento de despesas;



Prefeitura de Magi das Cruzes

- p) Alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;
- q) Receber os processos com nota de pedido de empenho, processos de compras e realizar as análises necessárias de acordo com as legislações vigentes;
- r) Emitir relatórios e pareceres de suas ações e realizar a prestação de contas dos recursos recebidos, conforme as diretrizes emanadas pelo órgão competente;
- s) Participar de Comissões Especiais e Conselhos Municipais sempre que indicados(as) pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- t) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

3.2. Gerente Técnico de Unidade Socioassistencial

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Conduzir a execução dos serviços socioassistenciais nas unidades, a partir das diretrizes das normativas legais;
- c) Subsidiar e assessorar seus superiores imediatos nas tomadas de decisão referentes ao departamento ao qual está referenciado;
- d) Chefiar, dirigir, supervisionar, orientar e controlar as ações que lhes são afetas, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, incluindo coordenar a distribuição de processos e tarefas técnicas e administrativas entre os servidores vinculados à unidade de atendimento, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público;
- e) Propor ao superior imediato a escala de férias e necessidades de capacitação dos servidores a ele vinculados;
- f) Coordenar as atividades da unidade, estabelecendo e propondo ao superior imediato: providências, pareceres, modelos operacionais, relatórios, indicadores e o que necessário for para qualificar a oferta e manter os acervos municipais;
- g) Organizar e acompanhar a abertura e fechamento da unidade, inclusive aos finais de semana, quando necessário;
- h) Prestar aos seus superiores imediatos e, por intermédio deste, ao(a) Secretário(a), quando o fato exigir, informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de considerações superiores, propondo, quando necessário, a instauração de sindicância ou processo administrativo sobre irregularidades ocorridas;
- i) Controlar o suprimento de materiais necessários para os serviços da unidade e zelar pelo bom uso e registro dos bens patrimoniais sob a guarda da unidade;
- j) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, bem como assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela unidade que coordena;
- k) Efetuar ações de gestão territorial, mapeamento, articulação e potencialização da rede de serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais, rede intersetorial e redes de apoio informais (lideranças comunitárias, associações de bairro) no território de abrangência da unidade de atendimento;
- l) Coordenar a elaboração, execução, registro de informações, monitoramento e avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos serviços, programas, projetos e benefícios ofertados pela unidade, na qualidade de vida dos usuários;



Prefeitura de Magi das Cruzes

- m) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados conforme as determinações do departamento de gestão do SUAS;
- n) Contribuir com o processo de planejamento estratégico e elaboração do ciclo orçamentário - PPA, LDO e LOA;
- o) Desenvolver ações integradas com outros departamentos, secretarias e conselhos, objetivando a proteção e inclusão social dos usuários dos programas e ações de proteção social;
- p) Participar de ações municipais, estaduais e federais que necessitem de representação das equipes da Secretaria Municipal de Assistência Social, sempre que solicitado pelos superiores imediatos ou mesmo Secretário(a) Municipal;
- q) Participar de Comissões Especiais e Conselhos Municipais sempre que indicados(as) pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- r) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

3.3. Gerente de Informações e Diagnósticos Socioassistenciais

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Assessorar sua chefia imediata e, por intermédio deste, ao(a) Secretário(a), em relação a assuntos pertinentes a sua área de atuação do setor;
- c) Realizar a gestão operacional do Sistema IRSAS em conformidade com o artigo 10 do Decreto Municipal nº 16.327/2017, bem como demais sistemas a serem implantados;
- d) Realizar o processo de treinamento e reciclagem de profissionais da rede socioassistencial, acompanhando a utilização e identificando as necessidades de intervenções;
- e) Realizar o gerenciamento de senhas, prestar orientações e suporte aos usuários dos sistemas utilizados pelas Secretaria de Assistência Social;
- f) Enviar informações e relatórios mensais à rede socioassistencial, a partir da extração de dados dos sistemas utilizados pela Secretaria de Assistência Social;
- g) Realizar gestão operacional de ferramentas de georreferenciamento utilizadas pela Secretaria de Assistência Social;
- h) Propor, organizar e alimentar sistemas, instrumentos e fontes de informação no âmbito da Política de Assistência Social, com vistas a contribuir com construção de indicadores, de padrões de referência para a avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial;
- i) Apoiar na elaboração de levantamentos, relatórios, estudos, pesquisas, informes, diagnósticos, planos e projetos da gestão da política municipal de assistência social e rede de programas, serviços e benefícios ofertados pela rede socioassistencial;
- j) Utilizar a base de dados do Cadastro Único e demais sistemas para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios;
- k) Alimentar e acompanhar os sistemas de gestão das três esferas de governo que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;
- l) Contribuir com o preenchimento do Censo SUAS e demais sistemas da Rede SUAS;



Prefeitura de Magé das Cruzes

- m) Manipular as diversas bases de dados como CadÚnico, sistemas municipais, programas e benefícios, Censo/IBGE, tratamento dos dados, cruzamentos e compilações com utilização de expertise adquirida em programas e sistemas operacionais;
- n) Prestar apoio operacional e suporte digital e tecnológico em processos de trabalhos de comissões, conferências, eventos, reuniões internas e externas;
- o) Contribuir com o processo de planejamento estratégico e elaboração do ciclo orçamentário - PPA, LDO e LOA;
- p) Participar de Comissões Especiais e Conselhos Municipais sempre que indicados(as) pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- q) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

3.4. Gerente Operacional do Cadastro Único

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Assessorar sua chefia imediata e, por intermédio deste, ao(a) Secretário(a), em relação a assuntos pertinentes a sua área de atuação do setor;
- c) Alimentar sistemas de informação de âmbito municipal, estadual e federal e monitorar o envio regular de informações sobre as ações realizadas no setor, encaminhando-os à Coordenação da Gestão do Cadastro Único e de Programas de Transferência de Renda, respeitando os prazos fixados;
- d) Elaborar listagens de beneficiários de programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais que subsidiem o planejamento de ações do setor de Gestão do Cadastro Único e de Programas de Transferência de Renda;
- e) Elaborar ofícios e relatórios referentes a dados sobre Cadastro Único, programas de transferência de renda, benefícios socioassistenciais e assuntos afins;
- f) Analisar dados cadastrais e propor estratégias de ajustes e correções de dados;
- g) Realizar a gestão operacional dos Sistemas de Informações Federais e Estaduais que possuem interface com o Cadastro Único, e programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais;
- h) Promover acesso, providenciar a liberação de senha, realizar treinamento e prestar assessoria aos servidores que atuam diretamente com os sistemas do Cadastro Único;
- i) Receber, registrar e acompanhar procedimentos referentes à averiguação cadastral e denúncias de irregularidades cadastrais;
- j) Sistematizar fluxo de recebimento dos formulários do Cadastro Único entre a Gestão do Cadastro Único e de Programas de Transferência de Renda e as unidades de atendimento do SUAS, bem como organizar e acompanhar o processo de seu arquivamento físico;
- k) Participar de Comissões Especiais e Conselhos Municipais sempre que indicados(as) pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- l) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

3.5. Gerente Técnico de Programa Socioassistencial

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;



Prefeitura de Magi das Cruzes

- b) Chefiar, dirigir, supervisionar, orientar e controlar as ações que lhes são afetas, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, incluindo coordenar a distribuição de processos e tarefas entre os servidores vinculados ao programa;
- c) Manter a sistemática de ações, buscando efetivar a gestão de implantação e expansão do programa no município para o alcance de metas e o melhor aproveitamento dos servidores subordinados a ele, na prestação do serviço público;
- d) Fundamentar, sugerir e propor ao(a) Diretor(a) de Departamento e, por intermédio deste(a), ao(a) Secretário(a), as providências necessárias ao bom andamento da execução do programa;
- e) Coordenar o Comitê Gestor do Programa, quando houver;
- f) Propor ao superior imediato a escala de férias dos servidores vinculados à unidade e acompanhar permanência e frequência no sistema online dos servidores vinculados ao programa, conforme periodicidade fixada pela administração pública municipal;
- g) Prestar ao(a) Diretor(a) de Departamento e, por intermédio deste, ao(a) Secretário(a), quando o fato exigir, informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de considerações superiores, propondo, quando necessário, a instauração de sindicância ou processo administrativo sobre irregularidades ocorridas;
- h) Solicitar e acompanhar o processo de compra de suprimentos e itens permanentes e não permanentes necessários para manutenção do programa;
- i) Controlar a execução de contratos de prestação de serviço, movimentação financeira do programa, incluindo despesas e créditos;
- j) Zelar pelo bom uso e registro dos bens patrimoniais sob a guarda do programa;
- k) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- l) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela equipe que coordena, encaminhando-os à apreciação de seus superiores imediatos;
- m) Coordenar a execução, o monitoramento e a avaliação da eficácia, eficiência e impactos do programa na qualidade de vida dos usuários;
- n) Elaborar e executar o processo seletivo e treinamento da equipe técnica e demais colaboradores para o desenvolvimento do programa;
- o) Coordenar a definição de ferramentas teórico-metodológicas de atendimento e participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de fluxos e procedimentos junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do município referentes à inserção, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos atendidos;
- p) Realizar articulação intersetorial para viabilização da criação de políticas públicas;
- q) Acompanhar o registro de sistemas de informação utilizados pelo programa, de âmbito municipal, estadual e federal, e coordenar o envio regular de informações à Secretaria Municipal de Assistência Social, respeitando os prazos fixados;
- r) Participar de reuniões de trabalho e planejamento promovidas pela rede da Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos atendimentos a serem prestados;
- s) Participar de ações municipais, estaduais e federais que necessitem de representação das equipes da Proteção Social Básica e da Secretaria Municipal de



Prefeitura de Magi das Cruzes

Assistência Social, sempre que solicitado pelo(a) Diretor(a) de Departamento ou Secretário(a) Municipal;

- t) Contribuir com o processo de planejamento estratégico e elaboração do ciclo orçamentário - PPA, LDO e LOA;
- u) Participar de Comissões Especiais e Conselhos Municipais sempre que indicados pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- v) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

3.6. Gestor de Parcerias e Prestação de Contas

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Chefiar, dirigir, supervisionar, orientar e controlar as ações que lhes são afetas, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, incluindo coordenar a distribuição de processos e tarefas entre os servidores vinculados à sua área de atuação;
- c) Fundamentar, sugerir e propor ao(a) Diretor(a) de Departamento e, por intermédio deste(a), ao(a) Secretário(a), as providências necessárias ao bom andamento da execução da sua área de atuação;
- d) Propor ao superior imediato a escala de férias e necessidades de capacitação dos servidores a ele vinculados;
- e) Prestar ao(a) Diretor(a) de Departamento e, por intermédio deste, ao(a) Secretário(a), quando o fato exigir, informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de considerações superiores, propondo, quando necessário, a instauração de sindicância ou processo administrativo sobre irregularidades ocorridas;
- f) Solicitar e acompanhar o processo de compra de suprimentos e itens permanentes e não permanentes necessários para manutenção da sua área de atuação;
- g) Zelar pelo bom uso e registro dos bens patrimoniais sob sua área de atuação;
- h) Coordenar o processo de recebimento e análise da documentação de prestação de contas das entidades e/ou organizações da sociedade civil, observando os prazos e as normas vigentes;
- i) Efetuar os procedimentos necessários à realização de convênios e termos de natureza financeira para execução de ações e serviços municipais, em parceria com órgãos e entidades ou Organizações da Sociedade Civil no âmbito da assistência social;
- j) Assessorar, em conjunto com o Departamento de Gestão do SUAS, as entidades e/ou organizações da sociedade civil no âmbito da assistência social, quanto à sua constituição, organização documental, elaboração de projetos e processo de formalização de termos e convênios para celebração de parcerias;
- k) Elaborar pedidos de empenhos referentes aos termos e convênios;
- l) Acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento do objeto dos termos e convênios, aditamentos, bem como receber as prestações de contas e verificar se todas as peças integram a mesma, fazendo seu encaminhamento, conforme as normas e diretrizes emanadas dos órgãos competentes;
- m) Coordenar o processo de montagem de prestação de contas, conforme as diretrizes emanadas pelo órgão competente;
- n) Alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;



Prefeitura de Magi das Cruzes

- o) Realizar relatórios e pareceres financeiros referentes às prestações de contas e Plano de Aplicação dos recursos financeiros, bem como prestação de contas anual, referente às entidades com Termo de Parceria;
- p) Articular-se com os demais setores, visando possibilitar uma ação integrada para consecução dos objetivos da Secretaria;
- q) Contribuir com o processo de planejamento estratégico e elaboração do ciclo orçamentário - PPA, LDO e LOA;
- r) Efetuar os procedimentos necessários à realização das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, para execução de serviços, programas, projetos e benefícios de Assistência Social;
- s) Elaborar Minutas dos Decretos e Termos de Colaboração para publicação da deliberação de cofinanciamento nas três esferas;
- t) Efetuar os procedimentos necessários para o processo de formalização dos termos de colaboração, de fomento e acordos de cooperação;
- u) Participar de Comissões Especiais e Conselhos Municipais sempre que indicados(as) pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- v) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

3.7. Gestor da Vigilância Socioassistencial

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- b) Coordenar as ações da equipe de Vigilância Socioassistencial no Município, no processo de elaboração de Normas Técnicas dos Serviços Socioassistenciais e de monitoramento, avaliação e emissão de pareceres quanto ao desenvolvimento das ações de organizações da sociedade civil que compõem a Rede Municipal de Assistência Social, visando a abastecer o departamento de Gestão do SUAS para o acompanhamento dos padrões de oferta dos serviços, projetos, programas e benefícios, bem como para a produção e sistematização de informações, que demonstrem a demanda e a qualidade dos serviços ofertados;
- c) Coordenar, propor, organizar e alimentar sistemas, instrumentos e fontes de informação no âmbito da Política de Assistência Social, construindo indicadores, a fim de propor padrões de referência para a avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial;
- d) Traçar o perfil de populações em situação de risco e vulnerabilidade e encaminhar indicadores e diagnósticos socioterritoriais às unidades da rede socioassistencial;
- e) Orientar e controlar as ações que lhes são afetas, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, incluindo coordenar a distribuição de processos e tarefas técnicas e administrativas entre os servidores vinculados à unidade de gestão, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público;
- f) Coordenar as atividades da unidade de gestão sob sua coordenação, estabelecendo e propondo ao superior imediato: providências, pareceres, modelos operacionais, relatórios, indicadores e o que necessário for para qualificar a oferta e manter os acervos municipais;
- g) Proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- h) Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela equipe que coordena, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato e, por intermédio deste, ao(a) Secretário(a), quando o fato exigir;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- i) Apresentar proposta de formação e capacitação continuada de acordo com a necessidade da equipe e rede de serviços socioassistenciais;
- j) Prestar aos seus superiores imediatos e, por intermédio deste, ao (a) Secretário (a), quando o fato exigir, informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de considerações superiores, propondo, quando necessário, a instauração de sindicância ou processo administrativo sobre irregularidades ocorridas;
- k) Coordenar, alimentar e acompanhar o processo de realização anual do Censo SUAS, primando pela qualidade das informações coletadas;
- l) Alimentar e acompanhar os sistemas de informação e de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar tecnicamente os demais setores com dados e informações;
- m) Responder tecnicamente pelo gerenciamento do Sistema IRSAS em conformidade com o estabelecido no artigo 10 do Decreto Municipal nº 16.327/2017, bem como demais sistemas a serem implantados;
- n) Articular-se com os Conselhos Municipais e emitir informações por meio de relatórios e pareceres, quando solicitadas;
- o) Articular-se com os demais setores, visando a uma ação integrada para consecução dos objetivos da Secretaria;
- p) Participar de ações municipais, estaduais e federais que necessitem de representação das equipes da Secretaria Municipal de Assistência Social, sempre que solicitado pelos superiores imediatos ou mesmo pelo Secretário(a) Municipal;
- q) Subsidiar e colaborar com a Gestão do SUAS na formulação de relatórios, diagnósticos e planos;
- r) Contribuir com o processo de planejamento estratégico e elaboração do ciclo orçamentário - PPA, LDO e LOA;
- s) Participar de Comissões Especiais e Conselhos Municipais sempre que indicados(as) pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- t) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.1. Articulador Local de Qualidade da Educação

- a) Definir e promover, de forma colaborativa, parâmetros mínimos de qualidade da educação em escolas de uma determinada região do município ou em agrupamento de escolas com características semelhantes;
- b) Estimular a cooperação pedagógica e de gestão entre escolas geograficamente próximas ou com características semelhantes, a partir da identificação e compartilhamento de boas práticas, bem como organização de reuniões entre gestores para construção de ações conjuntas;
- c) Controlar, avaliar e propor ações para implementação das políticas públicas educacionais considerando as especificidades geográficas ou do tipo de ensino;
- d) Acompanhar as ações de planejamento e formação docente por área geográfica ou por grupo de escola, com base na análise de dados de aprendizagem já alcançados pela escola;
- e) Garantir a implementação e consolidação da gestão democrática e participativa nas unidades escolares que compõem um setor geográfico ou agrupamento com características semelhantes, articulando-as com a SME;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- f) Acompanhar a utilização dos recursos financeiros por setor geográfico ou agrupamento com características semelhantes, para cumprimento dos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas e avaliação da qualidade e equidade no financiamento da educação.

4.2. Gerente de Qualidade do Transporte Escolar

- a) Elaboração de solicitação de compras e orçamentos para manutenção de veículos escolares;
- b) Avaliação cotidiana da qualidade dos veículos escolares;
- c) Realização de reparos emergenciais de veículos;
- d) Acompanhamento de serviços de reparos em veículos.

4.3. Gerente do Cadastro Municipal Unificado

- a) Atendimento ao munícipe (presencial ou remoto);
- b) Compatibilização de toda demanda inscrita e atendida pelo Cadastro Municipal Unificado - CMU;
- c) Atendimento ao Conselho Tutelar e à Defensoria Pública, no que diz respeito às solicitações de vagas em escola;
- d) Elaboração de relatórios para fins de estudo de demanda por vagas em unidades escolares.

4.4. Gerente dos Profissionais de Apoio

- a) Gerenciar as solicitações de profissionais de apoio na Rede Municipal de Mogi das Cruzes;
- b) Acompanhar e orientar os trabalhos dos profissionais de apoio dentro das Unidades Escolares de Mogi das Cruzes;
- c) Elaborar e oferecer formações mensais para apoio na Rede Municipal de Mogi das Cruzes;
- d) Orientar as Unidades Escolares sobre os serviços e ações do Acompanhante Terapêutico.

4.5. Supervisor de Qualidade da Alimentação Escolar

- a) Realização de atendimento telefônico das unidades escolares quanto ao abastecimento, tanto de mercearia como de produtos perecíveis;
- b) Vistoria dos produtos perecíveis que passam pelo departamento e são entregues nas unidades escolares;
- c) Visita às unidades escolares orientando e informando sobre as práticas exigidas pela Vigilância Sanitária;
- d) Treinamento sobre como devem ser feitos os alimentos nas unidades escolares;
- e) Auxílio na montagem de descritivos de equipamentos e utensílios que atendam a necessidade das escolas;
- f) Acompanhar o descarte de produtos impróprios para consumo.



5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

5.1. Gerente de Backup e Banco de Dados

- a) Criar e aplicar políticas para uma gestão de dados eficaz;
- b) Formular técnicas para coleta de dados de qualidade visando assegurar adequação, exatidão e segurança dos dados;
- c) Elaborar e implementar procedimentos eficientes e seguros de manuseio e análise de dados levando em conta todos os aspectos técnicos;
- d) Estabelecer regras e procedimentos para compartilhamento de dados com a alta gerência, as partes interessadas externas, etc.;
- e) Prestar suporte no uso diário de sistemas de dados e assegurar conformidade com normas legais e padrões da empresa;
- f) Auxiliar com a emissão de relatórios e a extração de dados quando necessário;
- g) Monitorar e analisar sistemas de informação e de dados e avaliar o desempenho para descobrir maneiras de aprimorá-los (novas tecnologias, upgrades etc.);
- h) Assegurar que bancos de dados e arquivos digitais estejam protegidos contra falhas de segurança e perda de dados;
- i) Diagnosticar problemas relacionados a dados e autorizar manutenções ou modificações.

5.2. Gerente de Desenvolvimento de Aplicações e Sistemas

- a) Criar estratégias de TI;
- b) Planejar e implementar sistemas de automação;
- c) Desenvolver e integrar sistemas internos;
- d) Cuidar da implantação e redesenho dos processos;
- e) Escolher projetos de informática vantajosos;
- f) Aprimorar seus conhecimentos de novas linguagens e metodologias;
- g) Revisar códigos fonte antigos e criar atualizações.

5.3. Responsável pela Manutenção de Sistemas

- a) Planejar e controlar manutenção de sistemas;
- b) Zelar por boas condições de uso de sistemas;
- c) Elaborar procedimentos técnicos e administrativos;
- d) Propor melhorias e aplicar técnicas de manutenção.

5.4. Gerente de Pesquisa e Geoprocessamento

- a) Estabelecer cronogramas de projeto;
- b) Cobrar e aprovar resultados;
- c) Gerenciar os recursos materiais e as terceirizações do departamento;
- d) Avaliar e aprovar as solicitações de aquisição de materiais e instrumentos;
- e) Avaliar e propor estratégias tecnológicas e novas tecnologias para produtos;
- f) Estruturar a abordagem da solução, identificando a real necessidade do negócio do cliente, analisando as lacunas (gaps) existentes, avaliando os requisitos e alternativas de desenvolvimento, garantindo que os recursos necessários estejam organizados.



5.5. Gerente de Planejamento Estratégico e Orçamento

- a) Gerenciar o planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multissetoriais;
- b) Gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas nas peças de planejamento e orçamento;
- c) Articular com as demais áreas e departamentos para pactuação e acompanhamento dos resultados estabelecidos no planejamento;
- d) Propor as medidas necessárias à efetividade da implementação da cultura de planejamento, embasado em argumentos fáticos e técnicos;
- e) Construir junto às demais Secretarias instrumentos para o desenvolvimento de estruturas de planejamento;
- f) Promover o planejamento, acompanhamento e execução das peças orçamentárias, em parceria com os demais órgãos e unidades competentes, alinhando os objetivos e metas dos programas, projetos e ações àqueles de natureza fiscal;
- g) Gerenciar a qualidade do gasto público e o cumprimento da legislação e dos bons princípios da administração orçamentária pública;
- h) Monitorar as mudanças contábeis e orçamentárias dos manuais, dos comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos Planos de Contas;
- i) Promover e implantar cotidianamente melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas ao planejamento orçamentário.

5.6. Gerente de Projetos

- a) Gerenciar o desenvolvimento, supervisão, organização e implementação dos projetos de Governo, avaliando os resultados e as metas alcançadas;
- b) Gerenciar as informações de natureza política e/ou de cunho gestor, com foco na gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais aos gestores municipais;
- c) Gerenciar a organização e controle de ações voltadas à consecução de objetivos dos órgãos e projetos a que estão vinculados;
- d) Elaborar relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas por órgãos municipais, gerenciar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos;
- e) Executar atividades assemelhadas e afins, solicitados, de maneira esporádica ou projetos no qual esteja vinculado;
- f) Gerenciar os projetos e a implementação das políticas públicas estabelecidas pelo Governo, atuando no desenvolvimento e efetivação das metas atinentes a sua área de atuação na respectiva Secretaria;
- g) Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades da administração municipal no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos;
- h) Garantir e zelar pela execução dos programas e ações de governo.

5.7. Gerente de Service Desk e Suporte

- a) Gerenciar as atividades da equipe;
- b) Definir, melhorar e aprimorar processos;



Prefeitura de Magi das Cruzes

- c) Gerenciar custos e orçamentos para a divisão;
- d) Garantir que os tickets sejam resolvidos em tempo hábil;
- e) Processar e resolver um grande número de solicitações dentro de um SLA definido;
- f) Monitorar o desempenho operacional;
- g) Gerar relatórios, gráficos e fazer uso do BI;
- h) Gerenciar transferências de turno;
- i) Extrair dados para tomada de decisão da chefia.

5.8. Gerente de Telefonia e Comunicações

- a) Participar na elaboração de projetos de telecomunicação;
- b) Instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações;
- c) Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações;
- d) Reparar equipamentos e prestar assistência técnica;
- e) Ministrare treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica.

5.9. Responsável pela Gestão de Infraestrutura de Dados

- a) Controlar todos os acessos dos funcionários usando ferramentas de monitoramento e controle;
- b) Avaliar junto com as chefias os acessos a serem pedidos;
- c) Prestar suporte e manutenção de servidores e data center;
- d) Planejar a capacidade e desenvolver projetos de melhorias dos serviços corporativos;
- e) Realizar a criação de usuários e manutenção de grupos para concessão de privilégios com permissão de acesso;
- f) Implantar servidores, incluindo configuração de clusters para alta disponibilidade com acompanhamento e cumprimento das políticas dos recursos computacionais;
- g) Elaborar documentação de procedimentos operacionais.

5.10. Responsável pela Gestão de Redes e Infovias

- a) Planejar e acompanhar a área de rede de computadores em funcionamento através do gerenciamento da rede local e de infovias por meio da configuração de recursos e sistemas;
- b) Participar da implantação de projetos de documentação de rotinas e protocolos;
- c) Controlar os níveis de serviço de sistemas operacionais, redes e banco de dados e controle de segurança do ambiente computacional;
- d) Automatizar por completo uma empresa, indústria ou organização, compreendendo e planejando todas as etapas, ou seja, digitalizar todos os processos envolvidos em busca de maior desempenho e menos gastos.

5.11. Responsável pela Gestão de Servidores Linux e Windows

- a) Implementação e manutenção em servidores Linux e Windows;



Prefeitura de Magé das Cruzes

- b) Responder pela orientação técnica geral e pelo bom andamento das atividades oferecidas;
- c) Realizar mudanças de versão de servidores e firewall;
- d) Suporte aos usuários, instalação e manutenção de software em computadores;
- e) Suporte técnico e configuração de rede em servidores Linux e Windows.

5.12. Gerente de Administração de Processos Trabalhistas

- a) Gerenciar a tramitação das ações judiciais provenientes das reclamações trabalhistas propostas por servidores e ex-servidores em face do município, por meio da análise das petições iniciais, prestação de informações e envio de documentos para subsidiar a defesa do município;
- b) Elaborar os cálculos de liquidação e cumprimento de sentença pelo município e analisar os cálculos da parte contrária, impugnando-os no caso de irregularidade;
- c) Atuar como assistente técnico do município nas perícias contábeis, elaborando quesitos e analisando os cálculos e relatórios do perito judicial;
- d) Gerenciar a tramitação e o pagamento das Requisições de Pequeno Valor (RPVs) e precatórios das ações provenientes das varas de trabalho;
- e) Operar o programa do SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) para fins de recolhimento de GRRF (Guia de Recolhimento do FGTS) e GPS (Guia de Previdência Social);
- f) Gerenciar a tramitação das ações judiciais provenientes das reclamações trabalhistas propostas por servidores e ex-servidores em face do Município, por meio da análise das petições iniciais, prestação de informações e envio de documentos para subsidiar a defesa do Município;
- g) Elaborar os cálculos de liquidação e cumprimento de sentença pelo Município e analisar os cálculos da parte contrária, impugnando-os no caso de irregularidade; atuar como assistente técnico do Município nas perícias contábeis, elaborando quesitos e analisando os cálculos e relatórios do perito judicial;
- h) Gerenciar a tramitação e o pagamento das Requisições de Pequeno Valor (RPVs) e precatórios das ações provenientes das Varas de Trabalho;
- i) Operar o programa do SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) para fins de recolhimento de GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) e GPS (Guia de Previdência Social).

5.13. Gerente de Processo Administrativo Disciplinar

- a) Elaborar relatórios sintetizados nos processos administrativos disciplinares, após conclusão da comissão, para avaliação e aprovação dos Secretários de Gestão Pública e de Governo, acerca da possível aplicação de penalidades;
- b) Triar e despachar processos administrativos que visem a elaboração de normas (instruções normativas, portarias, decretos, leis);
- c) Participar de reuniões para tomadas de decisões em grupos de trabalho instituídos para tarefas específicas, tais como, elaboração de decretos, projetos de leis e editais;
- d) Controlar a tramitação de processos de interesse da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, junto à Secretaria de Governo e à Secretaria de Gabinete do Prefeito;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- e) Controlar as publicações e faturas relativas à imprensa oficial.

5.14. Responsável pelo Controle e Emissão de Certidões

- a) Providenciar buscas e pesquisas de informações para a emissão de declarações e certidões funcionais;
- b) Realizar contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria e concessão de benefícios;
- c) Apurar e controlar as informações advindas de outros órgãos para fins de incorporação de tempo de serviço junto ao município;
- d) Orientar a equipe na elaboração dos documentos e assegurar a veracidade das informações dos documentos emitidos pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos.

5.15. Responsável pelo Controle de Lançamentos da Folha de Pagamento

- a) Lançar verbas de pagamentos e de descontos;
- b) Aferir os valores e importados, verificando se estão de acordo com os parâmetros de sistema;
- c) Elaborar relatórios para a correta contabilização da folha de pagamento;
- d) Enviar as informações relacionadas à folha de pagamento para os órgãos fiscalizadores;
- e) Gerenciar o recebimento das informações pelas demais Secretarias, cumprindo os corretos prazos para fechamento e pagamento.

5.16. Responsável pelas Ações de Segurança e Medicina do Trabalho

- a) Controlar a elaboração de laudos técnicos, documentos de análise de riscos e planos de segurança;
- b) Realizar visitas e fiscalização de locais de trabalho, a fim de garantir as condições ideais de trabalho de acordo com as normas técnicas;
- c) Acompanhar e orientar sobre os processos de licença para tratamento de saúde, auxílio doença e readaptação funcional;
- d) Organizar e realizar exames periódicos;
- e) Promover cursos e treinamentos relacionados à segurança do trabalho.

5.17. Responsável pela Gestão de Relatórios e Informações ao TCE/SP

- a) Orientar e elaborar relatórios de controle interno relacionado à sua área de atuação e em conformidade com os manuais e instruções emitidos pelo TCE/SP;
- b) Prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, além de outros órgãos e entidades com competência decisória ou de controle;
- c) Orientação aos gestores, grupo gestores e comissões técnicas de acompanhamento e avaliação dos diversos termos de ajuste de vontades e emissão de relatórios técnicos em conformidade às disposições determinadas pelo TCE/SP;
- d) Propor ao Secretário Municipal de Gestão Pública instruções que couberem necessárias ao bom andamento dos trabalhos relacionados às auditorias municipais para atenderem às diretrizes impostas pelo TCE/SP;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- e) Elaborar informações a serem prestadas, no campo das responsabilidades deste setor, em mandados judiciais, aos requerimentos empenhados pelo Ministério Público e às requisições da Controladoria Interna para atenderem o TCE/SP.

5.18. Gerente de Administração de Benefícios

- a) Gerenciar os benefícios concedidos aos servidores e familiares;
- b) Apurar as solicitações, exclusões e pagamento de vale transporte;
- c) Controlar o fornecimento de vale-refeição e realizar o crédito de valores aos beneficiários;
- d) Apurar repasse de valores mensais do plano de saúde e controlar e emitir guias de pagamento para servidores afastados;
- e) Administrar os beneficiários do seguro de vida;
- f) Gerenciar o pagamento de fornecedores, apurar valores de notas fiscais e enviar para quitação;
- g) Manter o cadastro de beneficiários atualizados;
- h) Processar as solicitações de Auxílio Funeral, apurando os valores e encaminhando para pagamento.

5.19. Gerente de Planejamento de Compras e Licitação

- a) Gerenciar, avaliar e monitorar as atividades de compras no plano tático, garantindo eficiência e efetividade da unidade de acordo com os planos estabelecidos;
- b) Definir, em conjunto com a Secretaria, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras nas modalidades mais adequadas;
- c) Planejar e coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens;
- d) Planejar, orientar e coordenar a elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como de dispensas e inexigibilidades;
- e) Orientar e coordenar a equipe na elaboração e disponibilização dos editais de licitação;
- f) Planejar, orientar e coordenar as atividades de recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- g) Orientar e coordenar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais.

5.20. Pregoeiro

- a) Coordenar e julgar o processo administrativo licitatório, na modalidade pregão, na sua fase externa, forma presencial ou eletrônica, observando todos os requisitos legais necessários;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- b) Conduzir o pregão eletrônico no sistema informatizado adotado pela Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, auxiliado por equipe de apoio designada pela autoridade superior;
- c) Receber, instruir, examinar e decidir as impugnações e esclarecimentos apresentados por interessados, quanto aos termos do instrumento convocatório, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- d) Promover o credenciamento dos interessados;
- e) Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- f) Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- g) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- h) Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- i) Dirigir a etapa de lances;
- j) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- k) Intentar a negociação dos preços, com vistas a sua redução;
- l) Receber, instruir, examinar e decidir os recursos, em qualquer fase do processo licitatório, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- m) Indicar o vencedor do certame;
- n) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- o) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- p) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- q) Publicar o resultado e homologação da licitação na modalidade pregão e encaminhar o processo licitatório para o órgão administrativo responsável pela elaboração da ata de registro de preços, se houver, ou do contrato administrativo ou instrumento substitutivo;
- r) Executar agenda, divulgar sessões, elaborar atas, minutar ato de homologação e organizar os processos licitatórios, referentes à modalidade pregão, na forma presencial ou eletrônica;
- s) Em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, na modalidade pregão, na sua forma presencial e/ou eletrônica;
- t) Publicar respostas e decisões quanto a esclarecimentos, impugnações e recursos, e realizar as publicações no diário oficial, referentes à modalidade pregão, na forma presencial ou eletrônica;
- u) Executar outras atribuições previstas nas Leis Federais n°s 8.666/93 e 10.520/02.

5.21. Presidente da Comissão Permanente de Licitação

- a) Abrir, presidir e encerrar as sessões do Colegiado;
- b) Anunciar as deliberações do órgão;
- c) Exercer o poder de polícia nos locais de reunião do Colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da



Prefeitura de Magé das Cruzes

- ordem nesses locais e dos atos proferidos e, observada essa exigência, requisitar essa força para restabelecer a ordem;
- d) Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
 - e) Resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas;
 - f) Votar;
 - g) Instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
 - h) Providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadro de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da Comissão Permanente de Licitação, for exigida;
 - i) Solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação que preside e prestar informações sempre que solicitadas;
 - j) Executar outras atribuições previstas nas Leis Federais n°s 8.666/93 e 10.520/02.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

6.1. Responsável Administrativo de Centros Esportivos

- a) Propor soluções para diversificação do uso de unidades administrativas que ofereçam serviços e políticas públicas;
- b) Articular com as áreas a viabilização de projetos de melhoria estrutural;
- c) Subsidiar, em conjunto com os órgãos responsáveis na elaboração de plantas e projetos técnicos para melhoria do equipamento;
- d) Planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretivas e preventivas do equipamento público, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento;
- e) Gerenciar as atividades de vigilância, limpeza e zeladoria;
- f) Estabelecer medidas de acompanhamento junto às unidades no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços.

6.2. Gerente de Modalidades Esportivas

- a) Coordenar planos e ações que fomentem e valorizem o esporte no município;
- b) Planejar e coordenar a realização de práticas esportivas nos equipamentos públicos, articulando-se com os responsáveis;
- c) Coordenar as atividades de parceria realizadas com as ligas esportivas;
- d) Promover ações que busquem firmar parcerias com os demais municípios, clubes, associações, ligas e outros órgãos de administração esportiva, visando ao desenvolvimento de ações integradas;
- e) Articular parcerias, convênios e intercâmbios voltados ao desenvolvimento do esporte amador.



6.3. Gerente de Manutenção de Próprios de Esportes


- a) Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas;
- b) Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para os casos apresentados;
- c) Coordenar as atividades de manutenção civil executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- d) Organizar as demandas relacionadas a pequenos reparos de manutenção, como serviços de alvenaria, carpintaria, serralheria e vidraçaria, dentre outros;
- e) Organizar o almoxarifado e disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços.

6.4. Responsável pela Gestão de Campos Esportivos

- a) Gerenciar as prioridades de ocupação dos equipamentos de forma centralizada, conforme as demandas estabelecidas e as prioridades;
- b) Promover o planejamento anual e revisões constantes da utilização dos equipamentos, junto aos demais departamentos da Secretaria;
- c) Elaborar e submeter à apreciação do Secretário o calendário de aulas e atividades realizadas nos equipamentos esportivos;
- d) Promover a máxima utilização dos equipamentos, garantindo a democratização do acesso aos espaços e unidades esportivas da cidade, estimulando a sua utilização pela população;
- e) Organizar o recebimento das solicitações dos munícipes e da sociedade civil organizada para utilização dos espaços esportivos, analisando e dando pareceres conforme diretrizes do Secretário;
- f) Acompanhar as atividades realizadas pela Secretaria e por parceiros nas unidades esportivas, garantindo o fiel cumprimento de toda a legislação vigente.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

7.1. Gerente de Manutenção Regional e Distrital

- 
- a) Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas;
 - b) Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para os casos apresentados;
 - c) Coordenar as atividades de manutenção civil executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
 - d) Organizar as demandas relacionadas a pequenos reparos de manutenção, como serviços de alvenaria, carpintaria, serralheria e vidraçaria, dentre outros;
 - e) Instalação e reparo de portas e esquadrias, conserto e manutenção de telhados, de caixas de inspeção, substituição de pisos e revestimentos, pintura de paredes e esquadrias, serviços de solda, limpeza e manutenção de caixas e reservatórios de água potável;
 - f) Organizar o almoxarifado e disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços.



7.2. Responsável pela Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos

- a) Supervisionar, manter e responder pela gestão de máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de manutenção das áreas públicas e eficiência e eficácia do planejamento da Secretaria;
- b) Controlar rigorosamente o uso de máquinas e equipamentos necessários (compreendendo veículos leves e pesados, as roçadeiras, as motosserras, os podões, as tesouras, os facões, entre outros) para a execução dos serviços;
- c) Coordenar a logística da frota dos veículos leves e pesados para atendimento das operações de manutenção, de modo a atender as demandas da Secretaria com qualidade e rapidez;
- d) Garantir a conservação da frota dos veículos leves e pesados e dos equipamentos usados na manutenção das áreas públicas, atendendo a critérios de economicidade e usabilidade;
- e) Responder pelo almoxarifado, bem como pela guarda e inventário de máquinas e equipamentos para serem disponibilizados para as equipes;
- f) Realizar estudos e propor renovação da frota e dos equipamentos da Secretaria baseado em critérios técnicos e de economicidade.

7.3. Gerente de Controle de Frequência e Apoio ao RH

- a) Gerir sistema de controle e controlar a frequência dos servidores da pasta;
- b) Assessorar e apoiar a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos;
- c) Sistematizar pedidos de férias e licenças dos servidores da pasta;
- d) Organizar a documentação referente à frequência e à ausência dos servidores da pasta;
- e) Outras atividades de mesma natureza que o Diretor de Departamento ou Secretário atribuir.

7.4. Gerente de Conservação das Estradas Rurais

- a) Adotar providências para manter as estradas em perfeitas condições de uso;
- b) Gerir ações de controle a erosão do solo agrícola;
- c) Atualizar mapas cadastrais das estradas municipais e das jazidas de material utilizável na recuperação das estradas;
- d) Mapear condições de barrancos e acostamentos ao longo das estradas.

7.5. Encarregado de Manutenção de Próprios Públicos

- a) Planejar as ações e organizar as equipes para o atendimento das demandas;
- b) Organizar e coordenar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer para os casos apresentados;
- c) Coordenar as atividades de manutenção civil executadas pelas equipes próprias ou contratadas;
- d) Organizar as demandas relacionadas a pequenos reparos de manutenção, como serviços de alvenaria, carpintaria, serralheria e vidraçaria, dentre outros;
- e) Organizar o almoxarifado e disponibilizar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços.



7.6. Responsável pela Equipe Operacional

- a) Distribuir tarefas;
- b) Estabelecer prioridades de trabalho;
- c) Orientar colaboradores quanto a utilização e manutenção de equipamentos, orientar a execução dos trabalhos;
- d) Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- e) Planejar o trabalho da equipe;
- f) Outras atividades de mesma natureza que o Diretor de Departamento ou Secretário atribuir.

7.7. Responsável pela Manutenção de Áreas Verdes

- a) Liderar equipes de conservação dos parques, praças e jardins do Município;
- b) Supervisionar equipes de arborização dos parques, jardins ou praças públicas;
- c) Zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins;
- d) Inspeccionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando a orientação, quando está se fizer necessária.

7.8. Responsável pela Manutenção de Próprios Públicos

- a) Realizar vistorias técnicas para análise e emissão de parecer;
- b) Gerir equipe de manutenção civil executadas por equipes próprias;
- c) Organizar a logística de materiais para reparos de manutenção;
- d) Relacionar equipamentos, ferramentas, materiais e insumos para a realização dos serviços.

7.9. Responsável pela Gestão do Expediente Administrativo da SMIU

- a) Gerenciar as atividades da equipe do expediente administrativo;
- b) Definir, melhorar e aprimorar processos;
- c) Garantir que os projetos sejam tramitados e resolvidos em tempo hábil;
- d) Monitorar o desempenho operacional;
- e) Gerar relatórios, gráficos e fazer uso do Sistema de Aprovação Digital;
- f) Extrair dados para tomada de decisão da chefia;
- g) Triar e despachar processos administrativos que visem a elaboração de normas (instruções normativas, portarias, decretos);
- h) Controlar a tramitação de processos de interesse da SMIU junto aos demais órgãos e Secretarias Municipais.

7.10 Responsável pelas Ações de Atendimento ao Público da SMIU

- a) Supervisionar o atendimento ao público;
- b) Acompanhar todas as rotinas administrativas e serviços prestados pela SMIU ao público;
- c) Gerenciar as solicitações dos profissionais que atuam com pedidos de licenciamento junto aos órgãos da SMIU;



Prefeitura de Magi das Cruzes

- d) Propor soluções e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência;
- e) Definir, estabelecer e orientar a equipe quanto aos protocolos de atendimento e ao fluxo documental na SMIU.

7.11. Gerente de Gestão dos Cemitérios Municipais

- a) Planejar, organizar a gestão e operação dos Cemitérios do Município;
- b) Planejar, organizar a supervisão da execução de serviços, executados por equipes próprias e contratadas nos Cemitérios do Município;
- c) Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços das atividades sob sua responsabilidade;
- d) Gerir relatórios de desempenho e situação da execução de serviços relativos aos Cemitérios do Município.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE E MEIO AMBIENTE

8.1. Gerente de Manutenção de Parques e Áreas Verdes

- a) Definir a programação dos serviços de manutenção de parques e áreas verdes na região em que é responsável, observando níveis de criticidade, qualidade de vida do munícipe, otimizando os custos e equipes envolvidas;
- b) Planejar e organizar as prioridades mensais e semanais das equipes próprias ou de terceiros responsáveis pelas atividades de cortes, podas, plantio arbóreo, roçagem, irrigações e jardinagem das áreas verdes, parques, praças e jardins do município, definindo escalas de trabalho e alocações de modo eficaz;
- c) Garantir que as atividades programadas sejam executadas a tempo e de acordo com a qualidade esperada;
- d) Garantir a correta utilização e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na execução dos serviços;
- e) Coordenar as atividades de manutenção predial nos parques e áreas verdes existentes no município, bem como outros equipamentos públicos sob gestão da Secretaria.

8.2. Encarregado do Serviço de Poda e Corte de Árvores

- a) Definir, planejar e coordenar a execução do plano de manutenção, vistoria, controle de pragas nas árvores do município, conforme a regulamentação relacionada;
- b) Coordenar a emissão de pareceres, vistorias e fiscalizações referentes às solicitações de poda e supressão arbórea considerando a legislação municipal, estadual e federal;
- c) Definir prioridades e coordenar a execução de podas e manejos, respeitando as normativas e articulando com os demais órgãos do município envolvidos;
- d) Realizar estudos, pesquisas e análises acerca de técnicas de manejo e de controle de pragas nas árvores do município;
- e) Atualizar e informar seus superiores sobre atualizações das normativas estaduais e federais relacionadas à área;



Prefeitura de Mogi das Cruzes


- f) Zelar e fazer cumprir as normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes referentes à cobertura arbórea;
- g) Definir as técnicas para garantir a prestação de contas das informações associadas às solicitações via central de atendimento, pedidos de acesso à informação e demandas da ouvidoria municipal.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

9.1. Gerente de Análises Estratégicas

- a) Participar da formulação de planos, programas de desenvolvimento urbano, no que se refere às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade, transportes urbanos, tecnologia e desenvolvimento urbano;
- b) Definir e gerar informações estratégicas visando o apoio na construção e implantação dos planos de governo;
- c) Propor diretrizes e metas para o desenvolvimento econômico e social a partir do mapeamento de demandas, da elaboração de planos de intervenção e do acompanhamento da execução e reavaliação contínua do planejamento governamental;
- d) Acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos da UGT definidas em atos administrativos normativos;
- e) Formular relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão da UGT referente aos projetos estratégicos que coordena;
- f) Organizar informações relacionadas aos projetos estratégicos, buscando informações relevantes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros;
- g) Promover ações intersetoriais relacionadas aos projetos estratégicos que coordena para incremento com eficiência e eficácia;
- h) Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembléias relacionados aos projetos estratégicos que coordena.

9.2. Gerente de Planejamento, Estudos e Pesquisas

- 
- a) Elaborar estudos e pesquisas técnicas que subsidiem as ações da Secretaria;
 - b) Orientar pesquisas e levantamento de subsídios para instruir normas técnicas sobre gestão pública;
 - c) Coordenar a realização de levantamentos, estudos e pesquisas de forma a subsidiar as decisões municipais da área e apoiar as atividades de fiscalização, controle e desenvolvimento;
 - d) Disponibilizar os estudos e pesquisas e promover o seu intercâmbio com as demais unidades da Prefeitura;
 - e) Buscar, em conjunto com os demais departamentos e áreas, captar recursos para o desenvolvimento de projetos e programas para valorização da administração pública.

9.3. Gerente de Negócios de Tecnologia e Inovação

- a) Coordenar e avaliar as ações com empresas de base tecnológica de diversas áreas do conhecimento, laboratórios, centros de pesquisa e de negócios, bem como



Prefeitura de Mogi das Cruzes

dinamizar as estruturas, recursos, empresas e instituições já existentes e instaladas no município;

- b) Desenvolver e coordenar ações de fomento à cultura de inovação no município, através de ações que aproximem a população em geral das inovações desenvolvidas nos mais diversos campos, promovendo a valorização das atividades e carreiras intensivas em conhecimento;
- c) Promover e coordenar a articulação entre os entes públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, do governo municipal, do empresariado local, da academia e da sociedade civil em sentido amplo, em prol do desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;
- d) Coordenar o desenvolvimento do ambiente que promova a inovação e novas tecnologias que possibilitem o desenvolvimento econômico do município;
- e) Elaborar estudos técnicos capazes de pautar as ações e políticas públicas voltadas para a inovação.

9.4. Responsável pelo Controle e Gestão de Empenho

- a) Receber, processar e encaminhar todos os processos em trâmite relacionados ao processo de empenho;
- b) Realizar a gestão da emissão das notas de empenhos;
- c) Verificar a consistência do registro dos empenhos no sistema contábil;
- d) Realizar os processos necessários ao cancelamento de Notas de Empenho.

9.5. Responsável pela Gestão de Relatórios e Informações ao TCE/SP

- a) Orientar e elaborar relatórios de controle interno relacionados à sua área de atuação e em conformidade com os manuais e instruções emitidos pelo TCE/SP;
- b) Prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, além de outros órgãos e entidades com competência decisória ou de controle;
- c) Orientação aos gestores, grupos gestores e comissões técnicas de acompanhamento e avaliação dos diversos termos de ajuste de vontades e emissão de relatórios técnicos em conformidade às disposições determinadas pelo TCE/SP;
- d) Propor ao Secretário Municipal de Gestão Pública instruções que couberem necessárias ao bom andamento dos trabalhos relacionados às auditorias municipais para atenderem às diretrizes impostas pelo TCE/SP;
- e) Elaborar informações a serem prestadas, no campo das responsabilidades deste setor, em mandados judiciais, aos requerimentos empenhados pelo Ministério Público e às requisições da Controladoria Interna para atenderem o TCE/SP.

10. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

10.1. Assessor de Procuradoria - Consultivo

- a) Assessoramento na coordenação, organização e processamento dos feitos administrativos da Procuradoria do Consultivo Geral;
- b) Assessoramento no planejamento estratégico do fluxo de rotinas administrativas da Procuradoria do Consultivo Geral;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- c) Assessoramento na implantação de soluções para aumentar a eficiência na execução das atribuições da Procuradoria do Consultivo Geral, como, por exemplo, recomendar ao Procurador-Chefe a expedição de instruções e pareceres referenciais em matérias repetitivas e/ou de baixa complexidade;
- d) Assessoramento na elaboração e atualização de estudos, teses e minutas de manifestações;
- e) Assessoramento no acompanhamento dos prazos estabelecido por lei ou regulamento nos processos administrativos.

10.2. Assessor de Procuradoria - PAFT

- a) Assessoramento na coordenação, organização e processamento das Certidões de Dívida Ativa;
- b) Assessoramento no planejamento estratégico do fluxo de rotinas administrativas da PAFT;
- c) Assessoramento na implantação de medidas para resultarem na maior eficiência do órgão, bem como na organização administrativa das atividades desenvolvidas pelo apoio administrativo, propondo soluções para aumentar a eficiência da execução das atribuições da Procuradoria;
- d) Assessoramento na formulação e execução das diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades, planejando, organizando, dirigindo, controlando, coordenando e orientando as atividades, planos, programas e projetos na PAFT.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

11.1. Agente de Articulação Governamental

- a) Monitorar os objetivos e as metas prioritárias definidos pelo governo;
- b) Coordenar, monitorar e avaliar os resultados dos programas e dos projetos considerados prioritários pelo governo;
- c) Subsidiar a formulação da agenda de governo, em especial no que se refere às metas, aos programas e aos projetos considerados prioritários;
- d) Coordenar, monitorar e avaliar as políticas públicas necessárias à retomada e à execução de obras de implantação dos empreendimentos de infraestrutura considerados prioritários.

11.2. Gerente de Protocolo e Distribuição de Processo

- a) Supervisionar a prestação do atendimento ao munícipe quanto às demandas relativas, definindo o correto encaminhamento às diversas unidades organizacionais da Prefeitura, se for o caso;
- b) Propor soluções e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência;
- c) Definir, estabelecer e orientar a equipe quanto aos protocolos de atendimento e ao fluxo documental no departamento;
- d) Orientar e coordenar a equipe na atividade de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria de acordo com os regulamentos;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- e) Orientar e coordenar a emissão e demais atos e medidas relacionadas com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

12.1. Responsável pelo Almojarifado

- a) Encarregado pelo almojarifado de sinalização viária;
- b) Elaborar relatório de gestão de estoque e indicar a necessidade de reposição;
- c) Elaborar controles de inventário;
- d) Separar os materiais por categorias;
- e) Realizar a entrega de materiais, quando solicitados;
- f) Elaborar requisições de materiais ao Almojarifado Central.

12.2. Encarregado de Fiscalização de Trânsito

- a) Responsável pela operação das equipes de Fiscalização de Trânsito sob a sua responsabilidade;
- b) Gerir as rotinas diárias e determinar ações e procedimentos a serem adotados pelos servidores supervisionados;
- c) Organização das escalas de trabalho e dos plantões de fiscalização;
- d) Gerenciar as ações externas e internas dos servidores sob sua responsabilidade;
- e) Coordenar os serviços realizados na malha viária municipal, observando os critérios para sua execução com segurança.

12.3. Encarregado de Projetos Viários

- a) Encarregado pela execução de projetos viários;
- b) Sistematizar relatórios gerenciais com dados de ações de Segurança Viária;
- c) Elaborar estudos técnicos e pesquisas sobre acidentalidade;
- d) Operar softwares de engenharia para execução dos projetos;
- e) Elaborar apresentações e propostas de projetos e ações da Secretaria.

12.4. Encarregado de Sinalização Horizontal

- a) Encarregado pela equipe de sinalização viária;
- b) Responsável pela execução dos projetos fornecidos a equipe;
- c) Análise de possíveis intervenções e propor soluções de engenharia.

12.5. Encarregado de Sinalização Vertical

- a) Encarregado pela equipe de sinalização viária;
- b) Responsável pela execução dos projetos fornecidos a equipe;
- c) Análise possíveis intervenções e propor soluções de engenharia.

12.6. Responsável pelas Intervenções de Obras e Eventos no Sistema Viário

- a) Realizar intervenções viárias relacionadas a obras e eventos;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- b) Realizar o cronograma e disposição de agentes de trânsito;
- c) Realizar estudos e relatórios viários para as devidas intervenções no sistema viário.

12.7. Responsável pelo Planejamento de Trânsito

- a) Encarregado na análise e aprovação de projetos PGT;
- b) Desenvolver Termos de Compromissos;
- c) Auxiliar na execução de projetos;
- d) Realizar o planejamento de ações viárias;
- e) Atendimento às demandas internas e externas de engenharia.

12.8. Responsável pelos Processos Administrativos

- a) Responsável pelas demandas envolvendo os processos administrativos da Pasta;
- b) Auxiliar na criação de soluções para agilizar procedimentos e demandas do Departamento, como o encaminhamento de requerimentos, ofícios, despachos judiciais e outras documentações específicas, de maior complexidade;
- c) Responsável pela emissão de autorizações e pela alimentação dos sistemas de informação da Secretaria;
- d) Responsável por realizar os controles de estoque no sistema de cadastro eletrônico e por organizar as rotinas administrativas que envolvem mais de um Departamento e/ou a Secretaria.

12.9. Responsável pelos Processos Gerenciais

- a) Responsável pelas demandas envolvendo os processos gerenciais da Pasta;
- b) Auxiliar na criação de soluções para agilizar procedimentos e demandas do Departamento;
- c) Responsável pela emissão de autorizações e de alimentação dos sistemas de informação da Secretaria;
- d) Responsável por realizar os controles de estoque no sistema de cadastro eletrônico e por organizar as rotinas administrativas que envolvem mais de um Departamento e/ou a Secretaria.

12.10. Responsável pelas Operações de Trânsito

- a) Responsável pelas demandas envolvendo o trânsito e suas autorizações (interdição parcial ou total, desvios, autorização de cargas, caçambas, obras e autorizações especiais, de volumes superdimensionados, entre outros);
- b) Alimentar os sistemas de gerenciamento e controle, de forma a manter as escalas de diárias condizentes com a necessidade de serviço e as demandas existentes;
- c) Responsável pelas informações relativas às demandas diárias do trânsito e os processos específicos que impactam diretamente o viário municipal e todas as ações envolvendo as equipes do Trânsito.



12.11. Responsável pelos Transportes

- a) Responsável pelas demandas envolvendo o Serviço de Transporte Coletivo de Passageiros, acompanhando as rotinas no sistema GPS e dando suporte à fiscalização realizada;
- b) Atuar junto às Divisões de Normatização e de Fiscalização, coletando dados e realizando pesquisas e apontamentos (saída, parada em ponto, não partida, atrasos) nas linhas de ônibus e nos demais serviços públicos de transporte;
- c) Responsável pelas informações relativas às demandas diárias do Transporte Público e os processos específicos que impactam diretamente o sistema de transportes e todas as ações envolvendo os permissionários e autorizados.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

13.1. Gerente de Administração e Execução Orçamentária da SMPU

- a) Chefiar, dirigir, supervisionar, orientar e controlar as ações que lhes são afetas, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, incluindo coordenar a distribuição de processos e tarefas entre os servidores vinculados à sua área de atuação;
- b) Propor ao superior imediato a escala de férias e as necessidades de capacitação dos servidores a ele vinculados;
- c) Solicitar e acompanhar o processo de compra de suprimentos e itens permanentes e não permanentes necessários para manutenção da sua área de atuação;
- d) Contribuir com o processo de planejamento estratégico e elaboração do ciclo orçamentário - PPA, LDO e LOA e demais instrumentos referentes aos assuntos contábeis e financeiros afetos ao órgão gestor;
- e) Orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados à realização de despesas;
- f) Acompanhar e controlar a dotação orçamentária, mantendo atualizados o controle de saldo orçamentário e os atos contabilizados;
- g) Alimentar e acompanhar os sistemas de gestão que forem de sua competência, bem como subsidiar os demais setores com dados e informações;
- h) Receber os processos com nota de pedido de empenho, processos de compras e realizar as análises necessárias de acordo com as legislações vigentes;
- i) Emitir relatórios e pareceres de suas ações e realizar a prestação de contas dos recursos recebidos, conforme as diretrizes emanadas pelo órgão competente;
- j) Coordenar a participação dos membros da SMPU junto às Comissões Especiais e Conselhos Municipais, sempre que indicados(as) pelo(a) Secretário(a) Municipal;
- k) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

13.2. Responsável pela Gestão do Expediente Administrativo da SMPU

- a) Gerenciar as atividades da equipe do expediente administrativo;
- b) Definir, melhorar e aprimorar processos;
- c) Garantir que os projetos sejam tramitados e resolvidos em tempo hábil;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- d) Monitorar o desempenho operacional;
- e) Gerar relatórios, gráficos e fazer uso do Sistema de Aprovação Digital;
- f) Extrair dados para tomada de decisão da chefia;
- g) Triar e despachar processos administrativos que visem a elaboração de normas (instruções normativas, portarias, decretos);
- h) Controlar a tramitação de processos de interesse da SMPU junto aos demais órgãos e Secretarias Municipais.

13.3. Responsável pelas Ações de Atendimento ao Público da SMPU

- a) Supervisionar o atendimento ao público;
- b) Acompanhar todas as rotinas administrativas e serviços prestados pela SMPU ao público;
- c) Gerenciar as solicitações dos profissionais que atuam com pedidos de licenciamento junto aos órgãos da SMPU;
- d) Propor soluções e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência;
- e) Definir, estabelecer e orientar a equipe quanto aos protocolos de atendimento e ao fluxo documental na SMPU.

13.4. Gerente de Projetos Físicos e Urbanísticos

- a) Coordenar os projetos físicos e urbanísticos desenvolvidos pela equipe técnica;
- b) Supervisionar os projetos desenvolvidos pelos demais arquitetos da equipe técnica;
- c) Organizar a estrutura de arquivos e a catalogação dos projetos do departamento;
- d) Orientar o trabalho dos arquitetos, engenheiros, desenhistas e estagiários;
- e) Estabelecer cronogramas de projeto;
- f) Produzir relatórios sobre o andamento dos projetos, sempre que solicitado;
- g) Garantir a interlocução com as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento de projetos de obras públicas;
- h) Subsidiar e assessorar os superiores imediatos nas tomadas de decisão referentes aos projetos desenvolvidos pelo departamento.

13.5. Assessor de Projetos Urbanos

- a) Compatibilizar os projetos urbanos, memoriais de atividades e especificações técnicas realizadas pelo departamento;
- b) Aprimorar constantemente as soluções de projeto urbano, seguindo os conceitos do desenvolvimento urbano sustentável;
- c) Elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos urbanos, sempre que solicitado.

13.6. Assessor de Projetos Físicos

- a) Compatibilizar os projetos físicos, os memoriais descritivos, as especificações técnicas e as planilhas orçamentárias realizados pelo departamento;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- b) Aprimorar constantemente as soluções de projeto de edificações, seguindo os conceitos, tecnologia e gestão na produção de edifícios, com enfoque nos materiais e técnicas construtivas;
- c) Elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos físicos, sempre que solicitado.

13.7. Assessor de Análise do Solo Urbano

- a) Compatibilizar os estudos de análise do solo urbano, os memoriais de atividades e especificações técnicas realizadas pelo departamento;
- b) Aprimorar constantemente as soluções territoriais, seguindo os conceitos do desenvolvimento urbano sustentável;
- c) Elaborar relatórios sobre o andamento dos processos de análise do solo urbano, sempre que solicitado.

13.8. Responsável pela Gestão de Processos Físicos e Urbanísticos

- a) Providenciar buscas e pesquisas de informações para a emissão dos processos físicos e urbanísticos;
- b) Apurar e controlar as informações dos projetos desenvolvidos pelo departamento;
- c) Zelar pelo bom uso e registro dos bens patrimoniais sob sua área de atuação;
- d) Elaborar procedimentos técnicos e administrativos.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

14.1. Gerente do Acervo Histórico, Documental e Patrimonial

- a) Gerir ações de pesquisa, análise, registro, preservação, divulgação e revelação dos acervos de interesse do município, de valor histórico, cultural, paisagístico e natural;
- b) Realizar estudos diagnósticos periódicos sobre o estado de conservação do acervo;
- c) Coordenar as ações de manutenção dos sistemas de gestão de documentos;
- d) Gerir os equipamentos culturais e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do acervo;
- e) Executar outras atribuições afins.

15. GABINETE DO PREFEITO

15.1. Supervisor Geral do PROCON

- a) Estabelecer ações de planejamento e coordenação da política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- b) Coordenar o recebimento, análise, avaliação e apuração de consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- c) Prestar orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias;
- d) Coordenar as ações para informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- e) Autorizar a solicitação à polícia judiciária à instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- f) Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- g) Coordenar a elaboração de documentação para denunciar aos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- h) Autorizar a solicitação de concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios;
- i) Coordenar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;
- j) Coordenar as ações e programas para a formação, pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
- k) Estabelecer diretrizes para a instrução e o julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais e, subsidiariamente, por legislação estadual ou federal;
- l) Coordenar a fiscalização e aplicação de sanções administrativas previstas na legislação e em outras normas pertinentes à defesa dos consumidores;
- m) Autorizar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para consecução de seus fins;
- n) Orientar a elaboração e encaminhar relatório mensal das atividades ao Procon-SP, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;
- o) Orientar a elaboração e a divulgação do cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme previsto na legislação em vigor, remetendo cópia ao Procon-SP;
- p) Articular a adoção de normas coletivas de consumo com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas;
- q) Definir diretrizes para a mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- r) Autorizar, coordenar e orientar a realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- s) Coordenar a manutenção e atualização de cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
- t) Autorizar a divulgação do cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do Procon-SP.

15.2. Gerente de Captação de Doação do Fundo Social

- a) Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades de captação de doações ao Fundo Social;



Prefeitura de Mogi das Cruzes

- b) Gerenciar e acompanhar os recursos advindos da União e/ou de outros entes da Federação e de entidades públicas e privadas, incluída a modalidade de doação, voltados aos projetos do Fundo Social, assim como as respectivas prestações de contas;
- c) Elaborar propostas relativas à captação de recursos, públicos ou privados, para aplicação em programas do Fundo Social;
- d) Articular a captação de recursos financeiros privados para apoio às campanhas e programas de segurança alimentar e nutricional;
- e) Gerenciar os projetos, ações e a ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do Governo e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;
- f) Gerenciar a captação de recursos públicos ou privados, voltados ao atendimento de pessoas em vulnerabilidade.