PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

LEI COMPLEMENTAR Nº 202, DE 22 DE ABRIL DE 2026

Altera a Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, tendo por finalidade a reorganização de órgãos e de cargos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Mogi das Cruzes, e dá outras providências.

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

Art. 1º O *caput* do artigo 12 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12. Pelo menos 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão ocupados na Administração Pública Municipal serão destinados a servidores efetivos."

..... **(NR)**

Art. 2º A alínea "b" do inciso I e as alíneas "j", "l" e "p" do inciso II do artigo 15 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. .....

I - .....

.....

b) Secretaria Municipal de Governo;

.....

II - .....

.....

j) Secretaria Municipal de Obras Públicas;

.....

l) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida;

.....

p) Secretaria Municipal do Clima e Meio Ambiente;"

..... **(NR)**

Art. 3º O artigo 19 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

"Art. 19. .....
.....
IX - assessorar na formulação e na gestão de programas e projetos relacionados à cidadania e inclusão social, com a adoção de medidas que visem ao fortalecimento dos direitos humanos e à correção das desigualdades, com a promoção da igualdade de oportunidades de forma territorializada;
.....
XXV - elaborar e monitorar programas, planos e projetos relativos à política de proteção e bem-estar animal;
XXVI - desenvolver e implementar ações e atividades voltadas à proteção e bem-estar animal, incluindo fiscalização contra maus-tratos, controle populacional, programas de adoção responsável, monitoramento da fauna silvestre e urbana, além da promoção da educação para guarda responsável e respeito à biodiversidade;
XXVII - desenvolver relações interinstitucionais com o objetivo de identificar e divulgar ações de promoção da saúde e bem-estar animal." **(NR)**

Art. 4º O artigo 20 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20. O Gabinete do(a) Prefeito(a) compõe-se dos seguintes órgãos administrativos:

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

a) Chefia de Gabinete do(a) Prefeito(a);
b) Consultoria de Gabinete do(a) Prefeito(a);
c) Assessoria de Gabinete do(a) Prefeito(a);
d) Assessoria de Segurança;
e) Seção de Cerimonial;

f) Departamento de Articulação Comunitária;
1. Seção de Ações de Demandas Comunitárias;

g) Departamento de Parcerias com Terceiro Setor;
1. Seção de Articulação com Organizações Sociais;

II - Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);
a) Chefia de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);
b) Assessoria de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);

III - Coordenadoria Especial da Primeira Infância;
a) Assessoria de Cidade Amigável à Primeira Infância;
b) Assessoria de Programas e Serviços;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

IV - Coordenadoria de Comunicação Social;
a) Departamento de Publicidade;
1. Seção de Canais Digitais;
2. Seção de Comunicação Institucional e Endomarketing;

b) Departamento de Jornalismo;
1. Seção de Conteúdo e Imprensa;
2. Seção de Media Training e Assessoria Especial;

V - Coordenadoria de Projetos Especiais;
a) Departamento de Gestão de Projetos Socioambientais;
b) Departamento de Fomento à Captação de Recursos Internacionais;

VI - Coordenadoria de Cidadania e Inclusão Social;
a) Departamento de Direitos Humanos e Igualdade;

b) Departamento de Inclusão e Proteção Social;
1. Seção de Políticas de Inclusão Social;

VII - Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC;
a) Seção de Prevenção e Pronta Resposta;

VIII - Coordenadoria de Defesa do Consumidor;
a) Seção de Atendimento ao Consumidor;
b) Seção de Fiscalização e Educação ao Consumidor;

IX - Coordenadoria de Proteção e Bem-Estar Animal;
a) Seção de Políticas de Saúde Animal;
b) Núcleo de Ações de Proteção e Saúde do Animal;

X - Fundo Social de Solidariedade de Mogi das Cruzes;

XI - Controladoria-Geral do Munícipio, regulada por lei específica." **(NR)**

Art. 5º O Capítulo II e seu respectivo artigo 21 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Capítulo II
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 21. À Secretaria Municipal de Governo compete:"
..... **(NR)**

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Art. 6º O artigo 22 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Gabinete da Secretaria;
a) Secretaria Adjunta;
b) Assessoria de Gabinete;
c) Seção de Articulação e Coordenação das Políticas de Governo;
d) Seção de Publicidade Institucional;

II - Departamento de Gestão Governamental;
a) Seção de Gestão de Atendimento e Distribuição;
1. Assessoria de Gestão de Demandas Parlamentares;

b) Seção de Contratos, Convênios e Ajustes;
c) Seção de Arquivo Público Municipal;

III - Departamento de Legislação e Normas;
a) Assessoria de Controle de Projetos Legislativos;

IV - Departamento de Projetos e Parcerias Institucionais;
a) Seção de Gestão de Convênios." **(NR)**

Art. 7º O artigo 26 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 26. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Relações Institucionais, além do Gabinete do(a) Secretário(a), compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao(à) respectivo(a) titular, a saber:

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

II - Seção de Processos Disciplinares e Sindicância;

III - Departamento de Estudos e Assessoria Jurídica;

IV - Departamento de Acompanhamento Junto aos Órgãos de Controle Externo - DCE;
a) Seção de Atuação Junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público." **(NR)**

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Art. 8º O artigo 30 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 30. A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, além do Gabinete do(a) Secretário(a), compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao(à) respectivo(a) titular, a saber:

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

II - Departamento de Projetos Físicos e Urbanísticos;
a) Seção de Projetos Físicos;
b) Seção de Projetos Urbanísticos;
c) Seção de Orçamentos e Especificações Técnicas;

III - Departamento de Uso e Ocupação do Solo;
a) Seção de Informação e Geoprocessamento;
b) Seção de Uso e Ocupação do Solo;
c) Seção de Topografia e Cadastramento Territorial;

IV - Departamento de Licenciamento Urbanístico e de Edificações;
a) Seção de Gestão, Controle e Triagem Processual;
b) Seção de Licenciamento de Edificações Residenciais;
c) Seção de Licenciamento de Edificações não Residenciais;

V - Departamento de Fiscalização Urbanística e Edificações;
a) Seção de Fiscalização Urbanística e de Edificações." **(NR)**

Art. 9º O artigo 32 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

II - Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico;

a) Departamento de Turismo e Novos Negócios;
1. Seção de Projetos de Interesse Turístico;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;
1. Seção de Indústria;
2. Seção de Comércio e Serviços;
3. Seção de Empreendedorismo, Licenciamento e Desburocratização;

c) Departamento de Capital Humano e Empregabilidade;
1. Seção de Capital Humano." **(NR)**

Art. 10. O artigo 33 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

"Art. 33. .....
.....
XX - desenvolver estratégias e práticas tendentes à transformação digital, cultura de inovação, gestão de riscos e entrega de valor e eficiência no governo municipal." **(NR)**

Art. 11. O artigo 34 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 34. A Secretaria Municipal de Gestão e Contratações Públicas, além do Gabinete do(a) Secretário(a), compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao(à) respectivo(a) titular, a saber:

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

II - Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos;
a) Assessoria de Gabinete;

b) Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor;
1. Núcleo de Apoio a Ações Judiciais;

2. Departamento de Gestão de Pessoas;

2.1. Seção de Gestão de Pessoal;
2.1.1. Núcleo de Concursos Públicos, Estágios e de Pessoal;
2.1.2. Núcleo de Segurança e Medicina do Trabalho;
2.1.3. Núcleo de Gestão de Carreira do Servidor;

2.2. Seção de Bem-Estar e Qualidade de Vida do Servidor;
2.3. Seção de Benefícios e Despesas com Pessoal;
2.3.1. Núcleo de Gestão de Benefícios;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2026 - FL. 7

2.4. Seção de Controle de Frequência e Gestão Documental;
2.4.1. Núcleo de Expediente e Arquivo;

3. Departamento de Desenvolvimento do Servidor;
3.1. Seção de Treinamento e Desenvolvimento;

III - Coordenadoria de Gestão Administrativa;
a) Assessoria de Gabinete;

b) Departamento de Compras e Licitações;
1. Seção de Análise de Orçamentos e Formação de Preço;

2. Seção de Editais;
2.1. Núcleo de Apoio Técnico;

3. Seção de Gestão e Execução de Atas de Registro de Preços;
4. Seção de Apoio à Licitação de Bens e Serviços;
5. Seção de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia;
6. Seção de Pregoeiros e Agentes de Contratação;

c) Departamento de Gestão Patrimonial;
1. Seção de Almoxarifado;
2. Seção de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;
3. Seção de Zeladoria do Paço Municipal;

d) Departamento de Atendimento ao Cidadão;
1. Seção de Relacionamento Intersetorial;
2. Seção de Gestão de Serviços Públicos;

IV - Departamento de Planejamento de Contratações;

V - Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação;
a) Assessoria de Gabinete;

b) Departamento de Infraestrutura, Operações e Serviços de TI;
1. Seção de Infraestrutura, Operações e Segurança de Redes;
2. Seção de Suporte, Atendimento e Operações de Serviços;
3. Seção de Telecomunicações e Conectividade;

c) Departamento de Inovação, Governança e Gestão de TI;
1. Seção de Sistemas, Inovação e Inteligência Artificial;
2. Seção de Governança, Conformidade e Segurança da Informação;
3. Seção de Contratos e Normas." **(NR)**

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Art. 12. O artigo 36 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

II - Coordenadoria Tributária;

a) Departamento de Rendas Imobiliárias;
1. Seção de Rendas Imobiliárias;

b) Departamento de Cadastro Mobiliário;
1. Seção de Cadastro Mobiliário;

c) Departamento de Fiscalização de ISS/ICMS;
1. Seção de Fiscalização de ISS/ICMS;

III - Departamento de Planejamento;

IV - Departamento de Despesa;
a) Seção de Tesouraria;
b) Seção de Despesa;

V - Departamento de Orçamento e Contabilidade;
a) Seção de Prestação de Contas de Subvenções." **(NR)**

Art. 13. O artigo 38 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Gabinete da Secretaria;
a) Secretaria Adjunta;
b) Assessoria de Gabinete;
c) Seção de Informações e Publicações;
d) Seção de Comunicação e Promoção Escolar;
e) Seção de Relações Institucionais;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2026 - FL. 9

II - Departamento de Processos e Normas;
a) Seção de Normas e Regulação;
b) Seção de Monitoramento e Orientação da Busca Ativa;
c) Núcleo de Expediente da Educação;

III - Departamento de Gestão de Planejamento e Demanda;
a) Seção de Gestão de Logística;
1. Núcleo de Gestão do Celed;

b) Seção de Transporte Escolar;
c) Seção de Manutenção Escolar;
d) Seção de Oferta e Demanda;

IV - Departamento Administrativo e Orçamentário;
a) Seção de Gestão de Licitações e Contratos;
b) Seção de Articulação e Monitoramento de Convênios;

V - Departamento de Alimentação Escolar;
a) Seção de Abastecimento;
b) Seção de Gestão da Nutrição Escolar;

VI - Departamento de Subvenções;
a) Seção de Gestão Educacional;
b) Seção de Monitoramento de Subvenções das Creches;
c) Seção de Monitoramento de Subvenções das Escolas Municipais;

VII - Departamento de Educação Especial e Inclusiva;
a) Seção de Apoio à Inclusão Escolar;
b) Seção de Intervenção Multidisciplinar;
c) Seção de Apoio à Formação e Acessibilidade Curricular;

VIII - Departamento de Gestão de Pessoal da Educação;
a) Seção de Monitoramento dos Sistemas Educacionais e Vida Funcional;
b) Seção de Gestão de Pessoal Técnico e de Apoio da Educação;
c) Seção de Gestão dos Profissionais do Magistério;

IX - Departamento Pedagógico;
a) Seção de Educação Infantil;
b) Seção de Ensino Fundamental;
c) Seção de Tecnologia e Inovação Pedagógica;
d) Seção de Programas e Projetos Educacionais;
e) Seção de Administração do Deped e do Cemforpe;
f) Seção de Avaliação e Rendimento Escolar;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

X - Departamento de Tecnologia da Informação;
a) Seção de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
b) Seção de Gestão de Sistemas e Dados Educacionais;
c) Seção de Gestão de Recursos Educacionais Digitais;

XI - Coordenadoria de Formação ao Longo da Vida;
a) Seção de Gestão do Crescer;
b) Seção de Formação e Desenvolvimento da Juventude." **(NR)**

Art. 14. O artigo 40 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

III - Departamento de Gestão de Parcerias;
a) Seção de Gestão de Prestação de Contas de Parcerias;

IV - Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
a) Seção de Articulação da Gestão do SUAS;

V - Departamento de Gestão da Proteção Social Básica;
a) Seção de Gestão da Rede de Serviços da Proteção Social Básica;
b) Seção de Gestão da Rede de Programas da Proteção Social Básica;

VI - Departamento de Gestão da Proteção Social Especial;
a) Seção de Gestão da Rede da Proteção Social de Média Complexidade;
b) Seção de Gestão da Rede da Proteção Social de Alta Complexidade;

VII - Departamento de Gestão do Cadastro Único, Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda;
a) Seção de Articulação de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda." **(NR)**

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Art. 15. O artigo 42 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 42. A Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar, além do Gabinete do(a) Secretário(a), compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao(à) respectivo(a) titular, a saber:

I - Gabinete da Secretaria;
a) Secretaria Adjunta;
b) Assessoria de Gabinete;
c) Ouvidoria de Serviços de Saúde Municipal;
d) Seção de Planejamento e Políticas de Saúde;
e) Seção de Educação Permanente e Desenvolvimento à Saúde;
f) Seção de Qualidade e Monitoramento à Saúde;

g) Departamento de Tecnologia da Informação, Faturamento e Informações;
1. Seção de Tecnologia da Informação e Estatística da Saúde;
2. Seção de Gestão de Informação e Indicadores à Saúde;

II - Departamento de Vigilância em Saúde;
a) Seção de Controle de Zoonoses;
b) Seção de Vigilância Sanitária;
c) Seção de Vigilância Epidemiológica;
d) Seção de Saúde do Trabalhador;
e) Seção de Saúde Ambiental;

III - Coordenadoria Executiva de Atenção Primária à Saúde;
a) Assessoria de Gabinete;

b) Departamento de Atenção Primária à Saúde;
1. Seção de Gestão Médica;
2. Seção de Gestão de Enfermagem e Equipe Multiprofissional;
3. Seção de Gestão de Saúde Bucal;
4. Núcleo de Saúde Mental;
5. Núcleo de Farmácia e Programas Estratégicos;
6. Núcleo de Qualidade, Auditoria e Protocolos;

IV - Coordenadoria de Fiscalização de Contratos de Gestão e Convênios;
a) Assessoria de Gabinete;
b) Seção de Gestão Financeira;
c) Seção de Fiscalização de RH e Terceirizados;
d) Seção de Análise Técnica;

V - Coordenadoria de Gestão Administrativa e Orçamentária;
a) Assessoria de Gabinete;
b) Seção de Suprimentos Estratégicos de Saúde;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

c) Seção de Controle de Verbas da Saúde;
d) Seção de Gestão Administrativa de Contratos e Contratações;
e) Seção de Infraestrutura e Patrimônio da Rede de Saúde;
f) Seção de Pesquisa de Preços e Análise de Custos;

VI - Coordenadoria Executiva, Hospitalar e Unidades de Urgência e Emergência;
a) Seção de Remoções e Transportes Sanitários;
b) Seção de Assistência Hospitalar;
c) Seção de Unidade de Urgência e Emergência e Atendimento Domiciliar Especializado;

VII - Coordenadoria de Regulação e Atenção Especializada à Saúde;
a) Assessoria de Gabinete;
b) Seção de Demandas e Referenciamento Especializado;
c) Seção de Regulação do Sistema de Saúde;
d) Seção de Gestão Médica Especializada.

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

Art. 16. O artigo 44 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

II - Departamento de Habitação Social;
a) Seção de Programa Habitacional;
b) Seção de Gestão de Informações Sócio Habitacionais;

III - Departamento de Regularização Fundiária;
a) Seção de Regularização Fundiária Urbana;
b) Seção de Mapeamento e Fiscalização;
c) Seção de Aprovação Ambiental." **(NR)**

Art. 17. O artigo 46 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

"Art. 46. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria, além do Gabinete do(a) Secretário(a), compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao(à) respectivo(a) titular, a saber:

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

II - Departamento de Gerenciamento Administrativo;
a) Seção de Gerenciamento de Frotas;
b) Seção de Compras, Gestão de Contratos e Orçamentos;

III - Departamento de Limpeza Pública;
a) Seção de Fiscalização e Controle da Limpeza Pública e Conservação de Praças e Jardins;

IV - Departamento de Manutenção Viária;
a) Seção de Tapa-Buracos em Vias com Pavimentos;
b) Seção de Manutenção de Estradas Rurais e Vias sem Pavimentos;

V - Departamento de Manutenção de Próprios Públicos;
a) Seção de Manutenção Civil, Elétrica e Eventos;
b) Seção de Administração de Cemitérios;

VI - Departamento de Gestão e Manutenção de Iluminação Pública;
a) Seção de Iluminação Pública;

VII - Departamento de Manutenção Urbana e Rural e Controle das Regionais;
a) Seção Administrativa da Área Central do Município;
b) Seção Regional de Brás Cubas;
c) Seção Regional de Jundiapeba;
d) Seção Regional de Cezar de Souza;
e) Seção Regional do Botujuru;
f) Seção Regional de Sabaúna;
g) Seção Regional de Quatinga;
h) Seção Regional de Taiaçupeba;
i) Seção Regional de Biritiba Ussu;
j) Seção Regional do Cocuera, Fazenda Cuiabá e Vila Moraes;
k) Seção Regional dos Bairros da Divisa e Alto Parateí;
l) Seção Regional do Taboão e Chácara Guanabara;
m) Seção Regional do Assentamento da Chácara dos Baianos." **(NR)**

Art. 18. O Capítulo XIV-A e seu respectivo artigo 46-A da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passam a vigorar com as seguintes alterações:

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2026 - FL. 14

"Capítulo XIV-A
Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

Art. 46-A. À Secretaria Municipal de Obras Públicas compete:"
..... **(NR)**

Art. 19. O artigo 46-B da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 46-B. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, além do Gabinete do(a) Secretário(a), compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao(à) respectivo(a) titular, a saber:

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

II - Departamento de Gestão de Orçamento e Licitações;

III - Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas;
a) Seção de Obras de Infraestrutura;

IV - Departamento de Obras e Edificações;
a) Seção de Fiscalização de Obras de Edificações." **(NR)**

Art. 20. O artigo 48 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 48. A Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito, além do Gabinete do(a) Secretário(a), compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao(à) respectivo(a) titular, a saber:

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

II - Departamento de Gerenciamento Administrativo;
a) Seção de Educação para o Trânsito;

III - Departamento de Planejamento e Desenvolvimento;
a) Seção de Engenharia de Tráfego;
b) Seção de Segurança Viária;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

IV - Departamento de Inteligência de Dados;

V - Departamento de Transportes;
a) Seção de Gestão de Transportes;
b) Seção de Normatização de Transportes;

VI - Departamento de Trânsito;
a) Seção de Operações Viárias e Fiscalização de Trânsito." **(NR)**

Art. 21. O Capítulo XVI e seu respectivo artigo 49 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Capítulo XVI
Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida

Art. 49. À Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida compete:

I - planejar, organizar e supervisionar as ações para a administração e o gerenciamento das políticas públicas de esportes e lazer, tendo por finalidade a melhoria da qualidade de vida das pessoas;

.....

IV - desenvolver programas de atividades físicas, como fatores de promoção de saúde pública, visando impactar diretamente no aumento da qualidade de vida das pessoas;

.....

VII - desenvolver e apoiar programas específicos de esportes e de lazer para a população com deficiência, idosos, crianças e adolescentes em situação de rua, entre outros, objetivando a inclusão social pelo esporte;
VIII - auxiliar no desenvolvimento da educação informal, integral e permanente do cidadão por meio do esporte, visando sempre a melhoria da qualidade de vida das pessoas;
IX - planejar e gerenciar parques e centros esportivos, implementando seus planos e projetos específicos." **(NR)**

Art. 22. O artigo 50 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

II - Departamento de Ações Diretas;

III - Departamento de Gestão de Parques e Centros Esportivos;
a) Seção de Gestão de Parques e Centros Esportivos;

IV - Departamento de Esportes;
a) Seção de Modalidades Esportivas, Projetos, Programas e Eventos Esportivos;

V - Departamento de Lazer e Promoção da Saúde;
a) Seção de Atividades Inclusivas e Comunitárias." **(NR)**

Art. 23. O artigo 52 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

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

II - Departamento de Corregedoria;

III - Departamento de Normas Técnicas;

IV - Departamento de Fiscalização de Posturas;
a) Seção de Fiscalização do Comércio de Ambulantes;
b) Seção de Controle de Invasões;

V - Departamento de Operações Integradas;
a) Seção de Operações e Monitoramento Remoto;

VI - Coordenadoria da Guarda Civil Municipal, regulada por lei específica." **(NR)**

Art. 24. O artigo 54 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 54. A Secretaria Municipal de Agricultura e Segurança Alimentar, além do Gabinete do(a) Secretário(a), compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao(à) respectivo(a) titular, a saber:

I - Gabinete da Secretaria;
a) Secretaria Adjunta;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Assessoria de Gabinete;

II - Departamento de Agronegócios;
a) Seção de Agropecuária;
b) Seção de Gestão do Agronegócio;
c) Seção de Segurança Alimentar;
d) Seção de Feiras Públicas." **(NR)**

Art. 25. O artigo 56 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Gabinete da Secretaria;
a) Secretaria Adjunta;
b) Assessoria de Gabinete;
c) Seção de Administração e Finanças;
d) Seção de Planejamento Estratégico e Programas Especiais;

II - Departamento de Fomento e Gestão Cultural;
a) Seção de Políticas de Fomento Cultural;
1. Núcleo de Execução de Editais e Programas de Fomento;
2. Núcleo de Formação e Sustentabilidade Cultural;
3. Núcleo de Incentivos, Captação e Parcerias Culturais;

b) Seção de Difusão Cultural;
1. Núcleo de Programação e Atividades Culturais;
2. Núcleo de Acesso à Cultura e Descentralização;
3. Núcleo de Gestão de Espaços e Equipamentos Culturais;

III - Departamento de Patrimônio Cultural;
a) Seção de Arquivo Histórico;
b) Seção de Museus e Memória." **(NR)**

Art. 26. O Capítulo XX e seu respectivo artigo 57 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Capítulo XX
Da Secretaria Municipal do Clima e Meio Ambiente

Art. 57. À Secretaria Municipal do Clima e Meio Ambiente compete:
.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

.....

VII - integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente e ao clima;
VIII - promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental e do clima;
IX - propor a criação e gerenciar parques municipais, relacionados à sua área de atuação, implementando seus planos e projetos específicos;

.....

XIV - coordenar a participação da sociedade na discussão das questões ambientais e do clima, fortalecendo o exercício da cidadania e o desenvolvimento de uma consciência crítica e ética;
XV - formular e coordenar a Política Municipal de Enfrentamento às Mudanças Climáticas, promovendo ações de mitigação e adaptação, incluindo a redução de emissões de gases de efeito estufa, incentivo à infraestrutura sustentável e implementação de mecanismos de governança climática local;
XVI - o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria." **(NR)**

Art. 27. O artigo 58 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 58. A Secretaria Municipal do Clima e Meio Ambiente, além do Gabinete do(a) Secretário(a), compõe-se das unidades de serviço diretamente subordinadas ao(à) respectivo(a) titular, a saber:

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

II - Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
a) Seção de Licenciamento Ambiental de Impacto Local;
b) Seção de Fiscalização Ambiental;
c) Seção de Planejamento Ambiental e Obras Públicas;

IIII - Departamento de Sustentabilidade Ambiental;
a) Seção de Políticas de Resíduos e Mudanças Climáticas;
b) Seção de Tecnologia e Informação Ambiental;
c) Seção de Educação Ambiental e Participação Social;
d) Seção de Áreas Verdes e Espaços Ambientais." **(NR)**

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Art. 28. O artigo 59 da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I - o Gabinete do(a) Prefeito(a), as Secretarias Municipais e os órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao(à) Chefe do Executivo;
II - as Coordenadorias, de segundo nível hierárquico, subordinam-se diretamente às Secretarias Municipais ou órgão de mesmo nível hierárquico;
III - os Departamentos, de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos órgãos de primeiro nível hierárquico ou às Coordenadorias, conforme o caso;
IV - as Seções, de quarto nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes ou superiores, conforme o caso;
V - os Núcleos, de quinto nível hierárquico, subordinam-se às Seções ou órgãos equivalentes ou superiores, conforme o caso." **(NR)**

Art. 29. A Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar acrescida do artigo 59-A, com a seguinte redação:

"Art. 59-A. São requisitos mínimos para nomeação e designação nos cargos de provimento em comissão, sem prejuízo do cumprimento de exigências previstas em outras legislações e normas, a saber:

I - ensino médio completo, para os cargos de:

a) Assessor(a) de Articulação Intersetorial, de referência salarial DCA-1;
b) Assessor(a) de Gabinete, de Assessor(a) de Gabinete do(a) Prefeito(a) e de Assessor(a) de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a), de referência salarial DCA-2;

II - ensino médio completo e perfil profissional compatível com a área de atuação, para os cargos de:

a) Assessor(a) de Segurança, de Assessor(a) de Controle de Projetos Legislativos e de Assessor(a) de Gestão de Demandas Parlamentares, de referência salarial DCA-2;
b) Assessor(a) de Cidade Amigável à Primeira Infância, de Assessor(a) de Programas e Serviços e de Chefes de Núcleo, de referência salarial DCA-2-A;

III - ensino superior completo e perfil profissional compatível com a área de atuação, para os cargos de:

a) Assessor(a) II, de Gestor(a) de Publicidade Institucional e de Chefes de Seção, de referência salarial DCA-3;
b) Diretores(as), de referência salarial DCA-4;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

c) Coordenadores(as), de referência salarial DCA-5;
d) Chefe Adjunto(a) de Gabinete do(a) Prefeito(a), de Chefe de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a), de Gestor(a) Executivo(a) do Sistema de Proteção e Defesa Civil, de Gestor(a) Executivo(a) de Recursos Humanos e de Secretário(a)-Adjunto(a), de referência salarial DCA-6;
e) Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a), de referência salarial DCA-7;
f) Secretário(a) Municipal, de referência salarial RMS-01.

Parágrafo único. Fica estipulado o prazo de 2 (dois) anos, a contar de seus provimentos, para o cumprimento da exigência de ensino superior completo para os seguintes cargos:

I - Assessor(a) II;
II - Chefe de Seção Administrativa da Área Central do Município e Chefes de Seções Regionais, existentes na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria, a que alude as alíneas "a" a "m" do inciso VII do artigo 46 desta lei complementar." **(NR)**

Art. 30. Fica remanejada a Coordenadoria de Proteção e Bem-Estar Animal, criada pela Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, cujo patrimônio, dotações orçamentárias e quadro de pessoal ficam realocados para o Gabinete do(a) Prefeito(a).

Parágrafo único. Ficam criadas, no âmbito da Coordenadoria de Proteção e Bem-Estar Animal, a que alude o *caput* deste artigo, a Seção de Políticas de Saúde Animal e o Núcleo de Ações de Proteção e Saúde do Animal.

Art. 31. O cargo de Coordenador(a) de Gestão Hospitalar e Urgências e Emergências, existente na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar, passa a denominar-se Coordenador(a) Executivo(a), Hospitalar e Unidades de Urgência e Emergência, ficando atualizadas suas respectivas atribuições, conforme consignadas no item "12" do Anexo VI da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023.

Art. 32. O cargo de Diretor(a) do Departamento de Gerenciamento Administrativo da SMMU, existente na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito, passa a denominar-se Diretor(a) do Departamento de Gerenciamento Administrativo, mantidas suas respectivas atribuições, consignadas no item "15" do Anexo VI da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023.

Art. 33. O cargo de Diretor(a) do Departamento de Inteligência de Dados da SMMU, existente na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito, passa a denominar-se Diretor(a) do Departamento de Inteligência de Dados, mantidas suas respectivas atribuições, consignadas no item "15" do Anexo VI da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Art. 34. As denominações, quantidades, remunerações e atribuições dos cargos extintos, criados e/ou mantidos pela presente lei ficam definidas nos Anexos integrantes desta lei complementar.

Art. 35. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão relacionados no **Anexo I** desta lei complementar, o qual passa a vigorar acrescido como Anexo V-B à Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023.

Parágrafo único. O Anexo V-A à Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, incluído por meio da Lei Complementar nº 192, de 7 de fevereiro de 2025, passa a vigorar acrescido dos cargos constantes no **Anexo II** desta lei complementar.

Art. 36. Ficam criados os cargos de provimento em comissão relacionados no **Anexo III** desta lei complementar, o qual passa a vigorar acrescido como Anexo I-A à Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023.

Art. 37. O Anexo I à Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, fica alterado e atualizado na forma do **Anexo IV** desta lei complementar.

Art. 38. O Anexo III à Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a redação dada no **Anexo V** desta lei complementar.

Art. 39. O Anexo IV à Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar com a redação dada no **Anexo VI** desta lei complementar.

Art. 40. O Anexo VI à Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, passa a vigorar acrescido das atribuições e atualizações constantes no **Anexo VII** desta lei complementar.

Art. 41. Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas para 2026 pela Lei Orçamentária Anual - LOA de 2025, em favor dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta lei complementar, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso;

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

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Art. 42. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023:

I - a alínea "f" do inciso I do artigo 15;
II - os incisos XIV a XIX e o inciso XXIII do artigo 21.

§ 1º Ficam revogadas do Anexo VI da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023, as atribuições dos seguintes cargos:

I - de Chefes de Divisões, existentes na estrutura organizacional dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
II - de Diretor(a) do Departamento de Defesa do Usuário dos Serviços Públicos, existente na estrutura organizacional do Gabinete do(a) Prefeito(a), no item "1";
III - de Diretor(a) do Departamento de Governo Aberto e de Diretor(a) do Departamento de Inovação e Governo Digital, existentes na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e Transparência, no item "2";
IV - de Coordenador(a) de Turismo, de Diretor(a) do Departamento de Atendimento ao Empreendedor e Desburocratização e de Diretor(a) do Departamento de Capacitação Profissional e Políticas para Juventude, existentes na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, no item "7";
V - de Diretor(a) do Departamento de Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação, existente na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão e Contratações Públicas, no item "8";
VI - de Coordenador(a) de Gestão Pedagógica e Administrativa, de Diretor(a) do Departamento de Gestão de Operações, de Diretor(a) do Departamento Administrativo e Financeiro, de Diretor(a) do Departamento de Divulgação e Publicações Educacionais e de Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação da Educação, existentes na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, no item "10";
VII - de Diretor(a) do Departamento de Gestão Orçamentária, Suprimentos e Serviços, de Diretor(a) do Departamento de Rede Básica e de Diretor(a) do Departamento de Regulação e Gestão, existentes na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar, no item "12";
VIII - de Diretor(a) do Departamento de Operações Viárias e Mobilidade Urbana e de Diretor(a) do Departamento de Educação para o Trânsito e Segurança Viária, existentes na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito, no item "15";
IX - de Diretor(a) do Departamento de Cultura, de Diretor(a) do Departamento de Patrimônio e Arquivo Histórico e de Diretor(a) do Departamento de Fomento e Economia Criativa, existentes na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, no item "19";
X - de Diretor(a) do Departamento de Educação Ambiental e Sociedades Sustentáveis, existente na estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Proteção Animal, no item "20";
XI - de Diretor(a) do Departamento de Drenagem, existente atualmente na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, no item "21".

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

§ 2º Ficam revogadas as atribuições específicas relacionadas nas alíneas "d" e "g" do cargo de Diretor(a) do Departamento de Gestão Governamental, existente na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e Transparência, no item "2" do Anexo VI da Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023.

Art. 43. As despesas com a execução da presente lei complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 44. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 22 de abril de 2026, 465º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI
Prefeita de Mogi das Cruzes

Neusa Aiko Hanada Marialva
Chefe de Gabinete da Prefeita

Guilherme Luiz Sever Carvalho
Secretário de Gestão e Contratações Públicas

Filipe Augusto Lima Hermanson Carvalho
Secretário de Assuntos Jurídicos e Relações Institucionais

Registrada na Secretaria de Governo - Departamento de Legislação e Normas. Acesso público pelo site *www.mogidascruzes.sp.gov.br.*

SGov/rbm

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

PREFEITURA DE

MOGI DAS CRUZES

ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2026

"ANEXO V-B À LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Diretor(a) do Departamento de Defesa do Usuário dos Serviços Públicos	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Divisão de Gestão de Demandas Comunitárias	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Divisão de Articulação com Organizações Sociais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Divisão de Políticas de Inclusão Social	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Divisão de Canais Digitais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Divisão de Comunicação Social	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Divisão de Comunicação e Endomarketing	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Divisão de Cerimonial	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Divisão de Conteúdo e Imprensa	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Divisão de Atendimento ao Consumidor	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Divisão de Fiscalização e Educação ao Consumidor	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Governo e Transparência	Diretor(a) do Departamento de Governo Aberto	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo e Transparência	Diretor(a) do Departamento de Inovação e Governo Digital	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo e Transparência	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo e Transparência	Chefe de Divisão de Articulação e Coordenação das Políticas de Governo	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo e Transparência	Chefe de Divisão de Legislação e Normas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo e Transparência	Chefe de Divisão de Contratos e Convênios	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo e Transparência	Chefe de Divisão de Publicidade e Editais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo e Transparência	Chefe de Divisão de Gestão Documental	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo e Transparência	Chefe de Divisão de Gestão do Atendimento ao Cidadão	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Governo e Transparência	Chefe de Divisão de Transparência e Promoção da Integridade	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo e Transparência	Chefe de Divisão de Dados Abertos e Tecnologias em Transparência	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo e Transparência	Chefe de Divisão de Convênios	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Assuntos Jurídicos e Relações Institucionais	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro D
Assuntos Jurídicos e Relações Institucionais	Chefe de Divisão de Processos Disciplinares e Sindicância	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro D
Assuntos Jurídicos e Relações Institucionais	Chefe de Divisão de Estudos e Assessoria Jurídica	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro D
Assuntos Jurídicos e Relações Institucionais	Chefe de Divisão de Atuação Junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro D
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Divisão de Projetos Físicos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Divisão de Projetos Urbanísticos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Divisão de Informação e Geoprocessamento	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Divisão de Uso e Ocupação do Solo	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Divisão de Cartografia	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Divisão de Licenciamento de Edificações Residenciais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Divisão de Licenciamento de Edificações não Residenciais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Divisão de Fiscalização Urbanística e Edificações	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Coordenador(a) de Turismo	1	DCA-5	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Diretor(a) do Departamento de Atendimento ao Empreendedor e Desburocratização	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Diretor(a) do Departamento de Capacitação Profissional e Políticas para Juventude	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Chefe de Divisão de Tecnologia e Gestão de Dados	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Chefe de Divisão de Projetos de Interesse Turístico	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Chefe de Divisão de Indústria	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Chefe de Divisão de Comércio e Serviços	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Chefe de Divisão de Políticas de Capacitação Profissional	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G
Gestão e Contratações Públicas	Diretor(a) do Departamento de Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Atos de Pessoal	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Cadastro Funcional	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Qualidade de Vida do Servidor	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Promoção, Encargos e Rescisões	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Concessão de Benefícios	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Escuta e Ação	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Treinamento e Desenvolvimento	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Gestão do Paço Municipal	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Análise de Orçamentos e Formação de Preço	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Editais e Licitações	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Gestão e Execução de Atas de Registro de Preços	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Gestão de Bens e Serviços	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Planejamento de Compras Públicas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Almoxarifado	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Relacionamento Intersetorial	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Gestão de Serviços Públicos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Governança de Dados e Informações	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Projetos e Inovação Tecnológica	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Novas Tecnologias e Integração de Sistemas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Políticas e Normas de TIC	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Divisão de Segurança da Informação e Gestão de Redes	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Assessor(a) de Articulação Intersetorial	1	DCA-1	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Finanças	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I
Finanças	Chefe de Divisão de Rendas Imobiliárias	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I
Finanças	Chefe de Divisão de Avaliação de Imóveis	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Finanças	Chefe de Divisão de Cadastro Mobiliário	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I
Finanças	Chefe de Divisão de Fiscalização de ISS/ICMS	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I
Finanças	Chefe de Divisão de Despesa	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I
Finanças	Chefe de Divisão de Tesouraria	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I
Finanças	Chefe de Divisão de Orçamento e Controle de Subvenção	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I
Educação	Coordenador(a) de Gestão Pedagógica e Administrativa	1	DCA-5	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Diretor(a) do Departamento de Gestão de Operações	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Diretor(a) do Departamento Administrativo e Financeiro	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Diretor(a) do Departamento de Divulgação e Publicações Educacionais	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação da Educação	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Educação	Chefe de Divisão de Relações Institucionais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Legislação, Normas e Regulação	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Gestão de Processos Operacionais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Manutenção Escolar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Planejamento de Demanda e Oferta	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão Financeira da Educação	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Abastecimento	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Nutrição Escolar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Gestão Educacional	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Operação de Subvenção	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Informações e Publicações	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Educação	Chefe de Divisão de Comunicação e Promoção Escolar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Apoio à Inclusão Escolar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Orientação e Promoção Multidisciplinar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Apoio ao Atendimento Educacional Especializado	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Monitoramento dos Sistemas Educacionais e Vida Funcional	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Educação Básica	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Programas Educacionais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Sistemas Educacionais e Audiovisual	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Projetos Especiais da Educação	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Administração do CEMFORPE	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Educação	Chefe de Divisão de Administração do MUVE	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Administração da Escola Ambiental	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação da Educação	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Divisão de Gestão de Dados da Educação	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Assistência Social	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Divisão de Gestão Administrativa de Conselhos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Divisão de Gestão de Infraestrutura	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Divisão de Gestão de Prestação de Contas de Parcerias	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Divisão de Articulação da Gestão do SUAS	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Divisão de Gestão da Rede de Serviços da Proteção Social Básica	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Assistência Social	Chefe de Divisão de Gestão da Rede de Programas da Proteção Social Básica	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Divisão de Gestão da Rede da Proteção Social de Média Complexidade	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Divisão de Gestão da Rede da Proteção Social de Alta Complexidade	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Divisão de Articulação de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Saúde e Bem-Estar	Diretor(a) do Departamento de Gestão Orçamentária, Suprimentos e Serviços	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Diretor(a) do Departamento de Rede Básica	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Diretor(a) do Departamento de Regulação e Gestão	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Gestão de Contratos e Convênios	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Apoio, Programas e Campanhas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Contábil	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Planejamento e Políticas de Saúde	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Gestão de Urgências e Emergências	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Gestão da Rede Hospitalar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Unidades Básicas de Saúde - UBS	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Estratégia de Saúde da Família	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Gestão Médica	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Serviços Especializados	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Gestão do PROMEG	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Atenção ao Usuário	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Controle da Resolutividade	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Gestão de Referenciamento Especializado	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Regulação do Sistema de Saúde	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Controle de Estoque	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Infraestrutura e Manutenção da Rede de Saúde	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão Administrativa e de Controle de Verbas do SUS	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Serviços Terceirizados de Saúde	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação e Estatística da Saúde	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Controle de Zoonoses	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Saúde do Trabalhador	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Divisão de Saúde Ambiental	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Habitação Social e Regularização Fundiária	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro M
Habitação Social e Regularização Fundiária	Chefe de Divisão de Programa Habitacional	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro M
Habitação Social e Regularização Fundiária	Chefe de Divisão de Gestão de Informações Sócio Habitacionais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro M
Habitação Social e Regularização Fundiária	Chefe de Divisão de Regularização Fundiária Urbana	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro M
Habitação Social e Regularização Fundiária	Chefe de Divisão de Mapeamento e Fiscalização	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro M
Habitação Social e Regularização Fundiária	Chefe de Divisão de Aprovação Ambiental	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro M
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão de Recapeamento Asfáltico	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão de Tapa-Buracos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle da Limpeza Pública	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão de Conservação das Estradas Rurais e Vicinais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão de Manutenção de Oficinas e Frotas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão de Controle e Segurança de Próprios Municipais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão de Administração de Cemitérios	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão Administrativa dos Bairros da Divisa	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão Regional de Brás Cubas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão Regional de Jundiapeba	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão Regional de Quatinga	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão Regional de Cezar de Souza	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão Regional de Taiaçupeba	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão Regional de Sabaúna	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Divisão Regional de Biritiba-Ussu	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Mobilidade e Trânsito	Diretor(a) do Departamento de Operações Viárias e Mobilidade Urbana	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Mobilidade e Trânsito	Diretor(a) do Departamento de Educação para o Trânsito e Segurança Viária	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Mobilidade e Trânsito	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Mobilidade e Trânsito	Chefe de Divisão de Engenharia	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Mobilidade e Trânsito	Chefe de Divisão de Sinalização	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Mobilidade e Trânsito	Chefe de Divisão de Segurança Viária	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Mobilidade e Trânsito	Chefe de Divisão de Processamento de Multas e Soluções Tecnológicas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Mobilidade e Trânsito	Chefe de Divisão de Transportes Públicos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Mobilidade e Trânsito	Chefe de Divisão de Operações Viárias	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Mobilidade e Trânsito	Chefe de Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transportes	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Esportes e Lazer	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro P
Esportes e Lazer	Chefe de Divisão de Modalidades Esportivas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro P
Esportes e Lazer	Chefe de Divisão de Projetos e Eventos Esportivos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro P
Esportes e Lazer	Chefe de Divisão de Programas e Eventos Esportivos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro P

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Esportes e Lazer	Chefe de Divisão de Unidades Esportivas e Manutenção	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro P
Segurança	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro Q
Segurança	Chefe de Divisão de Operações e Ocorrências	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro Q
Segurança	Chefe de Divisão de Monitoramento Remoto	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro Q
Segurança	Chefe de Divisão de Defesa Social	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro Q
Segurança	Chefe de Divisão de Fiscalização do Comércio de Ambulantes	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro Q
Agricultura e Segurança Alimentar	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro R
Agricultura e Segurança Alimentar	Chefe de Divisão de Defesa Agropecuária e Extensão Rural	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro R
Agricultura e Segurança Alimentar	Chefe de Divisão de Tecnologia e Inovação Agropecuária	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro R
Agricultura e Segurança Alimentar	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Mercadológico	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro R
Agricultura e Segurança Alimentar	Chefe de Divisão de Desenvolvimento do Varejo	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro R
Agricultura e Segurança Alimentar	Chefe de Divisão de Desenvolvimento do Atacado	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro R

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Cultura	Diretor(a) do Departamento de Cultura	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Diretor(a) do Departamento de Patrimônio e Arquivo Histórico	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Diretor(a) do Departamento de Fomento e Economia Criativa	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Divisão de Artes Visuais e Formação Cultural	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Divisão de Manutenção e Suporte da SMC	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Divisão de Controle de Programas e Processos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Divisão de Audiovisual	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Divisão de Difusão de Leitura e Literatura	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Divisão de Culturas Urbanas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Divisão de Museus e Levantamento Histórico	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Divisão de Tombamento e Arquivo	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Cultura	Chefe de Divisão de Educação Patrimonial	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Divisão de Projetos Culturais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Meio Ambiente e Proteção Animal	Diretor(a) do Departamento de Educação Ambiental e Sociedades Sustentáveis	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Meio Ambiente e Proteção Animal	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Meio Ambiente e Proteção Animal	Chefe de Divisão de Políticas de Saúde Animal	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Meio Ambiente e Proteção Animal	Chefe de Divisão de Análises Ambientais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Meio Ambiente e Proteção Animal	Chefe de Divisão de Licenciamento	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Meio Ambiente e Proteção Animal	Chefe de Divisão de Fauna, Flora e Fiscalização Ambiental	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Meio Ambiente e Proteção Animal	Chefe de Divisão de Gestão de Áreas Verdes e Espaços Ambientais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Meio Ambiente e Proteção Animal	Chefe de Divisão de Recicláveis	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Meio Ambiente e Proteção Animal	Chefe de Divisão de Infraestrutura Verde	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Meio Ambiente e Proteção Animal	Chefe de Divisão de Educação Ambiental	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
Obras e Infraestrutura	Diretor(a) do Departamento de Drenagem	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro U
Obras e Infraestrutura	Chefe de Divisão de Gestão de Gabinete	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro U
Obras e Infraestrutura	Chefe de Divisão de Projetos de Infraestrutura Urbana	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro U
Obras e Infraestrutura	Chefe de Divisão de Controle e Fiscalização de Contratos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro U
Obras e Infraestrutura	Chefe de Divisão de Gestão de Custos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro U

" (NR)

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

ANEXO II À LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2026

"ANEXO V-A À LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023

RELAÇÃO DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS E EM COMISSÃO EXTINTOS

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Lei de Criação
...	...	...	...	...
Transparência e Dados Abertos	Chefe de Divisão de Políticas de Proteção de Dados	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro C
Transparência e Dados Abertos	Chefe de Divisão de Gestão da Informação e Dados Estatísticos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro C
...	...	...	...	...

" (NR)

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

PREFEITURA DE

MOGI DAS CRUZES

ANEXO III À LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2026

"ANEXO I-A À LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)	1	DCA-6	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Seção de Cerimonial	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Seção de Ações de Demandas Comunitárias	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Seção de Articulação com Organizações Sociais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Seção de Canais Digitais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Seção de Comunicação Institucional e Endomarketing	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Seção de Conteúdo e Imprensa	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Seção de Media Training e Assessoria Especial	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Seção de Políticas de Inclusão Social	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Seção de Prevenção e Pronta Resposta	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Seção de Atendimento ao Consumidor	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Seção de Fiscalização e Educação ao Consumidor	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Seção de Políticas de Saúde Animal	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Chefe de Núcleo de Ações de Proteção e Saúde do Animal	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Assessor(a) de Cidade Amigável à Primeira Infância	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Assessor(a) de Programas e Serviços	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Gabinete do(a) Prefeito(a)	Assessor(a) de Segurança	6	DCA-2	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro A
Governo	Diretor(a) do Departamento de Legislação e Normas	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo	Assessor(a) II	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo	Gestor(a) de Publicidade Institucional	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo	Chefe de Seção de Articulação e Coordenação das Políticas de Governo	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Governo	Chefe de Seção de Gestão de Atendimento e Distribuição	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo	Chefe de Seção de Contratos, Convênios e Ajustes	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo	Chefe de Seção de Arquivo Público Municipal	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo	Chefe de Seção de Gestão de Convênios	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo	Assessor(a) de Controle de Projetos Legislativos	1	DCA-2	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Governo	Assessor(a) de Gestão de Demandas Parlamentares	1	DCA-2	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro B
Assuntos Jurídicos e Relações Institucionais	Assessor(a) II	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro D
Assuntos Jurídicos e Relações Institucionais	Chefe de Seção de Processos Disciplinares e Sindicância	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro D
Assuntos Jurídicos e Relações Institucionais	Chefe de Seção de Atuação Junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro D
Planejamento e Urbanismo	Assessor(a) II	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Seção de Projetos Físicos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Seção de Projetos Urbanísticos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Seção de Orçamentos e Especificações Técnicas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Seção de Informação e Geoprocessamento	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Seção de Uso e Ocupação do Solo	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Seção de Topografia e Cadastramento Territorial	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Seção de Gestão, Controle e Triagem Processual	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Seção de Licenciamento de Edificações Residenciais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Seção de Licenciamento de Edificações não Residenciais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Planejamento e Urbanismo	Chefe de Seção de Fiscalização Urbanística e de Edificações	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro F
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Coordenador(a) de Desenvolvimento Econômico	1	DCA-5	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Diretor(a) do Departamento de Capital Humano e Empregabilidade	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Assessor(a) II	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Chefe de Seção de Projetos de Interesse Turístico	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Chefe de Seção de Indústria	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Chefe de Seção de Comércio e Serviços	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Chefe de Seção de Empreendedorismo, Licenciamento e Desburocratização	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Chefe de Seção de Capital Humano	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro G
Gestão e Contratações Públicas	Gestor(a) Executivo(a) de Recursos Humanos	1	DCA-6	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Diretor(a) do Departamento de Planejamento de Contratações	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Diretor(a) do Departamento de Infraestrutura, Operações e Serviços de TI	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Diretor(a) do Departamento de Inovação, Governança e Gestão de TI	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Assessor(a) II	3	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Gestão de Pessoal	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Bem-Estar e Qualidade de Vida do Servidor	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Benefícios e Despesas com Pessoal	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Controle de Frequência e Gestão Documental	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Treinamento e Desenvolvimento	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Análise de Orçamentos e Formação de Preço	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Editais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Gestão e Execução de Atas de Registro de Preços	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Apoio à Licitação de Bens e Serviços	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Pregoeiros e Agentes de Contratação	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Almoxarifado	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Zeladoria do Paço Municipal	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Relacionamento Intersetorial	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Gestão de Serviços Públicos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Infraestrutura, Operações e Segurança de Redes	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Suporte, Atendimento e Operações de Serviços	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Telecomunicações e Conectividade	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Sistemas, Inovação e Inteligência Artificial	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Governança, Conformidade e Segurança da Informação	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Seção de Contratos e Normas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Núcleo de Apoio a Ações Judiciais	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Núcleo de Concursos Públicos, Estágios e de Pessoal	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Núcleo de Segurança e Medicina do Trabalho	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Núcleo de Gestão de Carreira do Servidor	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Núcleo de Gestão de Benefícios	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Núcleo de Expediente e Arquivo	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Gestão e Contratações Públicas	Chefe de Núcleo de Apoio Técnico	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro H
Finanças	Coordenador(a) Tributário(a)	1	DCA-5	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I
Finanças	Diretor(a) do Departamento de Planejamento	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I
Finanças	Assessor(a) II	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I
Finanças	Chefe de Seção de Rendas Imobiliárias	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I
Finanças	Chefe de Seção de Cadastro Mobiliário	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I
Finanças	Chefe de Seção de Fiscalização de ISS/ICMS	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I
Finanças	Chefe de Seção de Tesouraria	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I
Finanças	Chefe de Seção de Despesa	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Finanças	Chefe de Seção de Prestação de Contas de Subvenções	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro I
Educação	Coordenador(a) de Formação ao Longo da Vida	1	DCA-5	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Diretor(a) do Departamento de Processos e Normas	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Diretor(a) do Departamento de Gestão de Planejamento e Demanda	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Diretor(a) do Departamento Administrativo e Orçamentário	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Assessor(a) II	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Informações e Publicações	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Comunicação e Promoção Escolar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Relações Institucionais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Normas e Regulação	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Educação	Chefe de Seção de Monitoramento e Orientação da Busca Ativa	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Gestão de Logística	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Transporte Escolar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Manutenção Escolar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Oferta e Demanda	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Gestão de Licitações e Contratos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Articulação e Monitoramento de Convênios	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Abastecimento	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Gestão da Nutrição Escolar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Gestão Educacional	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Monitoramento de Subvenções das Creches	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Educação	Chefe de Seção de Monitoramento de Subvenções das Escolas Municipais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Apoio à Inclusão Escolar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Intervenção Multidisciplinar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Apoio à Formação e Acessibilidade Curricular	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Monitoramento dos Sistemas Educacionais e Vida Funcional	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Gestão de Pessoal Técnico e de Apoio da Educação	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Gestão dos Profissionais do Magistério	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Educação Infantil	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Ensino Fundamental	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Tecnologia e Inovação Pedagógica	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Programas e Projetos Educacionais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Educação	Chefe de Seção de Administração do Deped e do Cemforpe	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Avaliação e Rendimento Escolar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Gestão de Sistemas e Dados Educacionais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Gestão de Recursos Educacionais Digitais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Gestão do Crescer	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Seção de Formação e Desenvolvimento da Juventude	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Núcleo de Expediente da Educação	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Educação	Chefe de Núcleo de Gestão do Celed	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro J
Assistência Social	Assessor(a) II	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Seção de Gestão Administrativa de Conselhos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Seção de Gestão Orçamentária e Financeira	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Assistência Social	Chefe de Seção de Gestão de Infraestrutura	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Seção de Gestão de Prestação de Contas de Parcerias	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Seção de Articulação da Gestão do SUAS	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Seção de Gestão da Rede de Serviços da Proteção Social Básica	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Seção de Gestão da Rede de Programas da Proteção Social Básica	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Seção de Gestão da Rede da Proteção Social de Média Complexidade	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Seção de Gestão da Rede da Proteção Social de Alta Complexidade	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Assistência Social	Chefe de Seção de Articulação de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro K
Saúde e Bem-Estar	Coordenador(a) Executivo(a) de Atenção Primária à Saúde	1	DCA-5	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Coordenador(a) de Fiscalização de Contratos de Gestão e Convênios	1	DCA-5	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Saúde e Bem-Estar	Coordenador(a) de Gestão Administrativa e Orçamentária	1	DCA-5	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Coordenador(a) de Regulação e Atenção Especializada à Saúde	1	DCA-5	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação, Faturamento e Informações	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Diretor(a) do Departamento de Atenção Primária à Saúde	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Assessor(a) II	3	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Planejamento e Políticas de Saúde	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Educação Permanente e Desenvolvimento à Saúde	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Tecnologia da Informação e Estatística da Saúde	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Qualidade e Monitoramento à Saúde	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Controle de Zoonoses	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Saúde do Trabalhador	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Saúde Ambiental	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Gestão Médica	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Gestão de Enfermagem e Equipe Multiprofissional	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Gestão de Saúde Bucal	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Gestão Financeira	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Fiscalização de RH e Terceirizados	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Análise Técnica	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Suprimentos Estratégicos de Saúde	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Controle de Verbas da Saúde	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Gestão Administrativa de Contratos e Contratações	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Infraestrutura e Patrimônio da Rede de Saúde	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Pesquisa de Preços e Análise de Custos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Remoções e Transportes Sanitários	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Assistência Hospitalar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Unidade de Urgência e Emergência e Atendimento Domiciliar Especializado	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Gestão de Informação e Indicadores à Saúde	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Demandas e Referenciamento Especializado	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Regulação do Sistema de Saúde	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Seção de Gestão Médica Especializada	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Núcleo de Saúde Mental	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Núcleo de Farmácia e Programas Estratégicos	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Chefe de Núcleo de Qualidade, Auditoria e Protocolos	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Saúde e Bem-Estar	Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro L
Habitação Social e Regularização Fundiária	Assessor(a) II	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro M
Habitação Social e Regularização Fundiária	Chefe de Seção de Programa Habitacional	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro M
Habitação Social e Regularização Fundiária	Chefe de Seção de Gestão de Informações Sócio Habitacionais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro M
Habitação Social e Regularização Fundiária	Chefe de Seção de Regularização Fundiária Urbana	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro M
Habitação Social e Regularização Fundiária	Chefe de Seção de Mapeamento e Fiscalização	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro M
Habitação Social e Regularização Fundiária	Chefe de Seção de Aprovação Ambiental	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro M
Serviços Urbanos e Zeladoria	Diretor(a) do Departamento de Gestão e Manutenção de Iluminação Pública	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Assessor(a) II	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção de Gerenciamento de Frotas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção de Compras, Gestão de Contratos e Orçamentos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção de Fiscalização e Controle da Limpeza Pública e Conservação de Praças e Jardins	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção de Tapa-Buracos em Vias com Pavimentos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção de Manutenção de Estradas Rurais e Vias sem Pavimentos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção de Manutenção Civil, Elétrica e Eventos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção de Administração de Cemitérios	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção de Iluminação Pública	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção Administrativa da Área Central do Município	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção Regional de Brás Cubas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção Regional de Jundiapeba	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção Regional de Cezar de Souza	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção Regional do Botujuru	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção Regional de Sabaúna	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção Regional de Quatinga	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção Regional de Taiaçupeba	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção Regional de Biritiba Ussu	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção Regional do Cocuera, Fazenda Cuiabá e Vila Moraes	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção Regional dos Bairros da Divisa e Alto Parateí	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção Regional do Taboão e Chácara Guanabara	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Serviços Urbanos e Zeladoria	Chefe de Seção Regional do Assentamento da Chácara dos Baianos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro N
Mobilidade e Trânsito	Diretor(a) do Departamento de Transportes	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Mobilidade e Trânsito	Diretor(a) do Departamento de Trânsito	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Mobilidade e Trânsito	Chefe de Seção de Educação para o Trânsito	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Mobilidade e Trânsito	Chefe de Seção de Engenharia de Tráfego	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Mobilidade e Trânsito	Chefe de Seção de Segurança Viária	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Mobilidade e Trânsito	Chefe de Seção de Gestão de Transportes	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Mobilidade e Trânsito	Chefe de Seção de Normatização de Transportes	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Mobilidade e Trânsito	Chefe de Seção de Operações Viárias e Fiscalização de Trânsito	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro O
Esportes, Lazer e Qualidade de Vida	Diretor(a) do Departamento de Ações Diretas	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro P
Esportes, Lazer e Qualidade de Vida	Diretor(a) do Departamento de Gestão de Parques e Centros Esportivos	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro P
Esportes, Lazer e Qualidade de Vida	Assessor(a) II	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro P
Esportes, Lazer e Qualidade de Vida	Chefe de Seção de Gestão de Parques e Centros Esportivos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro P

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Esportes, Lazer e Qualidade de Vida	Chefe de Seção de Modalidades Esportivas, Projetos, Programas e Eventos Esportivos	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro P
Esportes, Lazer e Qualidade de Vida	Chefe de Seção de Atividades Inclusivas e Comunitárias	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro P
Segurança	Diretor(a) do Departamento de Operações Integradas	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro Q
Segurança	Assessor(a) II	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro Q
Segurança	Chefe de Seção de Fiscalização do Comércio de Ambulantes	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro Q
Segurança	Chefe de Seção de Controle de Invasões	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro Q
Segurança	Chefe de Seção de Operações e Monitoramento Remoto	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro Q
Agricultura e Segurança Alimentar	Assessor(a) II	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro R
Agricultura e Segurança Alimentar	Chefe de Seção de Agropecuária	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro R
Agricultura e Segurança Alimentar	Chefe de Seção de Gestão do Agronegócio	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro R
Agricultura e Segurança Alimentar	Chefe de Seção de Segurança Alimentar	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro R

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Agricultura e Segurança Alimentar	Chefe de Seção de Feiras Públicas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro R
Cultura	Diretor(a) do Departamento de Fomento e Gestão Cultural	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Diretor(a) do Departamento de Patrimônio Cultural	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Seção de Administração e Finanças	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Seção de Planejamento Estratégico e Programas Especiais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Seção de Políticas de Fomento Cultural	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Seção de Difusão Cultural	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Seção de Arquivo Histórico	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Seção de Museus e Memória	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Núcleo de Execução de Editais e Programas de Fomento	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Núcleo de Formação e Sustentabilidade Cultural	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Cultura	Chefe de Núcleo de Incentivos, Captação e Parcerias Culturais	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Núcleo de Programação e Atividades Culturais	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Núcleo de Acesso à Cultura e Descentralização	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Cultura	Chefe de Núcleo de Gestão de Espaços e Equipamentos Culturais	1	DCA-2-A	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro S
Clima e Meio Ambiente	Assessor(a) II	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Clima e Meio Ambiente	Chefe de Seção de Licenciamento Ambiental de Impacto Local	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Clima e Meio Ambiente	Chefe de Seção de Fiscalização Ambiental	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Clima e Meio Ambiente	Chefe de Seção de Planejamento Ambiental e Obras Públicas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Clima e Meio Ambiente	Chefe de Seção de Políticas de Resíduos e Mudanças Climáticas	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Clima e Meio Ambiente	Chefe de Seção de Tecnologia e Informação Ambiental	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Clima e Meio Ambiente	Chefe de Seção de Educação Ambiental e Participação Social	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T
Clima e Meio Ambiente	Chefe de Seção de Áreas Verdes e Espaços Ambientais	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro T

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Órgão / Secretaria	Cargo	Quant.	Ref.	Anexo / Quadro
Obras Públicas	Diretor(a) do Departamento de Gestão de Orçamento e Licitações	1	DCA-4	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro U
Obras Públicas	Assessor(a) II	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro U
Obras Públicas	Chefe de Seção de Obras de Infraestrutura	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro U
Obras Públicas	Chefe de Seção de Fiscalização de Obras de Edificações	1	DCA-3	Lei Complementar nº 174/2023 - Anexo I, Quadro U

" (NR)

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

ANEXO IV À LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2026

"ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023

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

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

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Articulação Intersetorial	2	DCA-1
Assessor(a) de Gabinete do(a) Prefeito(a)	3	DCA-2
Assessor(a) de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)	2	DCA-2
Assessor(a) de Segurança	6	DCA-2
Assessor(a) de Cidade Amigável à Primeira Infância	1	DCA-2-A
Assessor(a) de Programas e Serviços	1	DCA-2-A
Chefe de Núcleo de Ações de Proteção e Saúde do Animal	1	DCA-2-A
Chefe de Seção de Ações de Demandas Comunitárias	1	DCA-3
Chefe de Seção de Articulação com Organizações Sociais	1	DCA-3
Chefe de Seção de Atendimento ao Consumidor	1	DCA-3
Chefe de Seção de Canais Digitais	1	DCA-3
Chefe de Seção de Cerimonial	1	DCA-3
Chefe de Seção de Comunicação Institucional e Endomarketing	1	DCA-3
Chefe de Seção de Conteúdo e Imprensa	1	DCA-3
Chefe de Seção de Fiscalização e Educação ao Consumidor	1	DCA-3
Chefe de Seção de Media Training e Assessoria Especial	1	DCA-3
Chefe de Seção de Políticas de Inclusão Social	1	DCA-3
Chefe de Seção de Políticas de Saúde Animal	1	DCA-3
Chefe de Seção de Prevenção e Pronta Resposta	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Articulação Comunitária	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Direitos Humanos e Igualdade	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Fomento à Captação de Recursos Internacionais	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão de Projetos Socioambientais	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Inclusão e Proteção Social	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Jornalismo	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Parcerias com Terceiro Setor	1	DCA-4

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Cargos	Quant.	Ref.
Diretor(a) do Departamento de Publicidade	1	DCA-4
Coordenador(a) de Cidadania e Inclusão Social	1	DCA-5
Coordenador(a) de Comunicação Social	1	DCA-5
Coordenador(a) de Defesa do Consumidor	1	DCA-5
Coordenador(a) de Projetos Especiais	1	DCA-5
Coordenador(a) de Proteção e Bem-Estar Animal	1	DCA-5
Coordenador(a) Especial da Primeira Infância	1	DCA-5
Chefe Adjunto(a) de Gabinete do(a) Prefeito(a)	1	DCA-6
Chefe de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)	1	DCA-6
Gestor(a) Executivo(a) do Sistema de Proteção e Defesa Civil	1	DCA-6
Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a)	1	DCA-7

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Articulação Intersetorial	1	DCA-1
Assessor(a) de Controle de Projetos Legislativos	1	DCA-2
Assessor(a) de Gestão de Demandas Parlamentares	1	DCA-2
Assessor(a) de Gabinete	2	DCA-2
Assessor(a) II	1	DCA-3
Chefe de Seção de Articulação e Coordenação das Políticas de Governo	1	DCA-3
Chefe de Seção de Contratos, Convênios e Ajustes	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão de Convênios	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão de Atendimento e Distribuição	1	DCA-3
Chefe de Seção de Arquivo Público Municipal	1	DCA-3
Gestor(a) de Publicidade Institucional	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Gestão Governamental	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Legislação e Normas	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Projetos e Parcerias Institucionais	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

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

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Assessor(a) II	1	DCA-3
Chefe de Seção de Fiscalização Urbanística e de Edificações	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão, Controle e Triagem Processual	1	DCA-3
Chefe de Seção de Informação e Geoprocessamento	1	DCA-3
Chefe de Seção de Licenciamento de Edificações não Residenciais	1	DCA-3
Chefe de Seção de Licenciamento de Edificações Residenciais	1	DCA-3
Chefe de Seção de Orçamentos e Especificações Técnicas	1	DCA-3
Chefe de Seção de Projetos Físicos	1	DCA-3
Chefe de Seção de Projetos Urbanísticos	1	DCA-3
Chefe de Seção de Topografia e Cadastramento Territorial	1	DCA-3
Chefe de Seção de Uso e Ocupação do Solo	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Fiscalização Urbanística e Edificações	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Licenciamento Urbanístico e de Edificações	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Projetos Físicos e Urbanísticos	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Uso e Ocupação do Solo	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Assessor(a) II	1	DCA-3
Chefe de Seção de Capital Humano	1	DCA-3
Chefe de Seção de Comércio e Serviços	1	DCA-3
Chefe de Seção de Empreendedorismo, Licenciamento e Desburocratização	1	DCA-3
Chefe de Seção de Indústria	1	DCA-3
Chefe de Seção de Projetos de Interesse Turístico	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Capital Humano e Empregabilidade	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Turismo e Novos Negócios	1	DCA-4
Coordenador(a) de Desenvolvimento Econômico	1	DCA-5
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Articulação Intersetorial	1	DCA-1
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Núcleo de Apoio a Ações Judiciais	1	DCA-2-A
Chefe de Núcleo de Apoio Técnico	1	DCA-2-A
Chefe de Núcleo de Concursos Públicos, Estágios e de Pessoal	1	DCA-2-A
Chefe de Núcleo de Expediente e Arquivo	1	DCA-2-A
Chefe de Núcleo de Gestão de Benefícios	1	DCA-2-A
Chefe de Núcleo de Gestão de Carreira do Servidor	1	DCA-2-A
Chefe de Núcleo de Segurança e Medicina do Trabalho	1	DCA-2-A
Assessor(a) II	3	DCA-3
Chefe de Seção de Almoxarifado	1	DCA-3
Chefe de Seção de Análise de Orçamentos e Formação de Preço	1	DCA-3
Chefe de Seção de Apoio à Licitação de Bens e Serviços	1	DCA-3
Chefe de Seção de Bem-Estar e Qualidade de Vida do Servidor	1	DCA-3
Chefe de Seção de Benefícios e Despesas com Pessoal	1	DCA-3
Chefe de Seção de Contratos e Normas	1	DCA-3
Chefe de Seção de Controle de Frequência e Gestão Documental	1	DCA-3
Chefe de Seção de Editais	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão de Pessoal	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão de Serviços Públicos	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão e Execução de Atas de Registro de Preços	1	DCA-3
Chefe de Seção de Governança, Conformidade e Segurança da Informação	1	DCA-3
Chefe de Seção de Infraestrutura, Operações e Segurança de Redes	1	DCA-3
Chefe de Seção de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia	1	DCA-3
Chefe de Seção de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário	1	DCA-3
Chefe de Seção de Pregoeiros e Agentes de Contratação	1	DCA-3
Chefe de Seção de Relacionamento Intersetorial	1	DCA-3
Chefe de Seção de Sistemas, Inovação e Inteligência Artificial	1	DCA-3
Chefe de Seção de Suporte, Atendimento e Operações de Serviços	1	DCA-3
Chefe de Seção de Telecomunicações e Conectividade	1	DCA-3
Chefe de Seção de Treinamento e Desenvolvimento	1	DCA-3
Chefe de Seção de Zeladoria do Paço Municipal	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Atendimento ao Cidadão	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Compras e Licitações	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Desenvolvimento do Servidor	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão de Pessoas	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão Patrimonial	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Infraestrutura, Operações e Serviços de TI	1	DCA-4

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Cargos	Quant.	Ref.
Diretor(a) do Departamento de Inovação, Governança e Gestão de TI	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Planejamento de Contratações	1	DCA-4
Coordenador(a) de Gestão Administrativa	1	DCA-5
Coordenador(a) de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor	1	DCA-5
Coordenador(a) de Modernização e Tecnologia da Informação	1	DCA-5
Gestor(a) Executivo(a) de Recursos Humanos	1	DCA-6
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Assessor(a) II	1	DCA-3
Chefe de Seção de Cadastro Mobiliário	1	DCA-3
Chefe de Seção de Despesa	1	DCA-3
Chefe de Seção de Fiscalização de ISS/ICMS	1	DCA-3
Chefe de Seção de Prestação de Contas de Subvenções	1	DCA-3
Chefe de Seção de Rendas Imobiliárias	1	DCA-3
Chefe de Seção de Tesouraria	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Cadastro Mobiliário	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Despesa	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Fiscalização de ISS/ICMS	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Orçamento e Contabilidade	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Planejamento	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Rendas Imobiliárias	1	DCA-4
Coordenador(a) Tributário(a)	1	DCA-5
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Núcleo de Expediente da Educação	1	DCA-2-A
Chefe de Núcleo de Gestão do Celed	1	DCA-2-A
Assessor(a) II	1	DCA-3
Chefe de Seção de Abastecimento	1	DCA-3
Chefe de Seção de Administração do Deped e do Cemforpe	1	DCA-3
Chefe de Seção de Apoio à Formação e Acessibilidade Curricular	1	DCA-3
Chefe de Seção de Apoio à Inclusão Escolar	1	DCA-3
Chefe de Seção de Articulação e Monitoramento de Convênios	1	DCA-3
Chefe de Seção de Avaliação e Rendimento Escolar	1	DCA-3
Chefe de Seção de Comunicação e Promoção Escolar	1	DCA-3
Chefe de Seção de Educação Infantil	1	DCA-3
Chefe de Seção de Ensino Fundamental	1	DCA-3
Chefe de Seção de Formação e Desenvolvimento da Juventude	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão da Nutrição Escolar	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão de Licitações e Contratos	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão de Logística	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão de Pessoal Técnico e de Apoio da Educação	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão de Recursos Educacionais Digitais	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão de Sistemas e Dados Educacionais	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão do Crescer	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão dos Profissionais do Magistério	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão Educacional	1	DCA-3
Chefe de Seção de Informações e Publicações	1	DCA-3
Chefe de Seção de Intervenção Multidisciplinar	1	DCA-3
Chefe de Seção de Manutenção Escolar	1	DCA-3
Chefe de Seção de Monitoramento de Subvenções das Creches	1	DCA-3
Chefe de Seção de Monitoramento de Subvenções das Escolas Municipais	1	DCA-3
Chefe de Seção de Monitoramento dos Sistemas Educacionais e Vida Funcional	1	DCA-3
Chefe de Seção de Monitoramento e Orientação da Busca Ativa	1	DCA-3
Chefe de Seção de Normas e Regulação	1	DCA-3
Chefe de Seção de Oferta e Demanda	1	DCA-3
Chefe de Seção de Programas e Projetos Educacionais	1	DCA-3
Chefe de Seção de Relações Institucionais	1	DCA-3
Chefe de Seção de Tecnologia e Inovação Pedagógica	1	DCA-3
Chefe de Seção de Transporte Escolar	1	DCA-3

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Cargos	Quant.	Ref.
Diretor(a) do Departamento Administrativo e Orçamentário	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Alimentação Escolar	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Educação Especial e Inclusiva	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão de Pessoal da Educação	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão de Planejamento e Demanda	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Processos e Normas	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Subvenções	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento Pedagógico	1	DCA-4
Coordenador(a) de Formação ao Longo da Vida	1	DCA-5
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

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

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Gabinete	6	DCA-2
Chefe de Núcleo de Farmácia e Programas Estratégicos	1	DCA-2-A
Chefe de Núcleo de Qualidade, Auditoria e Protocolos	1	DCA-2-A
Chefe de Núcleo de Saúde Mental	1	DCA-2-A
Assessor(a) II	3	DCA-3
Chefe de Seção de Análise Técnica	1	DCA-3
Chefe de Seção de Assistência Hospitalar	1	DCA-3
Chefe de Seção de Controle de Verbas da Saúde	1	DCA-3
Chefe de Seção de Controle de Zoonoses	1	DCA-3
Chefe de Seção de Demandas e Referenciamento Especializado	1	DCA-3
Chefe de Seção de Educação Permanente e Desenvolvimento à Saúde	1	DCA-3
Chefe de Seção de Fiscalização de RH e Terceirizados	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão Administrativa de Contratos e Contratações	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão de Enfermagem e Equipe Multiprofissional	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão de Informação e Indicadores à Saúde	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão de Saúde Bucal	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão Financeira	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão Médica	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão Médica Especializada	1	DCA-3
Chefe de Seção de Infraestrutura e Patrimônio da Rede de Saúde	1	DCA-3
Chefe de Seção de Pesquisa de Preços e Análise de Custos	1	DCA-3
Chefe de Seção de Planejamento e Políticas de Saúde	1	DCA-3
Chefe de Seção de Qualidade e Monitoramento à Saúde	1	DCA-3
Chefe de Seção de Regulação do Sistema de Saúde	1	DCA-3
Chefe de Seção de Remoções e Transportes Sanitários	1	DCA-3
Chefe de Seção de Saúde Ambiental	1	DCA-3
Chefe de Seção de Saúde do Trabalhador	1	DCA-3
Chefe de Seção de Suprimentos Estratégicos de Saúde	1	DCA-3
Chefe de Seção de Tecnologia da Informação e Estatística da Saúde	1	DCA-3
Chefe de Seção de Unidade de Urgência e Emergência e Atendimento Domiciliar Especializado	1	DCA-3
Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica	1	DCA-3
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	1	DCA-3

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Cargos	Quant.	Ref.
Diretor(a) do Departamento de Atenção Primária à Saúde	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação, Faturamento e Informações	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Vigilância em Saúde	1	DCA-4
Coordenador(a) de Fiscalização de Contratos de Gestão e Convênios	1	DCA-5
Coordenador(a) de Gestão Administrativa e Orçamentária	1	DCA-5
Coordenador(a) de Regulação e Atenção Especializada à Saúde	1	DCA-5
Coordenador(a) Executivo(a) de Atenção Primária à Saúde	1	DCA-5
Coordenador(a) Executivo(a), Hospitalar e Unidades de Urgência e Emergência	1	DCA-5
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

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

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Quadro N – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Assessor(a) II	1	DCA-3
Chefe de Seção Administrativa da Área Central do Município	1	DCA-3
Chefe de Seção de Administração de Cemitérios	1	DCA-3
Chefe de Seção de Compras, Gestão de Contratos e Orçamentos	1	DCA-3
Chefe de Seção de Fiscalização e Controle da Limpeza Pública e Conservação de Praças e Jardins	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gerenciamento de Frotas	1	DCA-3
Chefe de Seção de Iluminação Pública	1	DCA-3
Chefe de Seção de Manutenção Civil, Elétrica e Eventos	1	DCA-3
Chefe de Seção de Manutenção de Estradas Rurais e Vias sem Pavimentos	1	DCA-3
Chefe de Seção de Tapa-Buracos em Vias com Pavimentos	1	DCA-3
Chefe de Seção Regional de Biritiba Ussu	1	DCA-3
Chefe de Seção Regional de Brás Cubas	1	DCA-3
Chefe de Seção Regional de Cezar de Souza	1	DCA-3
Chefe de Seção Regional de Jundiapeba	1	DCA-3
Chefe de Seção Regional de Quatinga	1	DCA-3
Chefe de Seção Regional de Sabaúna	1	DCA-3
Chefe de Seção Regional de Taiaçupeba	1	DCA-3
Chefe de Seção Regional do Assentamento da Chácara dos Baianos	1	DCA-3
Chefe de Seção Regional do Botujuru	1	DCA-3
Chefe de Seção Regional do Cocuera, Fazenda Cuiabá e Vila Moraes	1	DCA-3
Chefe de Seção Regional do Taboão e Chácara Guanabara	1	DCA-3
Chefe de Seção Regional dos Bairros da Divisa e Alto Parateí	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Gerenciamento Administrativo	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão e Manutenção de Iluminação Pública	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Limpeza Pública	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Manutenção de Próprios Públicos	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Manutenção Urbana e Rural e Controle das Regionais	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Manutenção Viária	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Seção de Educação para o Trânsito	1	DCA-3
Chefe de Seção de Engenharia de Tráfego	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão de Transportes	1	DCA-3
Chefe de Seção de Normatização de Transportes	1	DCA-3
Chefe de Seção de Operações Viárias e Fiscalização de Trânsito	1	DCA-3
Chefe de Seção de Segurança Viária	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Gerenciamento Administrativo	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Inteligência de Dados	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Trânsito	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Transportes	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Assessor(a) II	1	DCA-3
Chefe de Seção de Atividades Inclusivas e Comunitárias	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão de Parques e Centros Esportivos	1	DCA-3
Chefe de Seção de Modalidades Esportivas, Projetos, Programas e Eventos Esportivos	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Ações Diretas	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Esportes	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão de Parques e Centros Esportivos	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Lazer e Promoção da Saúde	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Assessor(a) II	1	DCA-3
Chefe de Seção de Controle de Invasões	1	DCA-3
Chefe de Seção de Fiscalização do Comércio de Ambulantes	1	DCA-3
Chefe de Seção de Operações e Monitoramento Remoto	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Corregedoria	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Fiscalização de Posturas	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Normas Técnicas	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Operações Integradas	1	DCA-4
Coordenador(a) da Guarda Civil Municipal	1	DCA-5
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Assessor(a) II	1	DCA-3
Chefe de Seção de Agropecuária	1	DCA-3
Chefe de Seção de Feiras Públicas	1	DCA-3
Chefe de Seção de Gestão do Agronegócio	1	DCA-3
Chefe de Seção de Segurança Alimentar	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Agronegócios	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Chefe de Núcleo de Acesso à Cultura e Descentralização	1	DCA-2-A
Chefe de Núcleo de Execução de Editais e Programas de Fomento	1	DCA-2-A
Chefe de Núcleo de Formação e Sustentabilidade Cultural	1	DCA-2-A
Chefe de Núcleo de Gestão de Espaços e Equipamentos Culturais	1	DCA-2-A
Chefe de Núcleo de Incentivos, Captação e Parcerias Culturais	1	DCA-2-A
Chefe de Núcleo de Programação e Atividades Culturais	1	DCA-2-A
Chefe de Seção de Administração e Finanças	1	DCA-3
Chefe de Seção de Arquivo Histórico	1	DCA-3
Chefe de Seção de Difusão Cultural	1	DCA-3
Chefe de Seção de Museus e Memória	1	DCA-3
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico e Programas Especiais	1	DCA-3
Chefe de Seção de Políticas de Fomento Cultural	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Fomento e Gestão Cultural	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Patrimônio Cultural	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Gabinete	3	DCA-2
Assessor(a) II	1	DCA-3
Chefe de Seção de Áreas Verdes e Espaços Ambientais	1	DCA-3
Chefe de Seção de Educação Ambiental e Participação Social	1	DCA-3
Chefe de Seção de Fiscalização Ambiental	1	DCA-3
Chefe de Seção de Licenciamento Ambiental de Impacto Local	1	DCA-3
Chefe de Seção de Planejamento Ambiental e Obras Públicas	1	DCA-3
Chefe de Seção de Políticas de Resíduos e Mudanças Climáticas	1	DCA-3
Chefe de Seção de Tecnologia e Informação Ambiental	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Sustentabilidade Ambiental	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Quadro U – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Gabinete	2	DCA-2
Assessor(a) II	1	DCA-3
Chefe de Seção de Fiscalização de Obras de Edificações	1	DCA-3
Chefe de Seção de Obras de Infraestrutura	1	DCA-3
Diretor(a) do Departamento de Gestão de Orçamento e Licitações	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Obras e Edificações	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Quadro V – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Gabinete	2	DCA-2
Diretor(a) do Departamento de Combate à Violência de Gênero	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Empregabilidade e Independência Financeira	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Proteção à Gestante	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Quadro W – Cargos em Comissão, 40 Horas, Lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DA LONGEVIDADE, Segundo Quantidade e Referência Remuneratória:

Cargos	Quant.	Ref.
Assessor(a) de Gabinete	2	DCA-2
Diretor(a) do Departamento de Promoção da Socialização da Pessoa Idosa	1	DCA-4
Diretor(a) do Departamento de Proteção da Pessoa Idosa	1	DCA-4
Secretário(a)-Adjunto(a)	1	DCA-6

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

" (NR)

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

PREFEITURA DE

MOGI DAS CRUZES

ANEXO V À LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2026

"ANEXO III À LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023

RELAÇÃO DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS REMUNERADOS POR SUBSÍDIO

Cargos	Quant.	Ref.
Prefeito(a)	1	-
Vice-Prefeito(a)	1	-
Secretário(a) Municipal de Governo	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Assuntos Jurídicos e Relações Institucionais	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Planejamento e Urbanismo	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Gestão e Contratações Públicas	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Finanças	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Educação	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Assistência Social	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Saúde e Bem-Estar	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Habitação Social e Regularização Fundiária	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Obras Públicas	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Mobilidade e Trânsito	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Segurança	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Agricultura e Segurança Alimentar	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal de Cultura	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal do Clima e Meio Ambiente	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal da Mulher	1	RMS-01
Secretário(a) Municipal da Longevidade	1	RMS-01

*** RMS (Remuneração Mediante Subsídio).**

" (NR)

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

ANEXO VI À LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2026

"ANEXO IV À LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023

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

Quadro A - Escala de Remuneração

REF.	VALOR (R$)
DCA-1	R$ 3.381,11
DCA-2	R$ 6.762,23
DCA-2-A	R$ 8.446,46
DCA-3	R$ 10.980,30
DCA-4	R$ 14.316,91
DCA-5	R$ 17.390,26
DCA-6	R$ 21.351,18
DCA-7	R$ 23.880,90 *

* Nota: O valor da referência DCA-7, fixado como remuneração do cargo em comissão de Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a), será equivalente ao subsídio dos(as) Secretários(as) Municipais, RMS-01.

Quadro B - Referência de Gratificação de Função de Confiança

REF.	VALOR (R$)
AFC-1	R$ 6.096,38

Quadro C - Referência de Subsídio aos Cargos de Agentes Políticos

REF.	VALOR (R$)
RMS-1	R$ 23.880,90

" (NR)

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

ANEXO VII À LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2026

"ANEXO VI À LEI COMPLEMENTAR Nº 174/2023

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR ÓRGÃO/SECRETARIA

1. GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

.....
.....

Assessor(a) de Segurança

a) Planejar e coordenar os protocolos de segurança e proteção do(a) Prefeito(a) e do(a) Vice-Prefeito(a) e de seus Gabinetes, bem como dos eventos oficiais, incluindo vistorias e mitigação de riscos;

b) Atuar como principal meio de interlocução entre os Gabinetes do(a) Prefeito(a) e do(a) Vice-Prefeito(a) e as forças regulares de segurança, tais como a Polícia Militar, a Polícia Civil e a Guarda Civil Municipal;

c) Gerenciar e coordenar o fluxo de informações estratégicas em situações de emergência ou crises de ordem pública;

d) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

Chefe de Seção de Cerimonial

a) Gerenciar e organizar o cerimonial público que envolva o interesse da Administração Pública do Município, bem como as ações dos colaboradores vinculados ao Gabinete do(a) Prefeito(a) e dos demais órgãos, quando o assunto se referir à respectiva unidade;

b) Subsidiar e assessorar o Gabinete do(a) Prefeito(a) e as autoridades municipais em eventos e cerimônias, direcionando os trabalhos;

c) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

d) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre os resultados e os objetivos alcançados, conforme a execução do cerimonial, propondo nova programação para novos eventos e ações corretivas, visando a concretização das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;

e) Promover e controlar a recepção de autoridades em eventos que envolva a Administração Municipal, assim como acioná-los em compromissos externos;

f) Coordenar, organizar e apoiar eventos que envolvam o Município, em conjunto com outros entes da federação;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

g) Promover a elaboração e o controle da Lista de Autoridades do Município, de autoridades vinculadas à Administração Indireta e de outros entes da federação;
h) Promover o controle e a organização de cadastros e a manutenção da mala direta a serem destinadas às autoridades em geral;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Seção de Ações de Demandas Comunitárias
a) Gerenciar e organizar as ações do(a) Diretor(a) do Departamento de Articulação Comunitária em reuniões internas e externas, auxiliando sempre que convocado para missões especiais;
b) Coordenar e secretariar todas as ações em eventos de responsabilidade do Departamento e de compromissos assumidos, com atendimento aos munícipes, autoridades e visitantes;
c) Receber, articular e transmitir, junto aos demais colaboradores, as ordens emanadas pelo Gabinete do(a) Prefeito(a), pelo Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) e pelos demais órgãos que compõem a Administração, para que se cumpram as ações e as políticas de governo;
d) Gerenciar, promover e colocar em prática as ações comunitárias dos diferentes segmentos sociais com os órgãos da Municipalidade, coordenando a resolução de demandas junto aos demais servidores;
e) Gerenciar, coordenar e acompanhar as demandas para realização de mutirões, campanhas e formação de grupos voltados às necessidades das várias classes sociais;
f) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Seção de Articulação com Organizações Sociais
a) Gerenciar e organizar as ações do(a) Diretor(a) do Departamento de Parcerias com Terceiro Setor em reuniões internas e externas, auxiliando sempre que convocado para missões especiais;
b) Gerenciar e coordenar parcerias e ações com o terceiro setor, subsidiando as demandas propostas pelo Departamento em função do fortalecimento das parcerias firmadas com a Administração Pública Municipal;
c) Receber, articular e transmitir, junto aos demais colaboradores, as ordens emanadas pelo Gabinete do(a) Prefeito(a), pelo Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) e pelos demais órgãos que compõem a Administração, para que se cumpram as ações e as políticas de governo;
d) Agir como interlocutor em políticas de mediação e conciliação entre o usuário e os órgãos da Municipalidade, comunicando e recebendo *feedback* para direcionar as ações do(a) Diretor(a) do Departamento;
e) Promover estrategicamente o alinhamento com as ações de governo entre as Organizações não Governamentais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e outras reconhecidas pela Administração Pública Municipal;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

f) Gerenciar, controlar e apresentar dados efetivos à Direção quanto à execução e resultados do Plano de Governo, sugerindo melhorias para os segmentos organizacionais, viabilizando a participação de seus membros;
g) Promover e colocar em prática as ações comunitárias dos diferentes segmentos sociais com os órgãos da Municipalidade, coordenando a resolução de demandas junto aos demais servidores;
h) Adotar estratégias visando a garantia da execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)
a) Assessorar direta e imediatamente o(a) Vice-Prefeito(a) em suas funções, especialmente na formulação, coordenação, implementação e acompanhamento das políticas e programas de governo, sobretudo as inerentes à Chefia de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);
b) Gerenciar, controlar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) e dos demais órgãos a ele vinculados;
c) Coordenar, consolidar e submeter ao Vice-Prefeito(a) o plano de ação global do órgão;
d) Promover a elaboração de propostas de legislação e de regulamentação em assuntos de competência do órgão;
e) Coordenar, orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
f) Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
g) Avocar processos que estejam em tramitação no órgão;
h) Remeter ao(a) Vice-Prefeito(a) o relatório das ações desenvolvidas, sempre que solicitado por este;
i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), Vice-Prefeito(a), Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a), Chefe Adjunto de Gabinete do(a) Prefeito(a) e Secretários(as), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Poder Executivo;
j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Vice-Prefeito(a).
.....
.....

Assessor(a) de Cidade Amigável à Primeira Infância
a) Assessorar o(a) Coordenador(a) visando o desenvolvimento urbano sob a ótica da Primeira Infância, bem como a construção de uma cidade amigável à Primeira Infância e seus cuidadores;
b) Assessorar o(a) Coordenador(a) na promoção de uma abordagem intersetorial e articulada, de modo a garantir uma cidade mais segura, acolhedora e saudável, e que permita e estimule o desenvolvimento integral da criança e o bem-estar de seus cuidadores;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

c) Assessorar o(a) Coordenador(a) na promoção de um desenho urbano voltado para as demandas reais e prioritárias de cada território, a partir do olhar das crianças e pensado para elas;
d) Assessorar o(a) Coordenador(a) no processo de escuta e participação infantil, nos processos criativos, de planejamento e de desenho relacionados à Primeira Infância e seus cuidadores;
e) Assessorar o(a) Coordenador(a) na interlocução com as demais Secretarias, apresentando soluções inclusivas, projetos de referência e estudos de caso bem sucedidos de espaços amigáveis à Primeira Infância;
f) Assessorar o(a) Coordenador(a) na interlocução com as demais Secretarias, no sentido de minimizar impactos negativos de obras de infraestrutura e fomentar a construção de espaços seguros e adequados às necessidades das crianças, com boa qualidade ambiental e adequados à promoção da saúde e do bem-estar de crianças e seus cuidadores;
g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Assessor(a) de Programas e Serviços
a) Assessorar o(a) Coordenador(a) na promoção do desenvolvimento integral de bebês e crianças - físico, psicológico, motor e social - com uma abordagem integrada, promovendo a inovação em serviços públicos e garantindo que todas as crianças tenham acesso a todos os seus direitos;
b) Assessorar o(a) Coordenador(a) na promoção e facilitação do acesso aos programas e serviços voltados à Primeira Infância, de modo a reduzir as desigualdades no acesso a bens e serviços que atendam aos direitos da criança na Primeira Infância, ampliando as oportunidades para um desenvolvimento infantil pleno e inclusivo;
c) Assessorar o(a) Coordenador(a) a identificar possibilidades de potencializar programas e serviços existentes voltados ao desenvolvimento da Primeira Infância;
d) Assessorar o(a) Coordenador(a) na articulação de ações intersetoriais, de modo a promover o atendimento integrado e integral da criança;
e) Assessorar o(a) Coordenador(a) na promoção da formação de servidores municipais que atuam em políticas e programas vinculados à Primeira Infância, incluindo conhecimentos sobre direitos da criança e sobre desenvolvimento infantil;
f) Assessorar o(a) Coordenador(a) na promoção e divulgação de pesquisas sobre o desenvolvimento infantil e sobre prevenção de violência;
g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Seção de Canais Digitais
a) Gerir e coordenar os canais digitais da Prefeitura, garantindo atendimento eficaz e contato direto com o público, em conformidade com as diretrizes da gestão municipal e das ações de governo;
b) Gerenciar, supervisionar, controlar e assegurar a publicação de notícias, ações e programas de governo, promovendo a transparência e a disseminação de informações institucionais alinhadas às propostas da gestão municipal;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

c) Gerenciar, coordenar, articular e manter a proximidade com os cidadãos por meio dos canais digitais, promovendo as respostas de demandas, os esclarecimentos de dúvidas e fortalecendo o engajamento da população com as políticas públicas municipais;
d) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre os resultados e os objetivos alcançados pela Coordenadoria de Comunicação Social, dando suporte às ações, coordenando a programação de novos eventos e ações corretivas e informando resultados das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
e) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
f) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Comunicação Institucional e Endomarketing
a) Gerenciar, articular e garantir a integração entre servidores, Secretários(as), Diretores(as) e demais equipes, assegurando a disseminação de informações precisas e a coesão na comunicação interna, visando a eficiência do serviço público;
b) Gerenciar, controlar e assegurar que todas as ações do Plano de Governo estejam em conformidade com a identidade visual institucional da Prefeitura, garantindo uma comunicação padronizada e de fácil acesso para a população;
c) Promover estratégias que facilitem o fluxo de informações entre os diversos órgãos municipais, otimizando a transparência e a efetividade na prestação de serviços à comunidade;
d) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre os resultados e os objetivos alcançados pela Coordenadoria de Comunicação Social, dando suporte às ações, coordenando a programação de novos eventos e ações corretivas e informando resultados das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
e) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
f) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Seção de Conteúdo e Imprensa
a) Gerir e coordenar a produção de releases, conteúdos especiais e materiais institucionais, assegurando a divulgação clara e estratégica das ações governamentais;
b) Gerenciar e assessorar na implementação de campanhas para destacar as metas atingidas do Plano de Governo e outras iniciativas institucionais, reforçando a transparência e o compromisso da gestão com a população;
c) Gerenciar, articular e manter relacionamento contínuo com os jornalistas da equipe e da mídia externa, garantindo um fluxo eficiente de informações e promovendo a comunicação institucional de forma ágil e precisa;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

d) Coordenar e acompanhar a cobertura jornalística, bem como promover a elaboração de relatórios sobre a presença da Prefeitura na mídia, além do fornecimento de subsídios para ajustes estratégicos na comunicação;
e) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre os resultados e os objetivos alcançados pela Coordenadoria de Comunicação Social, dando suporte às ações, coordenando a programação de novos eventos e ações corretivas e informando resultados das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
f) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Media Training e Assessoria Especial
a) Subsidiar e dar suporte ao Gabinete e às Secretarias, estruturando a comunicação interna e externa para garantir a fluidez das informações, bem como a execução eficiente dos programas municipais e a coerência com as diretrizes do Plano Diretor;
b) Gerir, coordenar e promover a realização de treinamentos e dar orientações diretas para o(a) Prefeito(a), Vice-Prefeito(a), Secretários(as), Coordenadores(as) e Diretores(as), preparando-os para interações com a imprensa e a sociedade, assegurando clareza e segurança na comunicação oficial;
c) Gerenciar, coordenar e promover o desenvolvimento de metodologias e estratégias para uniformizar o discurso institucional, fortalecendo a imagem da administração municipal e garantindo que a população receba informações de maneira acessível e objetiva;
d) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre os resultados e os objetivos alcançados pela Coordenadoria de Comunicação Social, dando suporte às ações, coordenando a programação de novos eventos e ações corretivas e informando resultados das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
e) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
f) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
g) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Coordenador(a) de Cidadania e Inclusão Social
a) Prestar assessoramento técnico e institucional ao Gabinete do(a) Prefeito(a) em assuntos relacionados às políticas de cidadania e inclusão social;
b) Coordenar, propor, orientar, implementar, monitorar e avaliar as diretrizes das políticas, programas, projetos e ações de cidadania e inclusão social no âmbito da Administração Pública Municipal, em consonância com as diretrizes governamentais;
c) Promover a integração, a articulação intersetorial e a cooperação técnica com as demais Secretarias Municipais, órgãos da Administração Pública e Conselhos Municipais, visando à garantia de atendimento integral, articulado e qualificado à população;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

d) Articular, fomentar e consolidar parcerias com instituições públicas e privadas, organizações da sociedade civil, entes estaduais, nacionais e internacionais que atuem na área de cidadania e inclusão social, com vistas à cooperação técnica, captação de recursos e fortalecimento das políticas públicas;
e) Fomentar iniciativas, coordenar e gerir projetos e programas voltados à promoção, proteção e defesa das políticas de cidadania e inclusão social no âmbito municipal, tanto por meio de organismos governamentais quanto em parceria com organizações da sociedade civil;
f) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
g) Acompanhar, fiscalizar e monitorar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de competência, zelando pelo cumprimento dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas;
h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) acerca do andamento e do cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando os resultados alcançados e sinalizando a necessidade de ajustes ou ações corretivas para a efetivação das diretrizes previstas no Plano de Governo;
i) Apresentar à chefia imediata dados, relatórios e análises sobre a efetividade da execução do Plano de Governo em sua área de atuação, sugerindo medidas e estratégias para o aprimoramento dos resultados;
j) Exercer outras competências correlatas necessárias à execução das atividades de sua área de atuação, conforme previsto em lei ou regulamento;
k) Executar outras atribuições compatíveis com seu cargo, função e posição hierárquica, bem como aquelas que lhe forem eventualmente designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Diretor(a) do Departamento de Direitos Humanos e Igualdade
a) Assessorar, colaborar e fomentar a intersetorialidade e a transversalidade das políticas públicas, contribuindo para a elaboração, implementação e monitoramento de planos, programas e projetos que promovam os direitos humanos, a cidadania e a igualdade;
b) Coordenar e supervisionar projetos e programas voltados à promoção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva, orientando a elaboração de estudos técnicos e pareceres nas políticas públicas de cidadania e direitos humanos, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes governamentais;
c) Estimular, apoiar e subsidiar os órgãos da Administração Pública Municipal, organizações da sociedade civil, entidades não governamentais e movimentos sociais na formulação e execução de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos e da igualdade;
d) Orientar, apoiar e coordenar ações de capacitação, formação continuada e educação em direitos humanos, igualdade, diversidade e cidadania, em articulação com os demais órgãos municipais e parceiros institucionais;
e) Conduzir, supervisionar e apoiar a realização de estudos, diagnósticos, levantamentos e análises técnicas voltadas à formulação, revisão e atualização de planos, programas e projetos municipais no âmbito de sua área de atuação;
f) Acompanhar, monitorar e avaliar indicadores, metas e resultados das políticas públicas sob sua responsabilidade, propondo ajustes, aperfeiçoamentos e medidas corretivas para assegurar a efetividade das ações;
g) Estimular e apoiar a participação de órgãos municipais, conselhos, fóruns, organizações da sociedade civil e demais instâncias de controle e participação social na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de direitos humanos, cidadania e igualdade;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

h) Participar de reuniões periódicas com a chefia superior, apresentando relatórios, resultados, diagnósticos e propostas de ações relativas à sua área de atuação, em consonância com as diretrizes do Plano de Governo;
i) Fiscalizar e acompanhar a execução do planejamento no âmbito de sua área de competência, zelando pelo cumprimento das diretrizes, objetivos estratégicos e metas estabelecidas;
j) Informar à chefia imediata sobre o andamento, o desempenho e os resultados das políticas públicas sob sua responsabilidade, sinalizando riscos, desafios e a necessidade de ações corretivas;
k) Apresentar à chefia imediata dados, relatórios e análises sobre a efetividade das políticas públicas implementadas, sugerindo medidas de aprimoramento e inovação;
l) Exercer outras competências correlatas necessárias à execução das atividades da área, previstas em lei ou regulamento;
m) Executar outras atribuições compatíveis com seu cargo e posição hierárquica, bem como aquelas que lhe forem eventualmente designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Diretor(a) do Departamento de Inclusão e Proteção Social
a) Planejar e coordenar a execução de programas, projetos e ações voltados às políticas de inclusão e proteção social;
b) Gerenciar, coordenar e acompanhar os trabalhos de sua equipe, voltados à inserção das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, de jovens e idosos nos campos da educação, cultura, trabalho, esporte, lazer, assistência social e saúde;
c) Gerir e captar recursos públicos e privados de pessoas físicas e jurídicas, nacionais e internacionais para aplicação em programas, projetos e ações voltadas à pessoa idosa, aos jovens e a pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
d) Propor e colaborar na elaboração do aprimoramento das legislações voltadas à inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, da pessoa idosa e de jovens;
e) Apoiar a elaboração e a implementação de campanhas de conscientização, ações educativas e programas de diálogo com a comunidade, visando à valorização da inclusão e proteção social;
f) Organizar e coordenar reuniões, encontros e fóruns, assegurando a participação social e o fortalecimento do diálogo democrático no âmbito de sua área de atuação;
g) Sistematizar e registrar demandas da sociedade civil, subsidiando a formulação e o aprimoramento das políticas públicas de inclusão e proteção social;
h) Acompanhar, monitorar e avaliar a execução das ações do Departamento, propondo ajustes para assegurar o cumprimento de metas e diretrizes;
i) Participar de reuniões com o(a) Coordenador(a) e com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, apresentando resultados e propostas de melhorias;
j) Promover a elaboração de relatórios, pareceres e estudos técnicos relativos às políticas de inclusão e proteção social, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes governamentais;
k) Exercer outras competências correlatas necessárias à execução das atividades da área, previstas em lei ou regulamento;
l) Executar outras atribuições compatíveis com seu cargo e posição hierárquica, bem como aquelas que lhe forem eventualmente designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Políticas de Inclusão Social

a) Participar, acompanhar, formular e promover a execução de programas, projetos e ações voltados à prevenção e à eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência, jovens e idosos, promovendo sua plena inclusão social;

b) Gerenciar, apoiar e desenvolver campanhas de conscientização, bem como programas de diálogo com a comunidade, visando à promoção da inclusão, da acessibilidade e do respeito aos direitos da pessoa com deficiência, de jovens e de idosos;

c) Organizar reuniões, encontros e demais atividades relacionadas às políticas de inclusão da pessoa com deficiência, de jovens e de idosos, garantindo a participação social e o fortalecimento do diálogo democrático;

d) Gerir e promover espaços de escuta qualificada da sociedade civil, especialmente das pessoas com deficiência, de jovens e idosos e de suas representações, sistematizando e registrando as demandas prioritárias, de forma a subsidiar a formulação e o aprimoramento de políticas públicas;

e) Participar de reuniões periódicas com a coordenação, a chefia imediata e os demais órgãos da Administração Pública Municipal, apresentando resultados e propondo ações em sua área de atuação;

f) Acompanhar e fiscalizar a execução das metas e diretrizes do Plano de Governo relacionadas à política da pessoa com deficiência, propondo ajustes quando necessário;

g) Informar à chefia imediata sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos da gestão, comunicando avanços e indicando ações corretivas para maior efetividade das políticas públicas;

h) Exercer outras competências correlatas necessárias à execução das atividades da área, previstas em lei ou regulamento;

i) Executar outras atribuições compatíveis com seu cargo e posição hierárquica, bem como aquelas que lhe forem eventualmente designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Gestor(a) Executivo(a) do Sistema de Proteção e Defesa Civil

.....

Chefe de Seção de Prevenção e Pronta Resposta

a) Subsidiar e assessorar diretamente o(a) Gestor(a) Executivo(a) do Sistema de Proteção e Defesa Civil;

b) Coordenar e supervisionar as equipes e gerenciar a execução das atividades técnicas e administrativas da Coordenadoria;

c) Representar, quando designado, a Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil perante outros órgãos oficiais;

d) Gerenciar e coordenar o mapeamento e a atualização contínua das áreas de risco geológico, hidrológico e tecnológico do município;

e) Supervisionar e coordenar o monitoramento de indicadores de risco e a operação dos sistemas de alerta e de alarme;

f) Promover e coordenar a realização de vistorias técnicas preventivas em edificações e áreas de risco;

g) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Coordenador(a) de Defesa do Consumidor

.....

Chefe de Seção de Atendimento ao Consumidor

a) Gerenciar, chefiar e supervisionar os procedimentos de recepção e de averiguação das denúncias feitas pelos consumidores;

b) Coordenar e gerenciar as equipes de trabalho, supervisionando a recepção e o atendimento aos consumidores;

c) Gerenciar, orientar e supervisionar o regular atendimento do Procon Municipal, em todos os seus canais disponíveis;

d) Coordenar, supervisionar e responder pelas ações de conferência diária das reclamações abertas no Procon;

e) Informar aos seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;

g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

Chefe de Seção de Fiscalização e Educação ao Consumidor

a) Gerenciar, chefiar e supervisionar os procedimentos de recebimento e processamento de reclamações administrativas, individuais e coletivas contra fornecedores de bens ou serviços;

b) Coordenar e chefiar os seus agentes de fiscalização do mercado consumidor, para fazer cumprir as determinações da legislação de defesa do consumidor;

c) Gerenciar e coordenar a elaboração de pesquisas qualitativas e quantitativas na área de defesa do consumidor;

d) Gerenciar e chefiar o desenvolvimento de práticas e ações de educação para o consumo;

e) Informar aos seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;

g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

Coordenador(a) de Proteção e Bem-Estar Animal

.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Políticas de Saúde Animal

a) Subsidiar e assessorar o(a) Coordenador(a) e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Coordenadoria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

b) Gerenciar e coordenar a elaboração e a implementação de políticas públicas e regulamentações para a proteção e saúde dos animais;

c) Coordenar e garantir a execução de programas de bem-estar animal;

d) Desenvolver e acompanhar projetos relacionados ao resgate e à reabilitação de animais, com foco na proteção e no controle populacional responsável;

e) Coordenar e promover a integração com outros órgãos e entidades públicas e privadas para fortalecimento da rede de proteção animal;

f) Promover a realização de estudos e pesquisas sobre as necessidades de políticas públicas eficazes para a proteção e saúde dos animais;

g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

h) Promover a elaboração de relatórios e análises periódicas sobre o impacto das políticas de proteção e saúde animal, propondo melhorias sempre que necessário;

i) Participar de fóruns, reuniões e eventos relacionados à defesa dos direitos dos animais, representando a instituição em debates e iniciativas do setor;

j) Acompanhar a legislação vigente sobre direitos dos animais, propondo ajustes ou novas normativas quando necessário;

k) Subsidiar o(a) Coordenador(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

Chefe de Núcleo de Ações de Proteção e Saúde do Animal

a) Coordenar e orientar a execução de políticas públicas voltadas para a proteção dos animais, assegurando que atendam aos padrões legais e éticos estabelecidos;

b) Subsidiar e assessorar seus superiores no desenvolvimento de programas e projetos de proteção animal, incluindo controle populacional, resgates e programas de adoção e educação sobre bem-estar animal;

c) Coordenar e organizar a implementação de medidas para a prevenção de maus-tratos e abandono de animais, promovendo campanhas educativas e ações de sensibilização à comunidade;

d) Articular e trabalhar em colaboração com outras instituições governamentais, Organizações Não Governamentais (ONGs), comunidades e especialistas da área para a criação de redes de proteção eficazes;

e) Representar a instituição em eventos, conferências e reuniões que envolvam políticas de proteção animal, buscando atualizar-se sobre as melhores práticas e tendências do setor;

f) Gerir a equipe do Núcleo, assegurando o alinhamento das atividades com os objetivos estratégicos e promovendo o desenvolvimento profissional contínuo dos membros da equipe;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

g) Prestar assessoria técnica e promover a elaboração de pareceres sobre questões relacionadas à proteção e direitos dos animais;
h) Promover ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

.....
.....

Assessor(a) II
a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Governo e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;
d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;
e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;
f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;
g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Seção de Articulação e Coordenação das Políticas de Governo
a) Coordenar e monitorar os planos estratégicos que impulsionem as ações e as competências da Pasta, em conjunto com os demais órgãos municipais, visando o aperfeiçoamento e a eficiência da gestão municipal;
b) Coordenar, gerir e supervisionar sua equipe na elaboração de ações que visem a proposição de ajustes na execução dos projetos estratégicos de governo;
c) Gerenciar e controlar as informações de natureza política, com foco na gestão de políticas públicas, estruturas e operações dos órgãos municipais;
d) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

e) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Gestor(a) de Publicidade Institucional
a) Gerir, coordenar e controlar a publicação institucional dos atos oficiais da Administração Municipal, bem como dos instrumentos de contratos, convênios, acordos e demais ajustes;
b) Gerenciar, supervisionar e controlar as demais demandas referentes às publicações institucionais da Pasta e de outros órgãos municipais, conforme o caso;
c) Gerenciar, supervisionar e manter atualizado, em articulação com os demais órgãos municipais competentes, o Diário Oficial Eletrônico do Município;
d) Coordenar e supervisionar sua equipe no desenvolvimento de projetos institucionais ligados à sua área de atuação, observadas as boas práticas dessa competência;
e) Garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
f) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
g) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
h) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Seção de Gestão de Atendimento e Distribuição
a) Gerenciar, supervisionar e orientar sua equipe na prestação do atendimento ao munícipe, quanto às respectivas demandas, inclusive as parlamentares, no âmbito de sua área de atuação, controlando o regular encaminhamento às diversas unidades organizacionais da Prefeitura;
b) Coordenar, gerir e supervisionar sua equipe na execução dos trabalhos de implementação intersetorial da política municipal de atendimento ao cidadão;
c) Articular e coordenar as ações e os procedimentos necessários para a eficiência dos serviços, alinhando os canais de atendimento às diretrizes e aos padrões estabelecidos na política municipal de atendimento ao cidadão;
d) Gerir e comandar sua equipe nos processos e na aplicação das ferramentas específicas de atendimento ao cidadão;
e) Gerenciar, acompanhar e manter atualizadas, em articulação com os demais órgãos municipais, as informações institucionais e as comunicações de interesse público, no âmbito de sua área de atuação;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

f) Garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
g) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
h) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
i) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Assessor(a) de Gestão de Demandas Parlamentares
a) Assessorar e subsidiar o(a) Chefe de Seção de Gestão de Atendimento e Distribuição na abertura dos procedimentos administrativos específicos provenientes do Poder Legislativo Municipal, relacionados a demandas individuais de Vereadores e Indicações;
b) Analisar, registrar e encaminhar os expedientes aos órgãos municipais relacionados com a matéria, especialmente àquelas unidades que analisam os assuntos do Poder Legislativo, com despacho devidamente fundamentado;
c) Analisar e executar as ações relativas à regular instrução processual nos expedientes administrativos relacionados a demandas individuais de Vereadores e Indicações, até a sua conclusão;
d) Articular e solucionar, junto aos órgãos municipais pertinentes e, se o caso, com a Câmara Municipal, os problemas que porventura venham a ocorrer nos processos;
e) Observar e cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como as demais legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
f) Assessorar o(a) Chefe de Seção no controle e na gestão de demandas individuais de Vereadores e de Indicações, até a sua regular conclusão;
g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Contratos, Convênios e Ajustes
a) Coordenar, gerir e supervisionar sua equipe nos procedimentos administrativos necessários à formalização de contratos, convênios, acordos e demais ajustes, a serem firmados pela Administração Municipal com terceiros, até sua regular publicação oficial;
b) Controlar e gerenciar as demais atividades e ações referentes à formalização de contratos, acordos, convênios e demais ajustes, fazendo a interlocução com as Pastas Gestoras, conforme o caso, visando a regular instrução processual;
c) Observar e cumprir as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas atualizações, bem como as demais legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
d) Coordenar e supervisionar a execução de ações de conformidade e adequação às orientações e instruções específicas dos órgãos competentes, relacionadas às suas atribuições, bem como aplicar as boas práticas desta competência;
e) Garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

f) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Arquivo Público Municipal
a) Coordenar, gerir e supervisionar sua equipe na formulação da política municipal de arquivos, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;
b) Promover a elaboração e a divulgação de diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos arquivísticos, inclusive dos documentos digitais, conforme o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil, para a organização e o funcionamento dos arquivos integrantes do sistema;
c) Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública Municipal;
d) Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos nas diferentes fases de seu ciclo vital;
e) Coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos municipais;
f) Orientar, rever e aprovar as propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
g) Planejar, coordenar, acompanhar e estimular a elaboração de estudos e pesquisas na área de gestão arquivística de documentos, com vistas ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e procedimentos;
h) Autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista na legislação de regência;
i) Promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, bem como entre os servidores envolvidos na gestão de documentos;
j) Articular e celebrar parcerias e acordos de cooperação com órgãos, instituições e entidades públicas ou privadas para o desenvolvimento das ações da Seção de Arquivo Público Municipal;
k) Promover a difusão de informações e garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em legislação específica;
l) Garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
m) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Diretor(a) do Departamento de Legislação e Normas
a) Planejar, subsidiar, apoiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes aos procedimentos de elaboração, revisão, consolidação e aplicação de legislações e normas, garantindo a conformidade legal e a correta interpretação da legislação vigente;
b) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito do Departamento, assegurando sua conformidade com as diretrizes governamentais, legislações, normas e planos institucionais vigentes;
c) Subsidiar e prestar ao(a) Secretário(a) e aos demais órgãos da Prefeitura as informações referentes a leis, decretos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal, conforme o caso;
d) Gerenciar, coordenar e supervisionar os trabalhos de pesquisas e de estudos de leis e normas, nos âmbitos federal, estadual e municipal;
e) Coordenar, gerir e supervisionar sua equipe nos procedimentos e nas demais ações relativas à formalização de leis, decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal, até sua regular publicação oficial;
f) Gerenciar e coordenar a organização e a atualização da legislação e dos atos oficiais normativos;
g) Observar e cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como as demais legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
h) Articular e acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, conferindo a aprovação de projetos e de outras matérias legislativas;
i) Controlar e gerir os projetos, bem como os trabalhos legislativos designados por seu superior imediato, conforme o caso, oriundos da Câmara Municipal, até a sua regular conclusão;
j) Garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
k) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
l) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Assessor(a) de Controle de Projetos Legislativos
a) Assessorar e subsidiar o(a) Diretor(a) do Departamento de Legislação e Normas no acompanhamento da abertura dos procedimentos administrativos específicos provenientes do Poder Legislativo Municipal, relacionados aos projetos de autoria dos Poderes Executivo e Legislativo;
b) Analisar e encaminhar os expedientes de projetos aos órgãos municipais relacionados com a matéria, especialmente àquelas unidades que analisam os assuntos do Poder Legislativo, com despacho devidamente fundamentado;
c) Analisar e executar as ações relativas à regular instrução processual nos expedientes administrativos do Poder Legislativo, referentes aos projetos de autoria dos Poderes Executivo e Legislativo, até a sua conclusão;
d) Articular e solucionar, junto aos órgãos municipais pertinentes e, se o caso, com a Câmara Municipal, os problemas que porventura venham a ocorrer nos processos;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

e) Elaborar, sob a supervisão do Diretor(a) do Departamento, minutas de projetos legislativos e suas mensagens, de autoria do Poder Executivo;
f) Observar e cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como as demais legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Assessorar o(a) Diretor(a) na articulação e no acompanhamento da atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, conferindo a aprovação dos projetos;
h) Assessorar o(a) Diretor(a) no controle e na gestão de projetos oriundos da Câmara Municipal, até a sua regular conclusão;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Diretor(a) do Departamento de Projetos e Parcerias Institucionais
.....

Chefe de Seção de Gestão de Convênios
a) Gerenciar, coordenar e articular as tratativas e as diligências necessárias com os órgãos competentes, relativas às propostas e ações apresentadas, sugerindo adequações e ajustes nos processos, bem como fazer interlocução com as Secretarias gestoras, executoras, órgãos concedentes e intervenientes;
b) Subsidiar, apoiar e orientar as Secretarias e os demais órgãos da Administração Direta e Indireta na elaboração de projetos e ações, em consonância com as exigências dos órgãos concedentes e submetê-los aos órgãos financiadores;
c) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades que envolvam a gestão de emendas parlamentares, a captação de recursos federais e estaduais, a contratação de financiamentos e a formalização de parcerias e acordos de cooperação técnica;
d) Gerenciar, controlar e atualizar o sistema de convênios, por meio do abastecimento e da consolidação das informações obrigatórias relativas às emendas parlamentares, convênios, contratos de repasse, contratos de financiamentos e termos de compromisso;
e) Coordenar, articular e trabalhar, em conjunto com os gerentes de projetos, com os órgãos competentes relacionados e com as Secretarias Gestoras, na formulação de propostas que visem o desenvolvimento do Município;
f) Garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
g) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
h) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
i) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

.....

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

.....
.....

Assessor(a) II

a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Assuntos Jurídicos e Relações Institucionais e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;
d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;
e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;
f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;
g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

.....
.....

Chefe de Seção de Processos Disciplinares e Sindicância

a) Subsidiar, apoiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisões referentes à coordenação e à supervisão do andamento dos processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
b) Gerenciar e controlar as ações pertinentes no âmbito das comissões específicas de sindicância e processo administrativo disciplinar, sobretudo na articulação com as equipes, na supervisão de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e na garantia de que todos os procedimentos legais sejam seguidos corretamente;
c) Gerenciar e supervisionar a publicação de portarias específicas de procedimentos disciplinares;
d) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
e) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

.....

.....

Chefe de Seção de Atuação Junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público

a) Gerenciar, supervisionar e responder pelas ações e articulações pertinentes junto ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público;

b) Coordenar, orientar e supervisionar os órgãos municipais sobre matérias administrativas pertinentes ao controle externo e sobre as recomendações do controle interno;

c) Coordenar, organizar, gerir e controlar as atividades inerentes à gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Seção;

d) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

e) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;

f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;

g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

.....

.....

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

.....

.....

Assessor(a) II

a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Urbanismo e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;

c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;

d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;

e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;

f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;

g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

.....

.....

Chefe de Seção de Projetos Físicos

a) Supervisionar a elaboração dos projetos físicos e coordenar as equipes de técnicos responsáveis pela elaboração dos projetos básicos arquitetônicos, dos memoriais descritivos, especificações técnicas e planilhas de orçamento correspondentes;

b) Gerir e coordenar a distribuição e o atendimento de processos administrativos relativos à Seção de Projetos Físicos;

c) Gerenciar as vistorias de imóveis constituídos como patrimônio municipal e coordenar as equipes responsáveis pelo cadastramento técnico de edificações constituídas como patrimônio municipal, visando a elaboração de projetos básicos de reforma e/ou ampliação de prédios públicos;

d) Responder, juntamente com os órgãos técnicos de execução, pela emissão dos Registros de Responsabilidade Técnica - RRT, junto ao CAU-SP;

e) Coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades técnicas exercidas pelos estagiários dos cursos de Arquitetura e de Engenharia Civil da Seção de Projetos Físicos;

f) Elaborar os Relatórios de Avaliação de Desempenho de Progressão Horizontal dos servidores afetos à Seção de Projetos Físicos;

g) Apresentar, em reuniões específicas, ao(à) Diretor(a) do Departamento de Projetos Físicos e Urbanísticos e ao(à) Secretário(a) Municipal, os relatórios de desempenho e resultados;

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Projetos Urbanísticos

a) Supervisionar a elaboração dos projetos urbanísticos e coordenar as equipes de técnicos responsáveis pela elaboração dos projetos básicos urbanísticos, dos memoriais descritivos, especificações técnicas e planilhas de orçamento correspondentes;

b) Gerir e coordenar a distribuição e o atendimento de processos administrativos relativos à Seção de Projetos Urbanísticos;

c) Responder, juntamente com os órgãos técnicos de execução, pela emissão dos Registros de Responsabilidade Técnica - RRT, junto ao CAU-SP;

d) Coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades técnicas exercidas pelos estagiários dos cursos de Arquitetura e de Engenharia Civil da Seção de Projetos Urbanísticos;

e) Elaborar os Relatórios de Avaliação de Desempenho de Progressão Horizontal dos servidores afetos à Seção de Projetos Urbanísticos;

f) Apresentar, em reuniões específicas, ao(à) Diretor(a) do Departamento de Projetos Físicos e Urbanísticos e ao(à) Secretário(a) Municipal, os relatórios de desempenho e resultados;

g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Orçamentos e Especificações Técnicas

a) Gerenciar e coordenar a equipe de técnicos responsáveis pela elaboração dos memoriais descritivos, especificações técnicas e planilhas de orçamento;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Coordenar e gerir a equipe de técnicos responsáveis pela atualização das planilhas de quantidades e preços unitários, inclusive cotações de preços junto ao mercado de itens não constantes em tabelas oficiais;
c) Gerir e responder, juntamente com os órgãos técnicos de execução, pelo pré-dimensionamento estrutural de projetos básicos arquitetônicos e urbanísticos;
d) Coordenar as vistorias técnicas e supervisionar a elaboração de laudos técnicos relativos à patologia construtiva em edificações constituídas pelo patrimônio municipal, visando a elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos;
e) Gerir e responder, juntamente com os órgãos técnicos de execução, pela prestação de informações técnicas relativas a dúvidas formuladas pelas empresas licitantes face à contratação de obras públicas;
f) Gerir e responder, juntamente com os órgãos técnicos de execução, pela emissão das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, junto ao CREA-SP, documento necessário para a apresentação em processos licitatórios para contratação de empresas de construção civil;
g) Coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades técnicas exercidas pelos estagiários dos cursos de Arquitetura e de Engenharia Civil da Seção de Orçamentos e Especificações Técnicas;
h) Elaborar os Relatórios de Avaliação de Desempenho de Progressão Horizontal dos servidores afetos à Seção de Orçamentos e Especificações Técnicas;
i) Apresentar, em reuniões específicas, ao(à) Diretor(a) do Departamento de Projetos Físicos e Urbanísticos e ao(à) Secretário(a) Municipal, os relatórios de desempenho e resultados;
j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.
.....
.....

Chefe de Seção de Informação e Geoprocessamento
a) Gerenciar o acervo de dados territoriais, cadastrais, demográficos e socioeconômicos do Município, voltados às atividades de gestão administrativa e planejamento urbano;
b) Gerir e coordenar a manutenção da base cartográfica oficial do Município;
c) Coordenar e gerenciar a plataforma de geoprocessamento, responsável pela disponibilização de geoinformações ao cidadão;
d) Gerir e responder, juntamente com os órgãos técnicos de execução, pela geoinformação relativa ao mapeamento de áreas de vulnerabilidade social e ambiental;
e) Gerir e responder, juntamente com os órgãos técnicos de execução, pelas geoinformações e elementos territoriais importantes para a formulação de normas e legislações urbanísticas;
f) Coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades técnicas exercidas pelos estagiários dos cursos de Arquitetura e de Engenharia Civil da Seção de Informação e Geoprocessamento;
g) Elaborar os Relatórios de Avaliação de Desempenho de Progressão Horizontal dos servidores afetos à Seção de Informação e Geoprocessamento;
h) Apresentar, em reuniões específicas, ao(à) Diretor(a) do Departamento de Uso e Ocupação do Solo e ao(à) Secretário(a) Municipal, os relatórios de desempenho e resultados;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Uso e Ocupação do Solo

a) Gerenciar e responder, juntamente com os órgãos técnicos de execução, pela expedição de certidões e/ou documentos técnicos sobre uso e ocupação do solo no município e pelo licenciamento de atividades econômicas no município face à legislação de uso e ocupação do solo;

b) Supervisionar e coordenar a elaboração de normas relativas ao uso e ocupação do solo e à legislação urbanística;

c) Gerenciar e coordenar os programas e os projetos públicos e/ou privados, considerando os estudos urbanísticos setoriais de uso, ocupação e parcelamento do solo no Município;

d) Coordenar e supervisionar o grupo de análise e avaliação de processos de viabilidade de Estudos de Impacto de Vizinhança para a implantação de empreendimentos no município;

e) Representar a Câmara Técnica de Uso e Ocupação do Solo no Conselho Municipal da Cidade - CONCIDADE;

f) Coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades técnicas exercidas pelos estagiários dos cursos de Arquitetura e de Engenharia Civil da Seção de Uso e Ocupação do Solo;

g) Elaborar os Relatórios de Avaliação de Desempenho de Progressão Horizontal dos servidores afetos à Seção de Uso e Ocupação do Solo;

h) Apresentar, em reunião específica, ao(à) Diretor(a) do Departamento de Uso e Ocupação do Solo e ao(à) Secretário(a) Municipal, os relatórios de desempenho e resultados;

i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Topografia e Cadastramento Territorial

a) Gerenciar e coordenar as equipes de técnicos de topografia responsáveis pela elaboração de levantamentos planimétricos e planialtimétricos cadastrais em imóveis constituídos como patrimônio público;

b) Gerir e responder, juntamente com os órgãos técnicos de execução, pela elaboração dos elementos técnicos relativos aos processos de desapropriação e áreas de interesse e próprios municipais;

c) Gerenciar e coordenar as equipes de campo na atuação em processos administrativos de licenciamento de projetos edilícios particulares;

d) Gerir e responder, juntamente com os órgãos técnicos de execução, pelos processos administrativos e/ou judiciais, retificações de áreas, usucapiões, reintegrações de posses e outros que envolvam preservações de áreas públicas;

e) Gerir e responder, juntamente com os órgãos técnicos de execução, pela expedição de certidões relativas à existência de vias rurais, confrontação e alinhamento com a via e/ou área pública;

f) Coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades técnicas exercidas pelos estagiários dos cursos de Arquitetura e de Engenharia Civil da Seção de Topografia e Cadastramento Territorial;

g) Elaborar os Relatórios de Avaliação de Desempenho de Progressão Horizontal dos servidores afetos à Seção de Topografia e Cadastramento Territorial;

h) Apresentar, em reuniões específicas, ao(à) Diretor(a) do Departamento de Uso e Ocupação do Solo e ao(à) Secretário(a) Municipal, os relatórios de desempenho e resultados;

i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

.....

.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Gestão, Controle e Triagem Processual

a) Supervisionar e coordenar os processos administrativos relativos ao licenciamento urbanístico e de edificações;

b) Gerir, monitorar e controlar os contratos relativos à prestação de serviços de licenciamento de forma eletrônica, inclusive com empresas contratadas;

c) Gerenciar e viabilizar o treinamento e a capacitação de técnicos do Departamento de Licenciamento Urbanístico e de Edificações, visando o aprimoramento contínuo dos colaboradores e o alinhamento com as normas e os procedimentos da organização;

d) Coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades técnicas exercidas pelos estagiários do curso de Administração de Empresas da Seção de Gestão, Controle e Triagem Processual;

e) Elaborar os Relatórios de Avaliação de Desempenho de Progressão Horizontal dos servidores afetos à Seção de Gestão, Controle e Triagem Processual;

f) Apresentar, em reunião específica, ao(à) Diretor(a) do Departamento de Licenciamento Urbanístico e de Edificações e ao(à) Secretário(a) Municipal, os relatórios de desempenho e resultados;

g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Licenciamento de Edificações Residenciais

a) Gerenciar e coordenar as equipes técnicas de licenciamento de edificações residenciais e as respectivas atividades relacionadas;

b) Gerir, distribuir e acompanhar a análise dos projetos de edificações residenciais;

c) Coordenar e supervisionar a análise e a avaliação de empreendimentos habitacionais dentro dos programas de interesse social;

d) Reunir-se com a Secretaria Municipal de Habitação Social e Regularização Fundiária para definir procedimentos e alinhar prazos, com o aval do(a) Diretor(a) e do Secretário(a);

e) Gerenciar e responder e-mails e ouvidorias referentes aos licenciamentos de edificações pertinentes;

f) Coordenar e participar da equipe relacionada aos projetos de Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV;

g) Reunir-se com órgãos externos e demais Pastas da Municipalidade para alinhar procedimentos, se necessário, sempre com o aval do(a) Diretor(a) e do Secretário(a) da Pasta;

h) Coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades técnicas exercidas pelos estagiários dos cursos de Arquitetura e de Engenharia Civil da Seção de Licenciamento de Edificações Residenciais;

i) Elaborar os Relatórios de Avaliação de Desempenho de Progressão Horizontal dos servidores afetos à Seção de Licenciamento de Edificações Residenciais;

j) Apresentar, em reunião específica, ao(à) Diretor(a) do Departamento de Licenciamento Urbanístico e de Edificações e ao(à) Secretário(a) Municipal, os relatórios de desempenho e resultados;

k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Licenciamento de Edificações não Residenciais

a) Gerenciar e coordenar as equipes técnicas de licenciamento de edificações não residenciais e as respectivas atividades relacionadas;

b) Gerir, distribuir e acompanhar a análise dos projetos de edificações não residenciais;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

c) Reunir-se com empresários e com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho para definir procedimentos e alinhar prazos, com o aval do(a) Diretor(a) e do Secretário(a);
d) Gerenciar e responder e-mails e ouvidorias referentes aos licenciamentos de edificações pertinentes;
e) Vistoriar os locais dos grandes empreendimentos juntamente com o analista designado e com a equipe do Departamento de Fiscalização Urbanística e Edificações;
f) Reunir-se com órgãos externos e demais Pastas da Municipalidade para alinhar procedimentos, se necessário, sempre com o aval do(a) Diretor(a) e do Secretário(a) da Pasta;
g) Coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades técnicas exercidas pelos estagiários dos cursos de Arquitetura e de Engenharia Civil da Seção de Licenciamento de Edificações não Residenciais;
h) Elaborar os Relatórios de Avaliação de Desempenho de Progressão Horizontal dos servidores afetos à Seção de Licenciamento de Edificações não Residenciais;
i) Apresentar, em reunião específica, ao(à) Diretor(a) do Departamento de Licenciamento Urbanístico e de Edificações e ao(à) Secretário(a) Municipal, os relatórios de desempenho e resultados;
j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.
.....
.....

Chefe de Seção de Fiscalização Urbanística e de Edificações
a) Gerenciar e coordenar as equipes técnicas de fiscalização urbanística e de edificações e as respectivas atividades relacionadas;
b) Supervisionar e gerenciar a remessa de informações acerca de processos de fiscalização urbanística e edificações para os demais órgãos da Administração Municipal;
c) Gerenciar a frota de veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;
d) Gerir e fazer cumprir a remessa de informações ao(à) Diretor(a) do Departamento de Fiscalização Urbanística e Edificações, sempre que solicitado;
e) Gerenciar e coordenar ações intersetoriais com outros órgãos públicos na esfera estadual e federal, inclusive com os Ministérios Públicos Estadual e Federal, na implantação de ações de fiscalização urbanística e edificações;
f) Coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades técnicas exercidas pelos estagiários dos cursos de Arquitetura e de Engenharia Civil da Seção de Fiscalização Urbanística e de Edificações;
g) Elaborar os Relatórios de Avaliação de Desempenho de Progressão Horizontal dos servidores afetos à Seção de Fiscalização Urbanística e de Edificações;
h) Apresentar, em reunião específica, ao(à) Diretor(a) do Departamento de Fiscalização Urbanística e Edificações e ao(à) Secretário(a) Municipal, os relatórios de desempenho e resultados;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.
.....
.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

.....
.....

Assessor(a) II

a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;
d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;
e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;
f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;
g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

.....
.....

Coordenador(a) de Desenvolvimento Econômico

a) Planejar, coordenar e atuar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas ao impulsionamento da economia local e do turismo, bem como na atração de investimentos e na geração de emprego e renda;
b) Coordenar e chefiar servidores no desenvolvimento de estratégias e de ações voltadas para o fomento de atividades econômicas;
c) Gerenciar e comandar equipes responsáveis pelo planejamento e implementação das ações pertinentes às políticas voltadas para o desenvolvimento econômico;
d) Gerenciar, supervisionar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
f) Acompanhar, fiscalizar e monitorar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de competência, zelando pelo cumprimento dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas;
g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) acerca do andamento e do cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando os resultados alcançados e sinalizando a necessidade de ajustes ou ações corretivas para a efetivação das diretrizes previstas no Plano de Governo;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

h) Apresentar à chefia imediata dados, relatórios e análises sobre a efetividade da execução do Plano de Governo em sua área de atuação, sugerindo medidas e estratégias para o aprimoramento dos resultados;
i) Exercer outras competências correlatas necessárias à execução das atividades de sua área de atuação, conforme previsto em lei ou regulamento;
j) Executar outras atribuições compatíveis com seu cargo, função e posição hierárquica, bem como aquelas que lhe forem eventualmente designadas pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Seção de Projetos de Interesse Turístico
a) Gerenciar, coordenar e responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam em pesquisas para obtenção de informações que servirão de base para o desenvolvimento de projetos turísticos;
b) Coordenar, supervisionar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Responsabilizar-se pelas demais ações correspondentes às competências da Seção;
d) Coordenar e comandar equipes responsáveis pela captação de recursos públicos ou privados para projetos de interesse turístico;
e) Gerenciar e chefiar servidores no desenvolvimento de ações de marketing turístico para os produtos já existentes e para novos produtos no mercado para o público em geral;
f) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
g) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na conduta funcional;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Seção de Indústria
a) Gerenciar, coordenar e responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na área de desenvolvimento da indústria no Município;
b) Coordenar, supervisionar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Responsabilizar-se pelas demais ações correspondentes às competências da Seção;
d) Coordenar e comandar equipes responsáveis pelo relacionamento entre as empresas e o Poder Público;
e) Gerenciar e chefiar servidores no desenvolvimento de ações que visam à evolução do Parque Industrial do Município;
f) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
g) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na conduta funcional;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Chefe de Seção de Comércio e Serviços
a) Gerenciar, coordenar e responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam no desenvolvimento de condições favoráveis à evolução do Parque Comercial do Município;
b) Coordenar, supervisionar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Responsabilizar-se pelas demais ações correspondentes às competências da Seção;
d) Coordenar e comandar equipes responsáveis pela orientação, informação e assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas do Município;
e) Gerenciar e chefiar servidores no desenvolvimento de ações de levantamentos, estudos e recomendações, visando o estímulo das atividades dos órgãos de apoio, tais como Associações, Sindicatos, entre outros;
f) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
g) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na conduta funcional;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Empreendedorismo, Licenciamento e Desburocratização
a) Gerenciar, coordenar e responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam nas estratégias de fomento ao empreendedorismo;
b) Coordenar, supervisionar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Responsabilizar-se pelas demais ações correspondentes às competências da Seção;
d) Coordenar e comandar equipes responsáveis pela formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica, do empreendedorismo e da desburocratização;
e) Gerenciar e chefiar servidores nas ações de análise, validação e gestão de projetos e programas que visem o desenvolvimento da economia criativa, da cultura empreendedora, do ambiente de negócios, do fortalecimento do associativismo e cooperativismo e da sua formalização mais eficiente no Município;
f) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
g) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na conduta funcional;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Diretor(a) do Departamento de Capital Humano e Empregabilidade
a) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar políticas públicas voltadas à gestão do capital humano, ao desenvolvimento profissional e à promoção da empregabilidade no âmbito do Município, fomentando a inovação e o alinhamento com as tendências do futuro do trabalho;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Gerenciar, formular e implementar programas de qualificação profissional, capacitação técnica, formação continuada e desenvolvimento de competências da população economicamente ativa, priorizando o letramento digital e o uso de inteligência artificial;
c) Coordenar e promover ações integradas com órgãos públicos, instituições de ensino, entidades do "Sistema S", setor produtivo e organizações da sociedade civil, visando à geração de emprego, renda e inclusão produtiva;
d) Gerir e coordenar iniciativas de intermediação de mão-de-obra, orientação profissional, apoio ao empreendedorismo, economia solidária e inovação no trabalho, utilizando plataformas tecnológicas para a otimização do cruzamento entre oferta e demanda de talentos;
e) Gerenciar e acompanhar indicadores de emprego, renda e desenvolvimento humano, por meio de análise de dados e inteligência de mercado, propondo medidas estratégicas para redução do desemprego e fortalecimento do mercado de trabalho local;
f) Promover a elaboração de relatórios técnicos, pareceres, planos de ação e propostas normativas relacionadas às políticas de capital humano e empregabilidade, buscando a viabilização de parcerias público-privadas;
g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Capital Humano
a) Gerenciar, coordenar e responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam nos programas de geração de renda;
b) Coordenar, supervisionar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Responsabilizar-se pelas demais ações correspondentes às competências da Seção;
d) Coordenar e comandar equipes responsáveis pelos estudos e pesquisas visando a identificação de problemas relacionados com o nível e as condições de emprego no âmbito municipal, bem como propor medidas que possam ser adotadas para solucioná-los;
e) Gerenciar e chefiar servidores no desenvolvimento de ações de coordenação de planos de ação no âmbito municipal para as metas de desenvolvimento do Programa Frentes de Trabalho do Governo do Estado de São Paulo;
f) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
g) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na conduta funcional;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
.....
.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Assessor(a) II

a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Gestão e Contratações Públicas e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;

c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;

d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;

e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;

f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;

g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;

h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

.....

.....

Gestor(a) Executivo(a) de Recursos Humanos

a) Assessorar o(a) Secretário(a) de Gestão e Contratações Públicas em assuntos relacionados à gestão de pessoas;

b) Promover a integração dos setores descentralizados auxiliares de gestão de pessoas;

c) Formular políticas e diretrizes relativas aos processos de gestão de pessoas;

d) Gerir os processos de planejamento e dimensionamento da força de trabalho, recrutamento, seleção, provimento e movimentação, estrutura de cargos, planos de cargos e carreiras, estrutura remuneratória, benefícios e auxílios, desenvolvimento de pessoas, gestão de desempenho individual, atenção à saúde e à segurança do trabalho, e relações de trabalho;

e) Subsidiar, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor, as decisões da gestão em assuntos que envolvem políticas salariais e reconhecimento e valorização do servidor público;

f) Representar a Administração, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor, nas ações relacionadas a reinvindicações, revisões salariais e acordos, junto a entidades sindicais;

g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estabelecidos no Plano de Governo;

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

.....

.....

Chefe de Núcleo de Apoio a Ações Judiciais

a) Responder pelas atividades de liderança da equipe do Núcleo que atua;

b) Coordenar e garantir, em conjunto com o(a) Coordenador(a), a integração e a articulação das atividades atribuídas a sua equipe às políticas públicas e de governo;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se ao(à) Coordenador(a);
d) Orientar sua equipe na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelas atribuições correspondentes às diretrizes estabelecidas pela gestão na instrução de ações judiciais para subsidiar a defesa do Município;
f) Chefiar a equipe que atua no apoio à coordenação das ações, que necessitam de informações da vida funcional do servidor e de cálculos de verbas trabalhistas;
g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.
.....
.....

Chefe de Seção de Gestão de Pessoal
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na gestão de pessoas;
b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Gestão de Pessoal;
f) Comandar equipes responsáveis pela movimentação de pessoal, pelas ações relacionadas aos processos de seleção e de avaliação de desempenho;
g) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações de medicina e segurança do trabalhador;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Núcleo de Concursos Públicos, Estágios e de Pessoal
a) Responder pelas atividades de liderança da equipe do Núcleo que atua;
b) Coordenar e garantir, em conjunto com o Chefe de Seção, a integração e a articulação das atividades atribuídas a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se ao Chefe de Seção;
d) Orientar sua equipe na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes à promoção de processos de seleção e movimentação de pessoal e das atividades relacionadas a estágios;
f) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Núcleo de Segurança e Medicina do Trabalho
a) Responder pelas atividades de liderança da equipe do Núcleo que atua;
b) Coordenar e garantir, em conjunto com o Chefe de Seção, a integração e a articulação das atividades atribuídas a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se ao Chefe de Seção;
d) Orientar sua equipe na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às ações de medicina e segurança do trabalho;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

f) Chefiar a equipe nas ações de controle do absenteísmo;
g) Assessorar os trabalhos dos integrantes da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
h) Coordenar as ações relativas aos pedidos de readaptação funcional e de horário especial regulamentado;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Núcleo de Gestão de Carreira do Servidor
a) Responder pelas atividades de liderança da equipe do Núcleo que atua;
b) Coordenar e garantir, em conjunto com o Chefe de Seção, a integração e a articulação das atividades atribuídas a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se ao Chefe de Seção;
d) Orientar sua equipe na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às avaliações periódicas de desempenho de estágio probatório, de planos de carreiras e outras estabelecidas pela administração;
f) Chefiar equipes que atuam no assessoramento às ações relacionadas às carreiras dos servidores;
g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Bem-Estar e Qualidade de Vida do Servidor
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam nas ações de bem-estar e de qualidade de vida do servidor;
b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar sua equipe na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Bem-Estar e Qualidade de Vida do Servidor;
f) Comandar equipes responsáveis pelo gerenciamento de programas de qualidade de vida no setor público e que envolvem ergonomia, equilíbrio entre vida pessoal e profissional e que visam proporcionar ambientes seguros livres de estresse e assédio;
g) Chefiar servidores que atuam nas ações que visam o bem-estar físico, psicológico e ambiental, com foco na saúde mental e emocional do servidor;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Benefícios e Despesas com Pessoal
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na gestão dos benefícios e nas atividades que se relacionam com despesas com pessoal;
b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Benefícios e Despesas com Pessoal;
f) Comandar equipes responsáveis pelo gerenciamento de benefícios aos servidores e na gestão de contratos relacionados à Seção;
g) Chefiar servidores que atuam em lançamentos relativos à folha de pagamento e que prestam informações aos órgãos de controle externo;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Núcleo de Gestão de Benefícios
a) Responder pelas atividades de liderança da equipe do Núcleo que atua;
b) Coordenar e garantir, em conjunto com o Chefe de Seção, a integração e a articulação das atividades atribuídas a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se ao Chefe de Seção;
d) Orientar sua equipe na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às ações de concessão e manutenção de benefícios;
f) Assessorar o Chefe de Seção na gestão dos contratos relacionados aos benefícios;
g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Controle de Frequência e Gestão Documental
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na gestão documental e no controle da frequência dos servidores;
b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Controle de Frequência e Gestão Documental;
f) Comandar equipes responsáveis pelo gerenciamento de sistemas de apuração de registro de ponto, de jornada de trabalho e de controle de concessão de licenças relacionadas à frequência do servidor;
g) Gerir os contratos relacionados à área de atuação desta Seção;
h) Chefiar servidores que atuam no atendimento do expediente e nas ações relacionadas à emissão, controle e arquivo de documentação relacionada à vida funcional do servidor;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Núcleo de Expediente e Arquivo
a) Responder pelas atividades de liderança da equipe do Núcleo que atua;
b) Coordenar e garantir, em conjunto com o Chefe de Seção, a integração e a articulação das atividades atribuídas a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se ao Chefe de Seção;
d) Orientar sua equipe na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às ações de atendimento ao servidor;
f) Assessorar o Chefe de Seção na gestão das ações de arquivamento, organização, preservação e descarte de documentos;
g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.
.....
.....

Chefe de Seção de Treinamento e Desenvolvimento
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam nesta Seção;
b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Treinamento e Desenvolvimento;
f) Comandar equipes responsáveis pela integração inicial, formação e aperfeiçoamento permanente para os agentes públicos que atuam no âmbito da Administração Pública Municipal;
g) Gerir a celebração de convênios e parcerias com universidades, escolas de governo, órgãos públicos e entidades municipais, estaduais ou federais, instituições privadas, nacionais e internacionais, visando a formação e a capacitação de agentes públicos e da sociedade civil em temas pertinentes à gestão pública;
h) Chefiar servidores que atuam no plano anual de capacitação e desenvolvimento para os servidores municipais;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.
.....
.....

Chefe de Seção de Análise de Orçamentos e Formação de Preço
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na análise de orçamentos e formação de preço;
b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Análise de Orçamentos e Formação de Preço;
f) Comandar equipes responsáveis pelo levantamento de custos e orçamentos junto ao mercado, a fim de instruir processos licitatórios;
g) Gerir os contratos relacionados à área de atuação desta Seção;
h) Chefiar servidores, estabelecendo prioridades, metas e indicadores de desempenho para garantir a celeridade e a eficiência das licitações;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Editais
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam nos procedimentos licitatórios;
b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Editais e Licitações;
f) Comandar equipes responsáveis pelas ações de registro de preços e definir as melhores estratégias para sua elaboração;
g) Gerir os contratos relacionados à área de atuação desta Seção;
h) Chefiar servidores que atuam na definição de políticas de aquisição e contratação de serviços;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Núcleo de Apoio Técnico
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades relacionadas ao assessoramento técnico da unidade;
b) Prestar suporte técnico à elaboração, análise e aperfeiçoamento dos instrumentos que compõem a fase preparatória das contratações públicas;
c) Apoiar as unidades demandantes e as áreas responsáveis pela instrução processual na formulação e na revisão de editais, bem como na análise e no aprimoramento de documentos técnicos que subsidiam os procedimentos licitatórios;
d) Auxiliar na elaboração, análise e aperfeiçoamento dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), dos Termos de Referência (TRs) e das Análises de Riscos, contribuindo para a padronização de documentos, melhoria da qualidade técnica das contratações e adequação às normas legais e regulamentares aplicáveis;
e) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
f) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações, estudos técnicos, levantamentos de dados, relatórios e demais serviços afetos à sua área;
g) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
h) Analisar e propor ao superior imediato modelos, orientações técnicas e melhorias nos documentos da fase preparatória, visando maior eficiência, segurança jurídica e qualidade nos processos de contratação pública;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Gestão e Execução de Atas de Registro de Preços
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam nesta Seção;
b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Gestão e Execução de Atas de Registro de Preços;
f) Comandar equipes responsáveis pelos processos licitatórios de registro de preços;
g) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações políticas de aquisição e contratação de serviços por meio de registro de preços;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Apoio à Licitação de Bens e Serviços
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam no apoio aos mecanismos licitatórios;
b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Apoio à Licitação de Bens e Serviços;
f) Comandar equipes responsáveis pela aquisição e controle de compras, definindo a política a ser utilizada quanto aos processos licitatórios;
g) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações de políticas de aquisição e contratação de serviços;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam nos sistemas licitatórios específicos desta Seção;
b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia;
f) Comandar equipes responsáveis pela definição de políticas voltadas às contratações de obras e serviços de engenharia;
g) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações estratégicas para condução dos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, alinhando as contratações aos objetivos institucionais e diretrizes governamentais;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Pregoeiros e Agentes de Contratação
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na condução de processos licitatórios, em especial aqueles designados conforme artigo 8º, *caput*, e § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar sua equipe na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Pregoeiros e Agentes de Contratação;
f) Comandar equipes responsáveis pela condução de pregões e demais procedimentos licitatórios conduzidos por agentes de contratação, assegurando o cumprimento da legislação aplicável;
g) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações voltadas à execução, condução e aperfeiçoamento dos processos licitatórios realizados por pregoeiros e agentes de contratação;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.
.....
.....

Chefe de Seção de Almoxarifado
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam no recebimento, armazenamento e controle de materiais;
b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Almoxarifado;
f) Comandar equipes responsáveis pelo recebimento, conferência, cadastramento, armazenamento, distribuição e a baixa do material de consumo;
g) Chefiar servidores nas ações de recepção, guarda e controle do material de estoque;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam nesta Seção;
b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;
f) Comandar equipes responsáveis pelo controle analítico e pelo registro dos bens móveis e imóveis que constituem o patrimônio econômico e/ou administrativo do Município;
g) Chefiar servidores nas ações de programação e acompanhamento na distribuição dos bens adquiridos e no recolhimento e baixa de materiais descartados pelas unidades administrativas da Prefeitura;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Zeladoria do Paço Municipal
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na limpeza, manutenção e organização do Paço Municipal;
b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Promover processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior;
d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais;
e) Orientar sua equipe na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
f) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições de zeladoria do Paço Municipal;
g) Comandar a prestação de serviços e assessorar seu superior imediato em assuntos operacionais de natureza administrativa;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.
.....
.....

Chefe de Seção de Relacionamento Intersetorial
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na articulação institucional;
b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Relacionamento Intersetorial;
f) Comandar equipes responsáveis pela realização de estudos, elaboração de propostas e propagação de informações pertinentes às articulações institucionais;
g) Chefiar servidores nas ações de interlocução entre instituições, a fim de consolidar o diálogo entre a Prefeitura Municipal e o público e de forma intersetorial com as Secretarias Municipais e demais organizações;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Gestão de Serviços Públicos
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam nesta Seção;
b) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Gestão de Serviços Públicos;
f) Comandar equipes responsáveis pelas estratégias e metodologias de gestão de qualidade dos serviços públicos no âmbito da Municipalidade;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

g) Chefiar servidores nas ações políticas de gestão de serviços públicos municipais;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Diretor(a) do Departamento de Planejamento de Contratações
a) Gerir, coordenar, supervisionar e executar, em articulação com os demais órgãos municipais, as etapas do planejamento de contratação, a fim de instruir os expedientes de aquisição de bens e contratação de obras, serviços e demais negócios jurídicos;
b) Supervisionar, controlar e auxiliar a equipe de planejamento de contratação na elaboração dos estudos preliminares, termos de referência, formação dos preços de referência e demais artefatos necessários;
c) Articular, orientar, supervisionar e estabelecer a logística de trabalho das equipes de planejamento de contratações;
d) Coordenar a realização de reuniões setoriais entre as equipes de planejamento de contratação e os integrantes requisitantes/demandantes, bem como articular e solucionar, junto aos demais órgãos municipais pertinentes, os problemas que porventura venham a ocorrer nos processos;
e) Acompanhar a execução das tarefas atribuídas à equipe de planejamento de contratação, prazos estabelecidos, cronogramas e observâncias às normas;
f) Realizar análise minuciosa do expediente para se evitar a negativa de sua viabilidade e possível retrabalho, em decorrência de impugnações administrativas, recursos, representações e medidas cautelares do Tribunal de Contas;
g) Implementar o processo de gerenciamento de riscos, objetivando identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações que possam comprometer a efetividade do planejamento de contratação ou que impeçam o alcance dos resultados esperados para a almejada contratação;
h) Acompanhar a realização das contratações previstas no Plano de Contratações Anual - PCA, solicitando a respectiva atualização quando necessário;
i) Definir padrões, com base em modelos de documentos, definição de fluxogramas e papéis de trabalho;
j) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
k) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
l) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
m) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
n) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
o) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
p) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Coordenador(a) de Modernização e Tecnologia da Informação
a) Planejar, coordenar e supervisionar as políticas, estratégias e ações de modernização administrativa, transformação digital e tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Municipal;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Definir diretrizes, padrões e orientações técnicas para a gestão, desenvolvimento, aquisição, integração, segurança e uso de recursos e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Municipal;
c) Elaborar, coordenar, acompanhar e promover a atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, assegurando seu alinhamento com o planejamento estratégico do Município e com as prioridades da Administração Pública;
d) Coordenar a governança de tecnologia da informação e comunicação da Administração Municipal, promovendo a adoção de boas práticas de gestão, segurança da informação, gestão de riscos e continuidade dos serviços digitais;
e) Promover a modernização dos processos administrativos e a transformação digital dos serviços públicos, estimulando a inovação tecnológica, a automação de processos e o uso estratégico da informação;
f) Estabelecer padrões de arquitetura, interoperabilidade e integração de sistemas e dados, visando garantir a eficiência, a racionalização de recursos e a integração das soluções tecnológicas utilizadas pelos órgãos da Administração Municipal;
g) Coordenar e orientar tecnicamente as iniciativas de tecnologia da informação das Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal, promovendo o alinhamento institucional, a padronização tecnológica e o uso eficiente dos recursos públicos;
h) Promover a estruturação, integração e governança de dados institucionais, apoiando a consolidação de informações estratégicas e o desenvolvimento de soluções de análise e monitoramento voltadas à gestão pública;
i) Incentivar o uso de tecnologias emergentes e soluções inovadoras que contribuam para o aprimoramento da gestão pública e para a melhoria da prestação de serviços à população;
j) Coordenar ações voltadas à segurança da informação e à proteção de dados institucionais, em articulação com os órgãos responsáveis pela política de proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Municipal;
k) Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Gestão e Contratações Públicas.
.....
.....

Diretor(a) do Departamento de Infraestrutura, Operações e Serviços de TI
a) Planejar, coordenar e supervisionar a implantação, operação e manutenção da infraestrutura tecnológica da Administração Pública Municipal;
b) Garantir a disponibilidade, desempenho, confiabilidade e continuidade dos ambientes tecnológicos, redes, sistemas e serviços de tecnologia da informação utilizados pelos órgãos da Administração Municipal;
c) Planejar, implantar e administrar os recursos de infraestrutura tecnológica, incluindo servidores, redes, equipamentos, plataformas digitais e demais componentes necessários ao funcionamento dos sistemas institucionais;
d) Coordenar os serviços de suporte técnico e atendimento aos usuários de tecnologia da informação da Administração Municipal;
e) Gerenciar a operação e o monitoramento dos serviços de tecnologia da informação, promovendo a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

f) Planejar, implantar e administrar soluções de conectividade, telecomunicações e comunicação de dados necessárias ao funcionamento das unidades administrativas e dos serviços públicos digitais;
g) Apoiar a implementação das diretrizes de segurança da informação relacionadas à infraestrutura tecnológica, redes e serviços de tecnologia da informação;
h) Promover a padronização e a racionalização do uso de equipamentos, redes e recursos tecnológicos no âmbito da Administração Municipal;
i) Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Modernização e Tecnologia da Informação.

Chefe de Seção de Infraestrutura, Operações e Segurança de Redes
a) Chefiar sua equipe na implantação, na administração e no controle da infraestrutura de redes e ambientes tecnológicos da Administração Municipal;
b) Gerenciar e monitorar o funcionamento dos serviços de rede e infraestrutura tecnológica, garantindo desempenho, disponibilidade e segurança;
c) Implementar e administrar mecanismos de segurança aplicados às redes e aos ambientes tecnológicos;
d) Apoiar e subsidiar o superior imediato na implantação de políticas e diretrizes de segurança da informação relacionadas à infraestrutura tecnológica;
e) Apoiar e subsidiar o superior imediato no planejamento e na expansão da infraestrutura tecnológica da Administração Municipal;
f) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
g) Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Infraestrutura, Operações e Serviços de TI.

Chefe de Seção de Suporte, Atendimento e Operações de Serviços
a) Chefiar sua equipe na prestação de suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação da Administração Municipal;
b) Promover o registro, o acompanhamento e a solução de demandas de atendimento relacionadas aos serviços de tecnologia da informação;
c) Apoiar e subsidiar o superior imediato na instalação, na configuração e na manutenção de equipamentos e softwares utilizados pelos órgãos da Administração Municipal;
d) Apoiar e subsidiar o superior imediato nos processos e nas ações de melhorias da qualidade dos serviços de tecnologia da informação, por meio do acompanhamento das demandas e necessidades dos usuários;
e) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
f) Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Infraestrutura, Operações e Serviços de TI.

Chefe de Seção de Telecomunicações e Conectividade
a) Chefiar sua equipe no planejamento, na implantação e na administração de soluções de telecomunicações e conectividade utilizadas pela Administração Municipal;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Gerenciar e controlar os serviços de comunicação de dados, telefonia e demais tecnologias de comunicação institucional;
c) Promover o monitoramento do desempenho e da disponibilidade dos serviços de conectividade utilizados pelos órgãos municipais;
d) Apoiar e subsidiar o superior imediato no planejamento da expansão e da modernização das soluções de telecomunicações e conectividade do Município;
e) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
f) Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Infraestrutura, Operações e Serviços de TI.

Diretor(a) do Departamento de Inovação, Governança e Gestão de TI
a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à governança, gestão e inovação em tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal;
b) Coordenar a elaboração, implementação, monitoramento e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC;
c) Promover a adoção de práticas de governança, gestão de riscos e conformidade aplicadas à tecnologia da informação;
d) Estabelecer normas, diretrizes, metodologias e padrões relacionados ao desenvolvimento, aquisição, implantação e gestão de soluções tecnológicas;
e) Promover a inovação tecnológica, a modernização administrativa e o uso estratégico de tecnologias digitais na Administração Pública Municipal;
f) Coordenar a governança de dados e apoiar a estruturação de indicadores estratégicos de gestão pública, em articulação com os órgãos e Secretarias da Administração Municipal;
g) Promover a integração de sistemas e informações institucionais, assegurando a interoperabilidade entre as soluções tecnológicas utilizadas pelo Município;
h) Coordenar a gestão de contratos, instrumentos administrativos e normas relacionadas às soluções e serviços de tecnologia da informação;
i) Promover a articulação institucional com órgãos internos e externos, visando o aprimoramento da governança e da gestão de tecnologia da informação;
j) Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Modernização e Tecnologia da Informação.

Chefe de Seção de Sistemas, Inovação e Inteligência Artificial
a) Chefiar sua equipe no planejamento, no desenvolvimento, na implantação e no controle de sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal;
b) Promover a modernização e a evolução das soluções tecnológicas utilizadas na gestão pública municipal;
c) Desenvolver e apoiar soluções tecnológicas voltadas à automação de processos administrativos e à melhoria dos serviços públicos digitais;
d) Promover a integração entre sistemas e bases de dados institucionais, observando padrões de interoperabilidade e arquitetura tecnológica definidos pela Administração Municipal;
e) Desenvolver e apoiar soluções de análise de dados, plataformas analíticas e painéis de monitoramento destinados ao acompanhamento de indicadores de gestão e políticas públicas;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

f) Estimular o uso de tecnologias inovadoras e de inteligência artificial aplicadas à melhoria da gestão pública e da prestação de serviços à população;
g) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
h) Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor(a) do Departamento de Inovação, Governança e Gestão de TI.

Chefe de Seção de Governança, Conformidade e Segurança da Informação
a) Chefiar sua equipe na implementação e no acompanhamento das práticas de governança de tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal;
b) Elaborar, manter e disseminar políticas, normas e procedimentos relacionados à governança e à segurança da informação;
c) Promover ações de gestão de riscos, controles internos e conformidade relacionados ao uso de recursos de tecnologia da informação;
d) Apoiar e subsidiar o superior imediato na implantação e na manutenção de práticas de segurança da informação e de gestão da continuidade dos serviços digitais;
e) Atuar em articulação com os órgãos responsáveis pela política de proteção de dados pessoais do Município, contribuindo para a adequação das soluções tecnológicas às disposições da legislação aplicável;
f) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
g) Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor(a) do Departamento de Inovação, Governança e Gestão de TI.

Chefe de Seção de Contratos e Normas
a) Chefiar sua equipe na elaboração, no acompanhamento e na gestão de contratos, termos de referência, especificações técnicas e demais instrumentos administrativos relacionados às soluções e serviços de tecnologia da informação;
b) Apoiar e subsidiar o superior imediato na definição e na atualização de normas, padrões e procedimentos relacionados ao uso e à gestão de recursos de tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal;
c) Gerenciar e acompanhar a execução contratual dos serviços e soluções de tecnologia da informação, apoiando os processos de fiscalização e gestão contratual;
d) Apoiar e subsidiar o superior imediato na padronização de procedimentos e práticas relacionadas à gestão de tecnologia da informação;
e) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
f) Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor(a) do Departamento de Inovação, Governança e Gestão de TI.

.....
.....

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

.....

Assessor(a) II

a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Finanças e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;
d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;
e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;
f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;
g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

.....
.....

Coordenador(a) Tributário(a)

a) Subsidiar, apoiar e prestar assessoramento ao(à) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas da Secretaria;
b) Planejar, gerenciar, coordenar e promover a elaboração de propostas para a atualização da legislação e da regulamentação em assuntos relacionados à política tributária do Município, em conformidade com as alterações na ordem tributária estadual e nacional;
c) Coordenar, orientar e supervisionar a atuação dos(as) Diretores(as) dos Departamentos de Rendas Imobiliárias, de Cadastro Mobiliário e de Fiscalização de ISS/ICMS, fornecendo subsídios direcionados ao aperfeiçoamento das ações tributárias;
d) Gerenciar, analisar e proferir despachos conclusivos, sempre fundamentados, em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
e) Avocar processos que estejam em tramitação nos Departamentos de Rendas Imobiliárias, de Cadastro Mobiliário e de Fiscalização de ISS/ICMS;
f) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
i) Apresentar dados à chefia imediata sobre a efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo meios para melhoria dos resultados na área de atuação;
j) Exercer outras competências para execução de atividades de sua área de atuação, previstas em lei;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

.....

.....

Chefe de Seção de Rendas Imobiliárias

a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento nas tomadas de decisões referentes ao Departamento;

b) Gerenciar e coordenar os procedimentos de inclusão e alteração de registros no cadastro de contribuintes imobiliários, mediante os processos encaminhados pelos contribuintes, assim como através de fiscalização das alterações ocorridas nos cadastros e informadas pelos órgãos de controle e registro;

c) Supervisionar e monitorar a consistência dos registros do Cadastro Imobiliário, por meio da averiguação da existência física dos imóveis, determinando eventuais atualizações necessárias;

d) Supervisionar e controlar a evolução dos lançamentos tributários imobiliários, seja com relação ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, como também ao Imposto sobre a Transferência de Bens Imóveis - ITBI, e demais tributos, coordenando as ações necessárias para eventuais correções;

e) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

f) Informar ao(à) Diretor(a) do Departamento sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos, propondo ajustes e melhorias necessárias para aprimorar os resultados dentro de sua área de atuação;

g) Coordenar e supervisionar as competências relacionadas à execução de atividades da área de atuação, conforme previsto em lei, garantindo a eficácia e a conformidade nas ações;

h) Supervisionar e coordenar outras tarefas pertinentes ao cargo e à posição hierárquica, bem como aquelas porventura designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

.....

.....

Chefe de Seção de Cadastro Mobiliário

a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento nas tomadas de decisões referentes ao Departamento;

b) Gerenciar e coordenar as ações de inclusão, alteração e baixas dos registros no cadastro de contribuintes mobiliários;

c) Supervisionar e acompanhar a conferência da consistência dos registros do cadastro mobiliário, através da averiguação da existência física de empresas;

d) Analisar e orientar a revisão de ofício, a homologação, aplicação de penalidades previstas na legislação e determinar a revisão das declarações efetuadas pelos contribuintes;

e) Gerenciar e coordenar os procedimentos de auditoria, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo;

f) Supervisionar e acompanhar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros Municípios, mediante lei ou convênio;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

g) Coordenar a elaboração de estudos para aperfeiçoamento da legislação tributária do Município e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
h) Coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos tributos mobiliários;
i) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
j) Informar ao(à) Diretor(a) do Departamento sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos, propondo ajustes e melhorias necessárias para aprimorar os resultados dentro de sua área de atuação;
k) Coordenar e supervisionar as competências relacionadas à execução de atividades da área de atuação, conforme previsto em lei, garantindo a eficácia e a conformidade nas ações;
l) Supervisionar e coordenar outras tarefas pertinentes ao cargo e à posição hierárquica, bem como aquelas porventura designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.
.....
.....

Chefe de Seção de Fiscalização de ISS/ICMS
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento nas tomadas de decisões referentes ao Departamento;
b) Gerenciar e coordenar a elaboração de estudos e pesquisas, bem como dos relatórios de fiscalização do ISS/ICMS no município;
c) Supervisionar e acompanhar a tramitação dos processos de fiscalização, orientando os agentes no desenvolvimento dos trabalhos, assim como dando suporte nas providências correspondentes;
d) Coordenar a elaboração dos planos de fiscalização de acordo com a orientação do(a) Diretor(a) do Departamento, assim como o acompanhamento de sua execução, reportando à chefia imediata os resultados alcançados;
e) Avaliar e sinalizar ao(à) Diretor(a) do Departamento as atividades propícias às ações de fiscalização, que sejam passíveis de análise para fins fiscalizatórios;
f) Supervisionar e acompanhar a evolução dos dados relacionados à arrecadação do ICMS, monitorando as empresas do município e assegurando eventuais ações orientativas necessárias à correta apresentação de dados ao Estado;
g) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
j) Encaminhar ao(à) Diretor(a) do Departamento os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
k) Coordenar e supervisionar as competências relacionadas à execução de atividades da área de atuação, conforme previsto em lei, garantindo a eficácia e a conformidade nas ações;
l) Supervisionar e coordenar outras tarefas pertinentes ao cargo e à posição hierárquica, bem como aquelas porventura designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Diretor(a) do Departamento de Planejamento

a) Planejar, gerenciar e promover a organização e a elaboração da proposta orçamentária do Município, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conformidade com o Plano de Governo e com as informações fornecidas pelas diversas Secretarias Municipais, conforme seus respectivos planos de atuação;

b) Gerenciar e coordenar a elaboração de relatórios com informações relativas às despesas públicas, incluindo previsões e realizações;

c) Acompanhar e controlar a execução orçamentária, viabilizando as movimentações de recursos orçamentários de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

d) Gerenciar, analisar e monitorar o saldo das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas com pessoal, materiais e diversos;

e) Coordenar e acompanhar o cumprimento das metas e dos resultados;

f) Dirigir o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, de acordo com as diretrizes e as orientações recebidas do superior imediato;

g) Gerenciar e participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, contribuindo com os insumos relacionados à estratégia governamental, conforme diretrizes e orientações recebidas;

h) Dirigir a construção e a implementação das políticas de participação social, sejam presenciais ou digitais;

i) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas, sempre que solicitado por este(a);

j) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

k) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

l) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

m) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

.....

.....

Chefe de Seção de Tesouraria

a) Gerenciar e coordenar a elaboração do expediente de pagamentos de despesas diárias, garantindo o cumprimento das diretrizes do(a) Diretor(a) do Departamento e supervisionando a operacionalização do envio de arquivos magnéticos aos bancos, acompanhando a efetivação dos pagamentos realizados;

b) Coordenar e supervisionar o recebimento das informações relativas à arrecadação de tributos e outras receitas municipais, oriundas dos bancos arrecadadores, analisando as origens e a classificação das receitas, bem como orientando as ações necessárias para o correto processamento das informações;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

c) Coordenar e controlar a análise e a conferência do fechamento diário do boletim financeiro de caixa e bancos, garantindo a conformidade com o movimento de receitas e despesas, bem como com os comprovantes correspondentes, para assegurar a precisão do movimento diário;
d) Assegurar que, ao final de cada mês, sejam providenciados os lançamentos dos rendimentos de aplicações financeiras das contas correntes mantidas pela Prefeitura, coordenando o gerenciamento do acesso aos extratos bancários pelos servidores responsáveis;
e) Supervisionar e acompanhar os procedimentos relacionados ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança, assegurando o cumprimento das normas e práticas adequadas;
f) Coordenar as estratégias de fornecimento de suprimentos a outros órgãos da Administração Municipal, monitorando a execução e garantindo que as necessidades de suprimento sejam atendidas de forma eficaz;
g) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
h) Informar ao(à) Diretor(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos, propondo ajustes e melhorias necessárias para aprimorar os resultados dentro de sua área de atuação;
i) Coordenar e supervisionar as competências relacionadas à execução de atividades da área de atuação, conforme previsto em lei, garantindo a eficácia e a conformidade nas ações;
j) Supervisionar e coordenar outras tarefas pertinentes ao cargo e à posição hierárquica, bem como aquelas porventura designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

Chefe de Seção de Despesa
a) Gerenciar e coordenar a recepção e a análise dos procedimentos de despesas, assegurando a elaboração dos empenhos prévios correspondentes, de acordo com a classificação orçamentária específica indicada na reserva orçamentária previamente elaborada;
b) Coordenar e supervisionar o controle orçamentário de todos os contratos vigentes, inclusive a elaboração dos empenhos prévios relativos aos serviços continuados, no início de cada exercício;
c) Supervisionar o controle analítico das contas de fornecedores, monitorando e validando os saldos dos exercícios vigente e anterior;
d) Gerenciar, orientar e fornecer informações sobre os processos relacionados a pagamentos, saldos de dotações e demais assuntos pertinentes às atividades da Seção, garantindo que as orientações estejam alinhadas às normas e às diretrizes estabelecidas;
e) Coordenar a análise, ao final de cada exercício, dos saldos de empenhos estimativos anuais não utilizados até o momento, visando a anulação e a adequação dos saldos de restos a pagar à realidade orçamentária;
f) Supervisionar o controle dos Restos a Pagar provenientes de exercícios anteriores, assegurando a conformidade com as diretrizes orçamentárias e fiscais;
g) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
h) Informar ao(à) Diretor(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos, propondo eventuais alterações para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
i) Coordenar e supervisionar as competências relacionadas à execução de atividades da área de atuação, conforme previsto em lei, garantindo a eficácia e a conformidade nas ações;
j) Supervisionar e coordenar outras tarefas pertinentes ao cargo e à posição hierárquica, bem como aquelas porventura designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

.....
.....

Chefe de Seção de Prestação de Contas de Subvenções

a) Gerenciar, coordenar e assessorar o(a) Diretor(a) nas decisões estratégicas referentes ao Departamento, fornecendo informações e análises necessárias para embasar as ações a serem tomadas;

b) Supervisionar o trabalho da Comissão Permanente de Fiscalização das Prestações de Contas - CPFPC e das Secretarias responsáveis pelos projetos subvencionados pelo Município, garantindo a adequação e a conformidade das ações nos diversos segmentos de atendimento à sociedade;

c) Gerenciar e chefiar o processo de atendimento e fiscalização das contas prestadas pelas entidades subvencionadas pelo Município, assegurando a conformidade com as legislações, normas e demais regulamentos estabelecidos;

d) Supervisionar e fiscalizar os serviços prestados por empresa contratada para digitalização dos processos de prestação de contas, viabilizando condições de desenvolvimento das entidades subvencionadas na elaboração dos processos correspondentes;

e) Prestar orientação às entidades subvencionadas na composição dos processos de prestação de contas, visando a regularidade dos mesmos perante os órgãos de controle;

f) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

g) Supervisionar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação, monitorando a implementação das ações e garantindo que sejam seguidas as diretrizes estabelecidas;

h) Coordenar e supervisionar as competências relacionadas à execução de atividades da área de atuação, conforme previsto em lei, garantindo a eficácia e a conformidade nas ações;

i) Supervisionar e coordenar outras tarefas pertinentes ao cargo e à posição hierárquica, bem como aquelas porventura designadas pelo(a) Diretor(a) do Departamento.

.....
.....

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

.....
.....

Assessor(a) II

a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;

c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;

d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;

e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;
g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Seção de Informações e Publicações
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes a informações e publicações da Pasta;
b) Coordenar e auxiliar, quando delegado pelo(a) Secretário(a) da Pasta, junto a ações de publicações e orientações para o Sistema Municipal de Ensino, aos profissionais da educação da área técnica e administrativa, oferecendo suporte para a elaboração do material de apoio a estas ações;
c) Engendrar a estrutura interna de informações e publicações, com o objetivo de captar assuntos de interesse dos educandos, educadores e cidadãos, de modo a divulgar a resposta à imprensa e aos demais canais oficiais da Municipalidade e da Secretaria Municipal de Educação, em alinhamento com o(a) Secretário(a) da Pasta e com o(a) Chefe do Executivo;
d) Gerenciar e promover o levantamento de informações junto às unidades escolares e aos departamentos para o desenvolvimento de conteúdo para materiais e eventos que envolvem a Secretaria Municipal de Educação;
e) Coordenar a formatação do site da Secretaria e gerenciar sua manutenção, centralizando o recebimento das informações dos equipamentos desta Secretaria, visando a divulgação integrada das ações da Pasta;
f) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
g) Subsidiar a execução do Plano de Governo Municipal no âmbito de sua área de atuação, em alinhamento com o(a) Secretário(a) da Pasta;
h) Assessorar e manter informado o(a) Secretário(a) da Pasta, quanto ao cumprimento dos objetivos estratégicos do Governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo no âmbito da sua área de atuação;
i) Garantir, em associação com o(a) Secretário(a) da Pasta, a unidade de discurso do órgão, zelando pela imagem da Secretaria Municipal de Educação no âmbito de suas publicações, em consonância com o Plano de Governo Municipal;
j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Comunicação e Promoção Escolar
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à comunicação e promoção escolar;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Fomentar e dar visibilidade às unidades escolares de suas melhores práticas, na esteira da Política Municipal de Educação;
c) Assegurar o contato entre as Unidades Escolares e os Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, apoiando a divulgação de campanhas, avisos e instruções de interesse da Pasta, conforme orientação do(a) Secretário(a) e do(a) Chefe do Executivo;
d) Gerenciar, monitorar e promover a imagem da Secretaria Municipal de Educação e de suas unidades escolares;
e) Gerenciar e realizar ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade escolar;
f) Assessorar o(a) Secretário(a) da Pasta na construção da identificação visual das unidades escolares e dos próprios municipais vinculados à Secretaria, em alinhamento com o Plano de Governo Municipal;
g) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
h) Subsidiar a execução do Plano de Governo Municipal no âmbito de sua área de atuação, em alinhamento com o(a) Secretário(a) da Pasta;
i) Assessorar e manter informado o(a) Secretário(a) da Pasta quanto ao cumprimento dos objetivos estratégicos do Governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo no âmbito da sua área de atuação;
j) Conservar contatos com os órgãos de comunicação, visando a divulgação dos atos oficiais da Secretaria Municipal de Educação sobre matérias de interesse;
k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Relações Institucionais
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Seção;
b) Gerir o relacionamento com os setores responsáveis pela educação nos Governos Federal e Estadual, articulando as ações a serem realizadas em regime de colaboração com estas instâncias da administração pública;
c) Coordenar, articular e controlar os processos relativos a convênios e outras ações realizadas em parceria no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
d) Gerenciar a coleta, análise e difusão, para as unidades da Secretaria, das informações sobre as políticas e planos educacionais da União e do Estado visando sua integração com o Município;
e) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Diretor(a) do Departamento de Processos e Normas
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento, nos âmbitos de sua competência;
b) Planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, no que diz respeito às relações institucionais, considerando as parcerias com os órgãos externos, bem como com as instituições estaduais e federais;
c) Planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, no que diz respeito às legislações municipais concernentes ao cenário educacional sob a égide da esfera legal do Estado e da União;
d) Participar, junto à Comissão Municipal Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
e) Subsidiar, de forma a estabelecer fluxo de informações, para auxiliar na defesa do Município nos processos que versem sobre matéria educacional e relações trabalhistas envolvendo os servidores que atuam junto à Secretaria de Educação;
f) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para a melhoria dos resultados para sua área de atuação;
j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Normas e Regulação
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referente à Seção;
b) Assessorar o(a) Secretário(a) com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos federal, estadual e municipal, realizando, para isto, o gerenciamento de pesquisas e os estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;
c) Gerir a organização e a atualização da legislação e dos atos oficiais normativos;
d) Participar, junto com a Supervisão de Ensino e com os demais Departamentos, da organização e reorganização do Sistema Municipal de Ensino;
e) Coordenar, articular e controlar os processos relativos à apuração de denúncias sobre irregularidades praticadas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
f) Coordenar, articular e controlar os estágios de alunos de instituições educacionais de nível médio e superior nas unidades da Secretaria Municipal de Educação;
g) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
h) Garantir a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Chefe de Seção de Monitoramento e Orientação da Busca Ativa
a) Planejar, coordenar e supervisionar as ações da equipe da Busca Ativa Escolar, assegurando alinhamento técnico, padronização de procedimentos e efetividade institucional;
b) Controlar e assegurar a identificação, monitoramento e acompanhamento de crianças e adolescentes em situação de evasão escolar, abandono escolar, infrequência reiterada, não efetivação de matrícula e violação de direitos que comprometam a permanência escolar;
c) Garantir o correto registro, atualização e sistematização dos dados nos sistemas oficiais;
d) Articular-se com a Supervisão de Ensino e com as unidades escolares, orientando quanto à validação das informações, ao cumprimento dos fluxos da Busca Ativa Escolar e à adoção de medidas pedagógicas e administrativas cabíveis;
e) Promover a mediação institucional junto aos Conselhos Tutelares e à Rede de Proteção;
f) Gerenciar e monitorar a efetividade das medidas aplicadas, comunicando à chefia imediata, à Supervisão do Sistema de Ensino, aos Departamentos competentes e, quando necessário, ao Ministério Público, situações de omissão institucional, insuficiência de resposta e reincidência da evasão ou abandono escolar;
g) Atuar de forma integrada com outros Departamentos, visando subsidiar a política de Busca Ativa, com a análise da demanda educacional, contribuindo para a gestão de dados de matrícula, sugerindo estratégias de acolhimento e recomposição das aprendizagens e ações de prevenção à reincidência da evasão;
h) Controlar e assegurar que as ações da Busca Ativa Escolar estejam alinhadas aos eixos estruturantes da Defesa de Direitos, Controle Social e Promoção de Políticas Públicas;
i) Promover a integração intersetorial entre Educação, Saúde, Assistência Social e demais políticas públicas, fortalecendo ações preventivas e de permanência escolar;
j) Produzir, analisar e apresentar relatórios técnicos e gerenciais, subsidiando a tomada de decisão da gestão da Secretaria Municipal de Educação;
k) Zelar pela transparência, monitoramento e responsabilização institucional, assegurando a conformidade das ações com a legislação e com as diretrizes da Busca Ativa Escolar;
l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Núcleo de Expediente da Educação
a) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Núcleo, assegurando o cumprimento das normas legais, administrativas, éticas e dos prazos estabelecidos;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Gerir o atendimento ao público, presencial ou mediante contato telefônico, e-mail(s) e plataforma oficial de tramitação de documentos, garantindo a orientação adequada aos munícipes quanto aos serviços da rede municipal de ensino;
c) Receber, registrar, protocolar e controlar solicitações, reclamações, denúncias, sugestões e requerimentos, assegurando a correta inserção nos sistemas oficiais;
d) Analisar, classificar e distribuir os expedientes recebidos, definindo o setor responsável pelo tratamento da demanda;
e) Determinar, acompanhar e fiscalizar a tramitação física e digital dos processos e expedientes, inclusive os protocolados via sistema de tramitação oficial de documentos, observando fluxos administrativos e prazos legais;
f) Cobrar providências e respostas dos setores competentes, bem como prestar informações aos interessados sobre o andamento e a conclusão das demandas;
g) Gerir o protocolo e a documentação do setor, assegurando a organização, guarda, conservação e rastreabilidade dos documentos físicos e digitais, conforme legislação vigente;
h) Promover a orientação e a formação contínua da equipe, com ênfase na ética profissional, no atendimento humanizado, no sigilo das informações e na observância da legislação aplicável;
i) Orientar e fiscalizar a equipe quanto à organização do espaço físico, à correta utilização dos recursos materiais e tecnológicos, bem como ao zelo e preservação do patrimônio público sob responsabilidade do setor;
j) Zelar pela conduta funcional da equipe, assegurando o cumprimento dos deveres funcionais, das normas internas e dos princípios da Administração Pública;
k) Assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, bem como zelar pelo sigilo de dados pessoais e informações sensíveis;
l) Controlar e consolidar dados estatísticos, promover a elaboração de relatórios gerenciais e subsidiar a chefia superior com informações para tomada de decisão;
m) Propor melhorias nos fluxos de atendimento, protocolo e tramitação de expedientes, visando à eficiência administrativa;
n) Zelar pela abertura e fechamento do prédio com o devido acionamento de alarmes;
o) Providenciar, em caso de necessidade, chamados de manutenção predial;
p) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
q) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Diretor(a) do Departamento de Gestão de Planejamento e Demanda
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
b) Elaborar e apoiar os planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras;
c) Supervisionar os serviços de ampliação, reforma e construções de prédios escolares realizados pela Secretaria competente;
d) Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços realizados pela unidade de manutenção escolar;
e) Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de transporte escolar realizados pela unidade de transporte escolar;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

f) Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços realizados pela unidade de gestão logística e operacional;
g) Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços realizados pela unidade de demanda;
h) Acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução;
i) Definir propostas de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais, inclusive para a expansão dos serviços educacionais e/ou reorganização dos mesmos;
j) Analisar e colaborar com informações para atendimento de processos jurídicos e administrativos;
k) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
l) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
m) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
n) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
o) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
p) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Gestão de Logística
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referente à unidade;
b) Gerir e fiscalizar a execução de obras, ampliações e reformas de prédios escolares;
c) Gerir e fiscalizar a execução de serviços de terceiros;
d) Gerir as atividades de mapeamento e diagnóstico de métodos e práticas de processos;
e) Implementar, gerenciar o treinamento e promover a manutenção de processos operacionais controlados e padronizados;
f) Gerir o monitoramento e o controle dos processos, por meio de triagem, auditorias e fiscalização;
g) Gerir o processo de controle de inventários;
h) Gerir o processo de triagem e inspeção de patrimônio;
i) Gerir o processo de movimentação, destinação e baixa de patrimônio servível e inservível;
j) Planejar e indicar os itens a serem adquiridos pela Secretaria (consumo e/ou permanente);
k) Gerir os processos de gestão patrimonial da Secretaria, bem como inventários, transferências, incorporações e retirada de material inservível (baixa);
l) Supervisionar o fornecimento de equipamentos/mobiliários a serem adquiridos;
m) Gerir a distribuição e a logística de bens e materiais permanentes e de consumo conforme demanda das unidades escolares;
n) Gerir a execução dos contratos de serviços terceiros;
o) Gerir a operação do Celed (Centro de Logística da Educação);
p) Gerir a frota de veículos não escolares, planejando e atendendo a necessidade logística de utilização do próprio setor de outros setores da Educação;
q) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Chefe de Núcleo de Gestão do Celed
a) Subsidiar e assessorar o(a) Chefe de Seção de Gestão de Logística nas tomadas de decisões referente à Unidade;
b) Gerir o processo de triagem e inspeção de patrimônio;
c) Planejar e indicar os itens a serem adquiridos pela Secretaria (consumo e/ou permanente);
d) Gerir os processos de gestão patrimonial da Secretaria, bem como inventários, transferências, incorporações e retirada de material inservível (baixa);
e) Gerir o fornecimento de equipamentos/mobiliários a serem adquiridos;
f) Gerir a distribuição e a logística de bens e materiais permanentes e de consumo conforme demanda das unidades escolares;
g) Gerir atas de bens permanentes e de consumo da Secretaria;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Transporte Escolar
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes à unidade;
b) Gerenciar e coordenar os procedimentos de gestão de contratos e atas para manutenção dos veículos;
c) Controlar e monitorar a gestão da frota veicular da Secretaria, incluindo seguro;
d) Administrar as ações do Programa Municipal de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
e) Coordenar e supervisionar o serviço de transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação;
f) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes à concessão de passes e transporte escolar solicitados pelos Diretores das Escolas para os alunos das escolas municipais, sempre que as condições de acesso a elas, em termos de situação e peculiaridade local, tornarem inviável a frequência respectiva sem o uso de condução;
g) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Chefe de Seção de Manutenção Escolar
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referente à unidade;
b) Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e gerir a execução dos serviços de manutenção de prédios das unidades da Secretaria de Educação;
c) Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de manutenção das áreas externas dos prédios das unidades da Secretaria de Educação;
d) Acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares, realizados pela Secretaria competente;
e) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Oferta e Demanda
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes à unidade;
b) Promover a elaboração de levantamentos técnicos, a fim de atender às necessidades de vagas, do ensino fundamental e da educação infantil, nas áreas em que há uma maior demanda;
c) Gerir o Cadastro Municipal Unificado, viabilizando sua operação e o atendimento da demanda por vagas na educação infantil em período integral;
d) Coordenar estudos para ampliar o número de vagas existentes nas unidades educacionais, sempre respeitando as normas da Secretaria de Educação;
e) Planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades, a situação organizacional da estrutura escolar;
f) Chefiar o levantamento de dados junto às unidades do Sistema Municipal de Ensino, para elaboração do censo escolar;
g) Chefiar os programas de apoio aos estudantes, gerindo a equipe que irá realizar o cadastro e o registro dos dados referentes aos alunos que cada programa irá atender;
h) Dirigir o levantamento das informações de maior importância para que as famílias sejam incluídas em programas de apoio, como o Bolsa Família;
i) Dirigir o Estudo Demográfico de Demanda (habitacional e educacional);
j) Coordenar os procedimentos de indicação de terrenos, ampliação e projeção de quadro escolar;
k) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
l) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Diretor(a) do Departamento Administrativo e Orçamentário
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
b) Gerenciar os serviços técnico-administrativos e de controle financeiro;
c) Planejar e promover a elaboração da proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria;
d) Supervisionar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução;
e) Acompanhar os processos de gestão financeira e orçamentária;
f) Promover a elaboração dos estudos de impactos orçamentário-financeiros;
g) Promover a elaboração da proposta de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais, inclusive para a expansão dos serviços educacionais e/ou reorganização dos mesmos;
h) Propor estudos, pesquisas e análises sobre o controle e a aquisição de estoque de materiais, em trabalho conjunto com outros Departamentos e a Secretaria de Gestão e Contratações Públicas, destinados ao uso da Secretaria Municipal de Educação;
i) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
m) Garantir a inserção de informações em sistemas públicos de prestação de contas;
n) Gerir os procedimentos de prestação de contas ao SIOPE;
o) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
p) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Gestão de Licitações e Contratos
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes à Seção;
b) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
c) Gerenciar e fomentar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
d) Gerir os contratos e garantir a continuidade dos serviços já existentes;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

e) Intervir e tomar as providências necessárias para o bom atendimento dos serviços contratuais;
f) Gerenciar e acompanhar e garantir o envio das notas fiscais à Secretaria de Finanças;
g) Gerenciar e acompanhar as tramitações de processos licitatórios;
h) Intermediar junto aos Departamentos da Secretaria de Educação o Plano de Contratações Anual;
i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Articulação e Monitoramento de Convênios
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes à Seção;
b) Gerenciar, articular e captar recursos junto aos Governos Federal e Estadual;
c) Controlar e monitorar a execução dos convênios e dos termos de compromisso firmados entre os entes;
d) Garantir a plena aplicação dos recursos, conforme estabelecido em convênio;
e) Fortalecer o relacionamento entre os Governos Federal e Estadual;
f) Gerenciar e acompanhar os programas de articulação promovidos pelos Governos Federal e Estadual;
g) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Diretor(a) do Departamento de Alimentação Escolar
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisões referentes ao Departamento;
b) Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e gerir a execução dos pedidos de compras dos produtos alimentícios e utensílios para a merenda escolar;
c) Administrar a dotação orçamentária anual, destinada ao Departamento para a aquisição de gêneros alimentícios, bem como de demais produtos pertinentes para o bom andamento do atendimento às escolas municipais;
d) Coordenar e acompanhar os processos licitatórios junto à Secretaria responsável, gerenciando as análises de documentos, orçamentos e pareceres;
e) Coordenar e gerir a área de recursos humanos do Departamento, propondo melhorias ao ambiente de trabalho;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

f) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
j) Planejar e atuar, em consonância com as legislações federais e com o cumprimento dos princípios da Administração Pública, dentro das atividades do seu campo de atuação;
k) Coordenar e fomentar a busca de políticas públicas que incentivem a variedade de itens e de produtos locais na oferta da merenda do município;
l) Trabalhar sempre de forma intersetorial com todas as Secretarias Municipais, no intuito de alavancar o progresso local;
m) Buscar inovações nos processos de comunicação e no ambiente de trabalho;
n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Abastecimento
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes à Seção;
b) Gerir e coordenar a distribuição de gêneros alimentícios perecíveis e estocáveis, bem como a de utensílios e equipamentos para as unidades escolares para o preparo da merenda escolar;
c) Supervisionar e controlar o recebimento das mercadorias estocáveis e que são armazenadas no almoxarifado;
d) Coordenar e supervisionar a elaboração de rotas diárias e a realização da distribuição ponto a ponto dos produtos de mercearia para as unidades escolares;
e) Controlar a qualidade dos estocáveis, avaliando e fiscalizando a conservação e a validade dos produtos;
f) Acompanhar e gerenciar o volume de produtos estocados;
g) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
h) Fomentar ações que visem a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
i) Promover uma atitude proativa na resolução dos problemas cotidianos dentro de sua unidade, frente às demandas de logísticas de entrada e saída de gêneros;
j) Gerenciar e controlar as demandas de seus comandados, promovendo o revezamento das atividades desenvolvidas no interior de sua unidade e evitando sobrecargas de trabalho;
k) Agir de forma preventiva na garantia de um ambiente limpo e organizado para o armazenamento dos estocáveis do almoxarifado;
l) Controlar os estoques físicos e os sistemas de gestão, visando estarem compatíveis em seus quantitativos;
m) Gerir e submeter ao seu superior imediato as demandas de zeladoria do almoxarifado;
n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Gestão da Nutrição Escolar

a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento de Alimentação Escolar nas tomadas de decisão referentes à Seção;

b) Planejar e coordenar a elaboração do cardápio mensal, seguindo as normas e as legislações vigentes, que regulamentam a composição nutricional a ser ofertada aos alunos da rede municipal e subvencionada de ensino, submetendo-se à ciência do Conselho de Alimentação Escolar;

c) Gerir e coordenar os estudos, a fim de diagnosticar e atender as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais e subvencionadas, a partir de laudos médicos contendo a patologia e restrição alimentar de cada aluno;

d) Gerenciar e realizar visitas periódicas às unidades escolares, com a elaboração de relatórios;

e) Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da alimentação escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais e subvencionadas;

f) Desenvolver, em conjunto com o Departamento Pedagógico, programas de educação nutricional, que visam orientar as crianças, os jovens e seus familiares sobre hábitos alimentares saudáveis;

g) Planejar e coordenar a realização de cursos de capacitações aos manipuladores de alimentos das unidades escolares;

h) Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;

i) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

k) Desenvolver, em parceria com os demais setores da Pasta e das Secretarias Municipais, ações para o cumprimento do Programa de Indicadores de Saúde do Escolar (PISE), que visam orientar as crianças, os jovens e seus familiares sobre hábitos alimentares saudáveis;

l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

m) Buscar sempre as inovações de receitas a serem ofertadas aos alunos, aguçando a diversidade e reduzindo a seletividade alimentar;

n) Atentar-se à introdução de novos itens de produção local, no intuito de fomentar a economia do município e de oportunizar novas ofertas alimentares aos alunos dentro de seu cotidiano;

o) Liderar a equipe das visitadoras, estimulando um ambiente colaborador e proativo para atuar juntos às unidades escolares;

p) Engajar-se nos temas administrativos do Departamento, no intuito de verificar e acompanhar os saldos e as compras de novos gêneros que serão utilizados na elaboração dos cardápios;

q) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

Diretor(a) do Departamento de Subvenções

a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Gerenciar e coordenar os procedimentos de orientação às escolas municipais, aos conselhos de escola e às Associações de Pais e Mestres, em solicitações de subvenção para o desenvolvimento de seus programas e projetos, bem como sobre a aplicação dos recursos recebidos;
c) Chefiar os procedimentos de instrução às entidades mantenedoras das unidades subvencionadas, nas solicitações de subvenção para o desenvolvimento de seus programas e projetos, bem como sobre a aplicação dos recursos recebidos;
d) Gerir os processos de prestação de contas dos recursos recebidos pelas escolas municipais e subvencionadas;
e) Gerenciar e monitorar, com apoio do órgão de planejamento educacional e da Supervisão de Ensino, a aplicação dos recursos financeiros realizada pelas escolas;
f) Coordenar e controlar o processo de compra de materiais de consumo e permanentes, visitas técnicas nas unidades escolares, chamamentos públicos, pedidos de subvenção, autorizações de funcionamento, cessão de uso dos prédios, aditamento ao plano de trabalho e atendimento diário às entidades subvencionadas;
g) Supervisionar a prestação de contas dos projetos subvencionados pela Educação;
h) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
l) Supervisionar, acompanhar e promover capacitações sobre a forma de realizar os processos das prestações de contas seguindo as legislações federal e municipal;
m) Supervisionar e acompanhar a elaboração de processos para celebração de termos de colaboração;
n) Supervisionar e acompanhar a elaboração e estudos para realização de processos de chamamento público para celebração de termos de colaboração junto às organizações da sociedade civil;
o) Realizar visitas técnicas e de monitoramento nas creches, visando a orientação quanto ao uso correto e a adequada utilização do repasse mensal, seguindo plano de trabalho vigente;
p) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
q) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Gestão Educacional
a) Coordenar e supervisionar a realização de visitas técnicas e de apoio nas unidades escolares;
b) Gerenciar e acompanhar, em conjunto com a Supervisão de Ensino, a execução do Plano de Trabalho Pedagógico;
c) Coordenar e assessorar as escolas, a partir das necessidades *in loco,* para assuntos pedagógicos e outros que envolvam as dimensões do Plano de Gestão;
d) Subsidiar e assessorar as diretoras das escolas, orientando-as quanto à elaboração e à execução do Plano de Gestão, da Proposta Pedagógica, do Regimento e de outras documentações escolares;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

e) Coordenar e assessorar as equipes das unidades escolares, orientando e garantindo as execuções de ações que envolvam as dimensões do Plano de Gestão da unidade escolar;
f) Subsidiar e assessorar a Secretaria Municipal de Educação e as equipes escolares na gestão dos resultados educacionais e no estabelecimento de metas e planos de ação para os âmbitos pedagógicos, administrativos e estruturais envolvendo recursos humanos, elaborando relatórios e pareceres quando necessário;
g) Subsidiar e assessorar as equipes escolares, quanto ao conhecimento e à aplicação das legislações e normas educacionais;
h) Assessorar e subsidiar o(a) Secretário(a) de Educação nas tomadas de decisão, referentes à implementação de políticas públicas do âmbito educacional;
i) Assessorar e subsidiar as equipes responsáveis pela formação continuada dos profissionais que atuam nas escolas, levando em consideração as políticas educacionais vigentes, as demandas locais e as lacunas acadêmicas e cultural;
j) Assessorar e subsidiar o Núcleo Gestor das escolas no devido acompanhamento do planejamento pedagógico e da execução do horário do trabalho escolar;
k) Conhecer, acompanhar e garantir a execução das Políticas Educacionais da Rede Municipal de Ensino nas escolas que compõem o Sistema Municipal de Ensino;
l) Promover a realização e a participação no atendimento aos munícipes sobre assuntos no âmbito das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
m) Promover a participação na avaliação e no acompanhamento da execução do Plano de Trabalho das unidades de ensino conveniadas;
n) Promover a elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento e de orientações às equipes escolares e de registros de atendimentos e encaminhamentos;
o) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
p) Promover a realização de capacitações sobre a maneira adequada de realizar os processos das prestações de contas seguindo as legislações federal e municipal;
q) Supervisionar, orientar e promover a elaboração de processos para celebração de termos de colaboração;
r) Promover a elaboração e a realização de estudos para realização de processos de chamamento público para celebração de termos de colaboração junto às organizações da sociedade civil;
s) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
t) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Monitoramento de Subvenções das Creches
a) Coordenar, orientar e fiscalizar o uso correto da subvenção nas creches escolares, nos termos das legislações e normas pertinentes à matéria;
b) Supervisionar e orientar o regular procedimento de compras de materiais permanentes e de consumo;
c) Supervisionar e coordenar a elaboração e o acompanhamento do processo de autorizações de funcionamento;
d) Coordenar, promover a elaboração e acompanhar o regular procedimento de solicitações de permissões de uso de prédios educacionais;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

e) Supervisionar, promover a elaboração e acompanhar o processo de alterações de endereço e de razão social de entidades, no âmbito de sua área de atuação;
f) Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a regular prestação de contas;
g) Gerir e coordenar os aditamentos aos termos de colaboração, no âmbito de sua área de atuação;
h) Coordenar e promover visitas técnicas e de apoio nas unidades escolares;
i) Coordenar e promover atendimentos diários às entidades subvencionadas, com o acompanhamento das demandas pertinentes;
j) Coordenar e acompanhar, em conjunto com a Supervisão de Ensino, a execução do Plano de Trabalho Administrativo;
k) Subsidiar e levar à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
l) Promover a realização de capacitações sobre a maneira adequada de realização dos processos das prestações de contas, seguindo regularmente as legislações federal e municipal;
m) Coordenar a elaboração de processos para celebração de termos de colaboração;
n) Promover a elaboração de estudos para realização de processos de chamamento público para celebração de termos de colaboração junto às organizações da sociedade civil;
o) Promover a realização de capacitações com a equipe da Seção sobre a maneira adequada de realizar as análises e as orientações dos processos das prestações de contas, seguindo regularmente as legislações federal e municipal;
p) Realizar visitas técnicas e de monitoramento nas creches, visando a orientação quanto ao uso correto e adequado do repasse mensal, seguindo o Plano de trabalho vigente;
q) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
r) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Monitoramento de Subvenções das Escolas Municipais
a) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução, utilização, registro e prestação de contas das subvenções municipais, das verbas federais e dos recursos próprios das unidades escolares, observadas a legislação vigente, as normas técnicas aplicáveis e as diretrizes dos programas financiadores;
b) Coordenar os processos de monitoramento da aplicação dos recursos financeiros repassados às unidades escolares, assegurando a conformidade legal, a regularidade administrativa e a adequada utilização dos recursos públicos;
c) Definir, implementar e aprimorar fluxos, procedimentos, instrumentos e cronogramas de acompanhamento da execução financeira, do registro contábil e da prestação de contas;
d) Orientar técnica e normativamente as unidades escolares, as Associações de Pais e Mestres e as respectivas áreas de contabilidade quanto à correta aplicação, registro e prestação de contas dos recursos municipais, federais e próprios, em consonância com a legislação vigente e as normas dos programas correspondentes;
e) Acompanhar, analisar e validar demonstrativos financeiros, relatórios de execução orçamentária e prestações de contas, inclusive aquelas inseridas no Portal das Parcerias, atuando como instância de intermediação entre a unidade escolar e a contabilidade responsável pelos lançamentos;
f) Verificar o cumprimento das exigências legais, contratuais e normativas relacionadas às subvenções municipais e às verbas federais;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

g) Identificar riscos, inconsistências ou irregularidades na execução, no registro contábil e na prestação de contas dos recursos, propondo e acompanhando a adoção de medidas corretivas e preventivas;
h) Planejar e promover a execução de ações de formação, capacitação e orientação continuada destinadas aos gestores das unidades escolares, às Associação de Pais e Mestres e às áreas de contabilidade, especialmente quanto à aplicação dos recursos e à correta inserção das informações no Portal das Parcerias;
i) Acompanhar a execução e os saldos dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, orientando quanto à sua utilização em conformidade com os projetos aprovados no Plano de Gestão e no Projeto Político-Pedagógico;
j) Promover a elaboração e a atualização de manuais, guias, materiais instrutivos, notas técnicas e orientações normativas para padronização dos procedimentos relativos ao uso, ao registro contábil e à prestação de contas dos recursos públicos pelas unidades escolares e pelas Associação de Pais e Mestres;
k) Atuar como instância interlocutora entre a Secretaria de Educação, a Secretaria de Finanças, as unidades escolares, as respectivas áreas de contabilidade e os órgãos de controle interno e externo, no que se refere à gestão, ao registro e à prestação de contas dos recursos financeiros do PDDE e do PTRF;
l) Acompanhar auditorias, fiscalizações, diligências e demais procedimentos de controle relacionados às subvenções municipais e às verbas federais;
m) Produzir relatórios técnicos, gerenciais e estatísticos destinados ao acompanhamento da execução financeira e ao suporte à tomada de decisão da gestão superior;
n) Propor melhorias nos processos de monitoramento, controle, registro e prestações de contas dos recursos financeiros, inclusive no âmbito do Portal das Parcerias, visando ao aprimoramento da eficiência administrativa, da transparência e da economicidade;
o) Promover e apoiar ações voltadas à transparência pública e ao controle social, em consonância com as políticas públicas de educação;
p) Manter-se permanentemente atualizado quanto à legislação, às normas e às orientações dos programas de financiamento educacional, propondo a adequação dos procedimentos internos sempre que necessário;
q) Orientar as unidades escolares, as Associação de Pais e Mestres e as áreas de contabilidade quanto à legalidade na captação e na utilização de recursos próprios, observadas as disposições legais aplicáveis;
r) Capacitar os gestores escolares quanto à elaboração de atos administrativos, pesquisas de preços, seleção de proponentes e demais procedimentos correlatos, de acordo com a legislação vigente e com a natureza do recurso público administrado;
s) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
t) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Diretor(a) do Departamento de Educação Especial e Inclusiva
a) Planejar as políticas e as ações de educação especial na perspectiva da educação inclusiva e coordenar sua implementação;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Promover a elaboração de critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do trabalho com os educandos público-alvo da educação especial e coordenar sua implementação;
c) Fomentar, em parceria com o Departamento Pedagógico, as ações que promovam a formação e a troca de práticas pedagógicas entre os profissionais que atuam com os alunos com deficiência e com transtorno do espectro autista;
d) Planejar e gerir projetos e ações intersecretariais para o atendimento aos educandos público-alvo da educação especial, com vistas ao fortalecimento da rede de proteção social no Município;
e) Promover a elaboração e o acompanhamento dos documentos e dos registros necessários ao atendimento educacional especializado, garantindo o que preconiza a legislação vigente;
f) Articular e acompanhar ações intersetoriais que objetivem a garantia de acessibilidade em todos os seus aspectos;
g) Zelar pelo cumprimento das ações necessárias para garantir o acesso e a permanência dos alunos público-alvo da educação especial na Rede Municipal de Ensino;
h) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
l) Oferecer suporte às práticas de apoio às salas de atendimento educacional especializado, ao ensino colaborativo, às famílias e a comunidade escolar;
m) Receber, informar e despachar documentos necessários ao regular funcionamento das atividades inerentes à educação especial e inclusiva;
n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Apoio à Inclusão Escolar
a) Supervisionar, avaliar e gerir a regular disponibilização de profissional de apoio à inclusão escolar;
b) Gerenciar e promover a capacitação, a orientação e o acompanhamento dos profissionais de apoio à inclusão escolar;
c) Gerenciar e promover a elaboração de relatórios de avaliação individual, baseado na Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde;
d) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
e) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
g) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Chefe de Seção de Intervenção Multidisciplinar
a) Desenvolver, coordenar e acompanhar o atendimento multidisciplinar especializado com enfoque educacional nos setores de fisioterapia, fonoaudiologia, pedagogia, psicologia educacional e psicopedagogia;
b) Supervisionar, promover e monitorar o atendimento interdisciplinar em fisioterapia (individual ou em grupo), mediante disponibilidade de vagas;
c) Supervisionar, promover e monitorar o atendimento interdisciplinar em fonoaudiologia (individual ou em grupo), mediante disponibilidade de vagas;
d) Supervisionar, promover e monitorar o atendimento interdisciplinar em psicologia educacional e escolar (individual ou em grupo);
e) Supervisionar, promover e monitorar o atendimento interdisciplinar em psicopedagogia (individual ou em grupo);
f) Supervisionar, promover e monitorar o atendimento interdisciplinar em pedagogia especializada (individual ou em grupo);
g) Supervisionar, promover e monitorar o atendimento interdisciplinar audiológico;
h) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
l) Gerenciar e prover as informações necessárias para atendimento das eventuais demandas pertinentes, no âmbito de sua área de atuação;
m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Apoio à Formação e Acessibilidade Curricular
a) Planejar, coordenar e implementar ações formativas e pedagógicas que garantam a inclusão educacional por meio do currículo, apoiando professores na construção de práticas acessíveis desde a educação infantil até o ensino fundamental, articulando políticas institucionais, monitorando práticas inclusivas e promovendo uma cultura educacional equitativa;
b) Supervisionar e promover as orientações pedagógicas, no âmbito de sua área de atuação;
c) Promover a elaboração de guias, materiais de apoio e documentos pedagógicos sobre currículo acessível e inclusão;
d) Subsidiar e apoiar o professor, em consonância com a prática pedagógica inclusiva;
e) Promover ações de sensibilização sobre diversidade, equidade e respeito às diferenças;
f) Subsidiar e apoiar o acompanhamento pedagógico para planejamento, execução e avaliação de práticas inclusivas;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

g) Subsidiar e apoiar a revisão dos projetos pedagógicos das unidades escolares sob a perspectiva inclusiva;
h) Coordenar e contribuir para a construção de diretrizes pedagógicas institucionais;
i) Incentivar práticas pedagógicas que valorizem a diversidade cultural, social, linguística e corporal;
j) Coordenar e orientar professores na compreensão do que é inclusão educacional e como ela se concretiza no cotidiano da sala de aula;
k) Supervisionar e contribuir na tradução das políticas e diretrizes de inclusão em práticas pedagógicas concretas, viáveis e contextualizadas;
l) Planejar, conduzir e acompanhar ações formativas sobre inclusão, diversidade e acessibilidade curricular com foco no desenvolvimento integral da criança e do estudante;
m) Contribuir nas formações específicas para educação infantil e ensino fundamental, respeitando as características de cada etapa;
n) Promover a criação de espaços de estudo, reflexão e troca de experiências entre professores;
o) Subsidiar e apoiar a elaboração de estratégias pedagógicas diferenciadas e planos individualizados quando necessário;
p) Orientar o uso de recursos pedagógicos acessíveis, tecnologias assistivas, materiais adaptados e comunicação alternativa;
q) Promover o incentivo à produção de materiais pedagógicos inclusivos e diversificados;
r) Gerenciar e acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas inclusivas nas escolas;
s) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
t) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Diretor(a) do Departamento de Gestão de Pessoal da Educação
a) Subsidiar, apoiar e assessorar o(a) Secretário(a) nos procedimentos de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria;
b) Gerir e apoiar as parcerias entre o Departamento, os demais órgãos da Secretaria de Educação e as outras Secretarias, de forma a dinamizar os procedimentos, principalmente quanto aos aspectos de modernização e otimização dos recursos públicos;
c) Gerenciar e coordenar as atividades ligadas à gestão de pessoas, visando a melhoria nas relações de trabalho e de satisfação profissional;
d) Supervisionar, coordenar e monitorar a execução das leis e regulamentos de pessoal;
e) Gerenciar os quadros de servidores nos equipamentos educacionais de modo a prover pessoal adequado às atividades fins, solicitando ao(a) Secretário(a) a contratação de servidores quando necessário;
f) Participar da comissão de realização de concursos públicos de ingresso e de acesso para provimento de cargos dos Quadros dos Profissionais da Educação, subsidiando-a com dados da sua área de atuação, e da comissão dos concursos de remoção anual dos integrantes das carreiras do Quadro dos Profissionais da Educação;
g) Planejar e coordenar os serviços pertinentes ao Departamento, observando as leis, as normas administrativas e os assessoramentos pertinentes;
h) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
i) Supervisionar e fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Chefe de Seção de Monitoramento dos Sistemas Educacionais e Vida Funcional
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
b) Supervisionar e coordenar as atividades da unidade, garantindo o cumprimento das diretrizes e dos procedimentos estabelecidos para a gestão dos registros funcionais dos servidores;
c) Gerenciar o controle de lotação dos servidores nos sistemas de controle de frequência e de gestão de pessoal, garantindo a integração e assegurando que todos os dados estejam atualizados e em conformidade com as legislações vigentes;
d) Gerir e monitorar o desempenho e a eficiência dos sistemas e dos equipamentos de registro e controle de ponto eletrônico nas unidades da Secretaria de Educação;
e) Orientar e supervisionar os servidores e as chefias na elaboração e nos despachos de requerimentos, garantindo o alinhamento com os processos internos;
f) Coordenar a capacitação e garantir a utilização eficiente de sistemas informatizados, promovendo a melhoria contínua nos fluxos de trabalho e assegurando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;
g) Emitir e revisar relatórios gerenciais para acompanhamento dos registros funcionais, fundamentando a análise e a tomada de decisão estratégica pelo Diretor do Departamento e pelo(a) Secretário(a) da Pasta;
h) Analisar e propor melhorias nos processos internos de gestão de sistemas e de vida funcional dos servidores, com o intuito de otimizar o uso de recursos tecnológicos, aumentando a eficiência organizacional;
i) Orientar e supervisionar a equipe da unidade, assegurando o cumprimento das normas e a qualidade dos serviços prestados, além de proporcionar apoio no desenvolvimento de competências técnicas dos servidores;
j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Gestão de Pessoal Técnico e de Apoio da Educação
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) nas tomadas de decisão referentes à gestão de pessoal da educação, no âmbito dos servidores técnicos e do quadro de apoio;
b) Organizar e gerenciar, no âmbito da política de educação municipal estabelecida pelo(a) Secretário(a) da Pasta, o concurso interno de remoção de servidores técnicos e do quadro de apoio, visando garantir a quantidade de servidores necessária às unidades escolares e aos departamentos da Secretaria;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

c) Organizar e acompanhar os processos de atribuição anual e decorrentes de necessidades de substituição e/ou alteração de local de trabalho, ao longo do ano letivo para os profissionais técnicos e do quadro de apoio;
d) Promover a realização e coordenar, no âmbito da política de educação municipal inclusiva, a logística dos profissionais de apoio para o acompanhamento de alunos com necessidades especiais;
e) Constituir a jornada de trabalho dos servidores técnicos e do quadro de apoio, em conformidade com a legislação vigente;
f) Orientar e coordenar os servidores técnicos e do quadro de apoio quanto à solicitação de benefícios de direito, bem como dos deveres em relação a sua vida funcional;
g) Realizar a intermediação e a articulação dos trâmites necessários de férias dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, entre a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor, as unidades municipais e os departamentos, em conformidade com a legislação vigente;
h) Promover a realização de pesquisas, levantamento de informações, projeções de tendências e situações relacionadas ao quadro de apoio, quando solicitado e sob o alinhamento com o(a) Diretor(a) do Departamento e com o(a) Secretário(a) da Pasta;
i) Intermediar e articular os processos de solicitações de readaptações dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, entre a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor e as unidades municipais e os departamentos, de acordo com a legislação vigente;
j) Analisar e despachar, quando delegado pelo(a) Diretor(a), processos, ofícios e requerimentos manuais ou informatizados;
k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Gestão dos Profissionais do Magistério
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento nas tomadas de decisão referentes à gestão de pessoal da educação no âmbito do Quadro do Magistério;
b) Organizar e gerenciar, no âmbito da política de educação municipal estabelecida pelo Secretário(a) da Pasta, o concurso interno de remoção de servidores do Quadro do Magistério, visando garantir a quantidade de profissionais do magistério necessários às unidades escolares e aos departamentos da Secretaria Municipal de Educação;
c) Controlar, organizar e acompanhar os processos de atribuição anual e decorrentes de necessidades de substituição ao longo do ano letivo para o Quadro do Magistério;
d) Gerenciar, constituir e supervisionar a jornada de trabalho dos servidores do Quadro do Magistério, em conformidade com a legislação vigente;
e) Atribuir, acompanhar e orientar os estagiários, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
f) Representar, quando delegado, e participar, quando requisitado, de reuniões periódicas com o(a) Diretor(a) do Departamento, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
g) Subsidiar, assessorar e manter informado o(a) Secretário(a) da Pasta quanto ao cumprimento dos objetivos estratégicos do Governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo no âmbito da sua área de atuação;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

h) Receber, analisar e supervisionar o registro, em sistema informatizado, dos títulos e dos certificados para fins de evolução, enquadramento e cadastro dos servidores do Quadro do Magistério;
i) Supervisionar e promover a realização, em alinhamento com o(a) Diretor(a) do Departamento e com o(a) Secretário(a) da Pasta, de pesquisas, de levantamentos de informações, de projeções de tendências e de situações relacionadas ao Quadro do Magistério, conforme solicitado;
j) Analisar e despachar, quando delegado pelo(a) Diretor(a), processos, ofícios e requerimentos manuais ou informatizados;
k) Orientar os servidores do Quadro do Magistério quanto à solicitação de benefícios de direito, bem como dos deveres em relação à sua vida funcional;
l) Exercer outras atribuições competentes e necessários a gestão das atividades na área de atuação, previstas em lei;
m) Realizar tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras que porventura sejam designadas pelos seus superiores.

Diretor(a) do Departamento Pedagógico
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento, garantindo a implementação de políticas educacionais alinhadas às diretrizes nacionais e às necessidades do sistema municipal de ensino;
b) Supervisionar e gerir o desenvolvimento pedagógico das unidades escolares, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, considerando a inovação pedagógica e a implementação de estratégias didático-pedagógicas alinhadas à concepção do sistema municipal de ensino;
c) Subsidiar e apoiar as unidades escolares na elaboração da proposta político-pedagógica, orientando sua implantação em todos os níveis de ensino, assegurando o alinhamento às diretrizes curriculares nacionais, às diretrizes curriculares municipais e aos princípios de equidade e inclusão;
d) Gerenciar e coordenar as avaliações internas e externas do sistema municipal de ensino, analisando os resultados qualitativos e quantitativos obtidos para subsidiar a formulação de políticas pedagógicas e intervenções estratégicas, visando à melhoria contínua da aprendizagem;
e) Promover e coordenar a política de formação continuada do Quadro do Magistério, garantindo não apenas a oferta, mas também o acompanhamento dos impactos das formações na prática pedagógica e no desempenho dos estudantes;
f) Coordenar e supervisionar a elaboração de materiais didáticos e orientações pedagógicas que contribuam para a melhoria do ensino e para a implementação de práticas inovadoras e contextualizadas nas unidades escolares;
g) Promover a orientação dos profissionais da educação na introdução e no uso pedagógico das novas tecnologias digitais, promovendo a personalização do ensino, a aprendizagem ativa e o desenvolvimento das competências digitais dos estudantes e educadores;
h) Gerenciar as atividades do Centro Municipal de Formação Pedagógica - Cemforpe (Auditório e Bloco Didático), da Escola Ambiental e do Museu de Vivências Educacionais - MUVE, assegurando que a utilização desses espaços esteja integrada ao planejamento pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e que favoreça o desenvolvimento de ações educativas estratégicas;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

i) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
j) Acompanhar e fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação, assegurando a coerência das ações pedagógicas com os objetivos estratégicos da administração municipal;
k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo na área da educação, comunicando o alcance das metas e indicando a necessidade de ações complementares para a efetivação das diretrizes estabelecidas;
l) Fornecer à chefia imediata dados detalhados sobre a efetividade da execução do Plano de Governo, sugerindo estratégias para aprimorar os resultados educacionais;
m) Gerenciar e estabelecer parcerias interinstitucionais com universidades, centros de pesquisa, organizações da sociedade civil e outros órgãos governamentais para fortalecer as políticas pedagógicas e fomentar ações inovadoras no sistema municipal de ensino;
n) Exercer outras competências necessárias para a execução das atividades da área de atuação, previstas em lei;
o) Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo e à posição hierárquica, além de outras eventualmente designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Educação Infantil
a) Planejar, coordenar e supervisionar ações formativas presenciais, semipresenciais e/ou à distância destinadas às equipes pedagógicas e gestoras das escolas municipais e subvencionadas de Educação Infantil, promovendo reflexão sobre a prática e o aprimoramento contínuo das experiências educativas;
b) Coordenar e garantir a formação continuada dos profissionais da Educação Infantil, promovendo cursos, oficinas, seminários e demais atividades de formação, incentivando práticas reflexivas, colaborativas e o compartilhamento de experiências para a construção coletiva de conhecimentos;
c) Orientar e formar gestores quanto à aplicação dos recursos destinados à Educação Infantil, assegurando o correto alinhamento da utilização das verbas com as diretrizes pedagógicas e concepções de infância do município;
d) Promover a elaboração e gerenciar instrumentos de análise de dados que direcionem o mapeamento e o acompanhamento das ações de formação e a transposição dos aprendizados para a prática no ambiente escolar;
e) Propor e implementar estratégias inovadoras, garantindo a equidade, a valorização da diversidade e a inclusão de todas as crianças, respeitando suas culturas, linguagens e necessidades específicas;
f) Acompanhar a implementação de políticas públicas educacionais para a infância, contribuindo para o cumprimento das diretrizes nacionais e municipais de educação;
g) Zelar pelo cumprimento dos direitos da criança na primeira infância, em consonância com as legislações em vigência;
h) Coordenar a preparação e a distribuição de materiais didáticos alinhados às concepções pedagógicas da rede municipal, garantindo sua adequação às diferentes faixas etárias da Educação Infantil;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

i) Promover o monitoramento e incentivar a avaliação contínua dos processos pedagógicos das unidades escolares de Educação Infantil, considerando a escuta das crianças e a qualidade das interações e experiências vividas nos espaços escolares;
j) Articular-se com outros setores, órgãos e instituições públicas e privadas, incluindo as áreas da saúde e da assistência social, para a implementação de projetos e programas voltados ao fortalecimento do desenvolvimento integral das crianças;
k) Incentivar ações institucionais que fomentem a participação da comunidade escolar e das famílias no processo educacional, fortalecendo o vínculo entre escola e sociedade;
l) Promover a elaboração de documentos de referência e de materiais audiovisuais para a Educação Infantil, subsidiando o trabalho dos profissionais e promovendo práticas que valorizem o protagonismo infantil;
m) Promover e monitorar o estabelecimento de parcerias para troca de conhecimentos, aperfeiçoamento profissional e valorização das boas práticas desenvolvidas nas escolas de Educação Infantil da rede;
n) Planejar e implementar estratégias que favoreçam a transição das crianças da Educação Infantil para o Ensino Fundamental, concorrendo para a continuidade e coerência pedagógica no percurso educacional;
o) Promover a elaboração de relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das ações da unidade, apresentando resultados, desafios e propostas de melhorias;
p) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação, levando à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
q) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo no que tange à Educação Infantil, comunicando o alcance das metas e indicando a necessidade de ações complementares para a efetivação das diretrizes estabelecidas;
r) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
s) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Ensino Fundamental
a) Planejar, desenvolver e gerir ações de formação em momentos presenciais, semipresenciais e/ou à distância para os profissionais que atuam nas escolas de Ensino Fundamental - docentes, coordenadores pedagógicos e gestores(as) das escolas municipais -, alinhando-se às diretrizes formativas do Departamento Pedagógico e garantindo sua aplicação no cotidiano escolar;
b) Coordenar a preparação e a distribuição de materiais didáticos e pedagógicos alinhados às diretrizes curriculares e concepções pedagógicas da rede municipal, assegurando sua adequação às diferentes etapas do Ensino Fundamental e promovendo práticas inovadoras;
c) Coordenar e acompanhar os processos de ensino e de aprendizagem, por meio de registros, observações e ações de monitoramento pedagógico em parceria com os gestores escolares, garantindo suporte técnico e metodológico;
d) Apropriar-se e analisar os instrumentos e os dados específicos das avaliações internas e externas, utilizando-os para subsidiar a formulação de políticas pedagógicas, intervenções estratégicas e ações formativas no Ensino Fundamental, além de fornecer informações qualificadas ao Departamento Pedagógico;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

e) Gerenciar e coordenar as ações de desenvolvimento profissional dos educadores, ajudando-os a identificar suas necessidades e permitindo a autogestão de sua própria formação, promovendo a troca de práticas pedagógicas, a reflexão coletiva e a valorização dos profissionais da rede na construção do conhecimento;
f) Promover a elaboração de materiais audiovisuais como recurso formativo e de apoio para os profissionais da educação, favorecendo práticas pedagógicas inovadoras e acessíveis;
g) Promover e monitorar o estabelecimento de parcerias com universidades, centros de pesquisa e outras instituições para qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais que atuam nas escolas de Ensino Fundamental, fortalecendo o intercâmbio de boas práticas;
h) Assegurar a implementação das diretrizes curriculares do Ensino Fundamental, garantindo que as práticas pedagógicas estejam alinhadas às orientações do Departamento Pedagógico e às normativas educacionais municipais e nacionais;
i) Garantir que as ações de formação continuada desenvolvidas para os profissionais do Ensino Fundamental resultem em mudanças efetivas nas práticas pedagógicas, promovendo acompanhamento e suporte às escolas para aplicação dos conteúdos formativos;
j) Desenvolver estratégias que assegurem a articulação pedagógica entre os anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, promovendo a continuidade dos processos de ensino e aprendizagem, em consonância com as diretrizes do Departamento Pedagógico;
k) Estimular e acompanhar a adoção de práticas pedagógicas inovadoras e o uso de tecnologias educacionais no Ensino Fundamental, assegurando que estejam alinhadas às diretrizes estabelecidas pelo Departamento Pedagógico;
l) Orientar e apoiar os gestores escolares do Ensino Fundamental na implementação das diretrizes pedagógicas, no acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem e na promoção de uma cultura de gestão fundamentada na reflexão sobre as práticas, no acompanhamento dos processos educativos e na análise contextualizada das informações produzidas pela escola;
m) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estratégicos relacionados ao Ensino Fundamental;
n) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo no que tange ao Ensino Fundamental, comunicando o alcance das metas e indicando a necessidade de ações complementares para a efetivação das diretrizes estabelecidas;
o) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados e propondo medidas para a qualificação das práticas pedagógicas e de gestão no Ensino Fundamental;
p) Exercer outras competências necessárias para a execução das atividades da área de atuação, previstas em lei;
q) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Tecnologia e Inovação Pedagógica
a) Promover e coordenar a produção de materiais audiovisuais, projetos gráficos, identidade visual e recursos digitais para apoiar o Departamento Pedagógico na comunicação institucional e no desenvolvimento pedagógico da rede;
b) Gerenciar e supervisionar a produção de vídeos institucionais e pedagógicos do Departamento Pedagógico, assegurando a qualidade técnica e a adequação aos objetivos estratégicos da unidade;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

c) Coordenar e supervisionar a diagramação e a ilustração de materiais didáticos e institucionais, garantindo a padronização visual e a acessibilidade nos conteúdos distribuídos;
d) Promover a realização da coleta, da análise e da interpretação de dados educacionais, avaliando a eficácia de projetos, soluções digitais e materiais pedagógicos implementados na rede municipal;
e) Desenvolver e gerenciar painéis de dados consolidados e relatórios analíticos que permitam o acompanhamento de indicadores educacionais e subsidiem processos de tomadas de decisão a partir de análises críticas, contextualizadas e articuladas às práticas pedagógicas;
f) Oferecer suporte técnico contínuo aos profissionais do Departamento Pedagógico na utilização de tecnologias e ferramentas digitais, garantindo funcionalidade e eficiência nos processos administrativos e pedagógicos;
g) Zelar pelo funcionamento adequado dos equipamentos e dos sistemas audiovisuais utilizados em eventos, transmissões e reuniões institucionais do Departamento Pedagógico, garantindo a qualidade e a confiabilidade das apresentações e dos registros audiovisuais;
h) Fiscalizar e garantir que as produções audiovisuais e digitais respeitem as normas de acessibilidade e inclusão, assegurando que todos os materiais desenvolvidos possam ser utilizados por diferentes públicos da rede municipal;
i) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
j) Monitorar e fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação, informando periodicamente a chefia imediata sobre o alcance das metas e sugerindo medidas para aprimoramento;
k) Promover a elaboração de relatórios técnicos sobre o desempenho dos sistemas educacionais e das ferramentas audiovisuais implementadas, subsidiando as tomadas de decisão estratégicas da Secretaria Municipal de Educação;
l) Exercer outras competências necessárias para a execução das atividades da área de atuação, previstas em lei;
m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Programas e Projetos Educacionais
a) Planejar, gerenciar e acompanhar a implementação de programas e projetos educacionais promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a adesão e a execução eficiente nas unidades escolares;
b) Coordenar, articular e supervisionar programas educacionais decorrentes de convênios e de parcerias interinstitucionais, assegurando alinhamento às políticas públicas municipais e nacionais;
c) Gerenciar e controlar a logística dos programas e projetos educacionais, garantindo que as ações cheguem às escolas de forma organizada e eficiente;
d) Coordenar e assegurar a implementação das diretrizes pedagógicas do Departamento Pedagógico nos programas e projetos educacionais, garantindo a coerência metodológica com as demais unidades;
e) Planejar e acompanhar as avaliações de impacto dos programas e projetos, garantindo que os resultados subsidiem a melhoria contínua das ações educacionais;
f) Planejar, desenvolver e coordenar formações técnicas para subsidiar as equipes escolares na adesão e implementação de programas e projetos educacionais;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

g) Coordenar ações de capacitação dos profissionais da educação, assegurando que a formação continuada esteja alinhada às demandas dos programas educacionais;
h) Articular-se com universidades, centros de pesquisa e outras instituições para promover formações especializadas e inovação nos programas educacionais;
i) Promover a elaboração e gerenciar indicadores de monitoramento dos programas educacionais, avaliando sua efetividade e propondo melhorias para otimização dos resultados;
j) Acompanhar a utilização dos recursos financeiros dos programas e projetos, garantindo conformidade com as normativas vigentes;
k) Gerenciar a divulgação de campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela Secretaria Municipal de Educação, articulando-se com as demais unidades para garantir alcance e impacto efetivo;
l) Fiscalizar e acompanhar a execução das ações de projetos educacionais parceiros (ONGs, instituições do terceiro setor e demais organizações conveniadas), garantindo o cumprimento do plano de trabalho acordado, analisando a efetividade das ações, emitindo pareceres técnicos e aprovando eventuais pagamentos quando houver investimento financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
m) Supervisionar e apoiar a implementação de novas tecnologias e metodologias inovadoras nos programas e projetos educacionais, promovendo práticas pedagógicas alinhadas ao uso de recursos digitais e inovações educacionais;
n) Assessorar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas na área de tecnologia educacional, garantindo alinhamento com as diretrizes do Departamento Pedagógico;
o) Representar a unidade de programas e projetos educacionais em eventos e encontros promovidos por órgãos municipais, estaduais e federais, bem como em conselhos e instituições parceiras;
p) Promover a integração entre diferentes programas educacionais, garantindo que suas ações sejam articuladas e complementares no contexto escolar;
q) Monitorar e fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação, informando periodicamente a chefia imediata sobre o alcance das metas e sugerindo medidas para aprimoramento;
r) Subsidiar o Departamento Pedagógico com dados estratégicos sobre a efetividade dos programas e projetos educacionais, fornecendo informações para embasar as tomadas de decisão;
s) Exercer outras competências necessárias para a execução das atividades da área de atuação, previstas em lei;
t) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Administração do Deped e do Cemforpe
a) Gerenciar e assegurar a boa utilização das instalações dos diferentes equipamentos do Departamento Pedagógico (Auditório, Bloco Didático, Museu de Vivências Educacionais - MUVE e Escola Ambiental), garantindo a infraestrutura adequada para eventos institucionais, reuniões e demais atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
b) Promover a elaboração, organizar e supervisionar a agenda do Auditório do Cemforpe, assegurando que seu uso esteja em conformidade com o regulamento de cessão de uso do espaço e o cumprimento das normas estabelecidas;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

c) Gerenciar a utilização do Auditório do Cemforpe, organizando o cronograma de eventos e zelando pelo uso adequado das instalações, assegurando que a infraestrutura atenda às necessidades institucionais;
d) Planejar, coordenar e acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações do Auditório e do Bloco Didático do Cemforpe, bem como dos demais equipamentos sob sua gestão;
e) Elencar, analisar e discutir com a chefia imediata a efetividade das demandas recebidas e executadas, promovendo ajustes e melhorias nos atendimentos oferecidos à Secretaria Municipal de Educação, aos órgãos da Municipalidade e a outras instituições;
f) Gerenciar os contratos de prestação de serviços e a aquisição de materiais para os equipamentos sob sua administração, garantindo a conformidade com as normativas municipais e com o regular uso dos recursos públicos;
g) Administrar o uso dos recursos audiovisuais e tecnológicos dos espaços sob sua gestão, assegurando que estejam disponíveis e em pleno funcionamento para as atividades planejadas;
h) Monitorar a segurança e a acessibilidade dos equipamentos do Departamento Pedagógico, garantindo adequação às legislações e normas vigentes, para o atendimento do público e das equipes da Secretaria Municipal de Educação;
i) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento Pedagógico nas decisões estratégicas e operacionais referentes à administração dos equipamentos sob sua responsabilidade;
j) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
k) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação, garantindo que as ações planejadas sejam implementadas conforme as diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Educação;
l) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos da administração municipal, sinalizando eventuais desafios e propondo medidas corretivas para otimizar os serviços prestados;
m) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na administração dos equipamentos sob sua responsabilidade, sugerindo soluções para o aprimoramento da gestão e do uso eficiente dos recursos;
n) Contar com o apoio no suporte operacional de um Auxiliar de Apoio Administrativo em cada equipamento do Departamento Pedagógico (Auditório, Bloco Didático, Museu de Vivências Educacionais - MUVE e Escola Ambiental);
o) Exercer outras competências necessárias para a execução das atividades da área de atuação, previstas em lei;
p) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Chefe de Seção de Avaliação e Rendimento Escolar
a) Gerenciar e aprimorar a implementação do Sistema Mogiano de Avaliação Escolar, coordenando a preparação, a revisão e a logística de aplicação das avaliações promovidas pelo município;
b) Garantir a integração do Sistema Mogiano de Avaliação Escolar com as demais avaliações internas e externas, assegurando a sua regular utilização para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

c) Gerenciar e promover a elaboração, a revisão e a validação dos instrumentos de avaliação para acompanhamento da aprendizagem dos estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, garantindo alinhamento às diretrizes municipais e nacionais;
d) Controlar e apoiar a criação de metodologias e de protocolos para a avaliação da qualidade da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e das demais modalidades de ensino atendidas pelo município;
e) Acompanhar e interpretar os dados das avaliações internas e externas, subsidiando a formulação de políticas pedagógicas e de intervenções estratégicas voltadas à melhoria da aprendizagem;
f) Promover o desenvolvimento de painéis de dados e de relatórios analíticos para subsidiar gestores escolares, coordenadores pedagógicos e professores nos processos de tomadas de decisão, a partir de análises críticas e contextualizadas das informações produzidas pela escola;
g) Promover o desenvolvimento de materiais audiovisuais, de relatórios e de painéis de dados interativos que auxiliem na interpretação dos resultados das avaliações e de seus desdobramentos pedagógicos;
h) Fornecer suporte técnico às equipes escolares para utilização dos dados de avaliação na reestruturação de práticas pedagógicas e na adaptação curricular;
i) Promover e monitorar parcerias estratégicas com instituições de ensino, órgãos governamentais e entidades de pesquisa para a qualificação das ações de avaliação educacional;
j) Acompanhar a aplicação das avaliações estaduais e federais, articulando-se com as redes estaduais e nacionais para garantir alinhamento e comparabilidade de indicadores;
k) Monitorar a execução do Plano de Governo no que se refere às políticas de avaliação educacional, informando periodicamente a chefia imediata sobre o cumprimento das metas e propondo ajustes para otimização dos resultados;
l) Promover a elaboração de relatórios periódicos sobre o impacto das avaliações educacionais na formulação das políticas públicas, subsidiando a Secretaria Municipal de Educação nas tomadas de decisões estratégicas;
m) Exercer outras competências necessárias para a execução das atividades da área de atuação, previstas em lei;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação
a) Subsidiar, apoiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
b) Supervisionar e assessorar na elaboração, na implantação e no acompanhamento do Plano Diretor de Informática da Secretaria Municipal de Educação, alinhado ao Plano Diretor de Informática da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes;
c) Gerir e controlar a infraestrutura de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) disponíveis na Secretaria Municipal de Educação, bem como disponibilizar informações atualizadas para o gerenciamento da Pasta, propondo mudanças que se façam necessárias para o melhor aproveitamento desses recursos;
d) Gerir, acompanhar e propor novas tecnologias e viabilizar sua aplicação para a constante atualização e o regular atendimento das demandas da Pasta;
e) Implantar e acompanhar sistemas de informações que se façam necessários ao gerenciamento estratégico das demandas da Secretaria, em especial o Sistema de Gestão Educacional - SGE;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Chefe de Seção de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
a) Subsidiar, apoiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Seção;
b) Desempenhar o planejamento, a coordenação e a supervisão da infraestrutura de tecnologia educacional, abrangendo a aquisição, a implantação e a manutenção de equipamentos e redes de comunicação de dados das unidades escolares e departamentos da Secretaria Municipal de Educação;
c) Gerenciar, acompanhar e propor novas tecnologias e viabilizar a sua aplicação para a constante atualização e o regular funcionamento da Pasta;
d) Controlar, acompanhar e assessorar as compras relacionadas a sistemas de informação, materiais e ferramentas de infraestrutura e tecnologias na educação, a fim de garantir sua operacionalidade técnica, preferencialmente por provas de conceito avaliadas pelo Departamento;
e) Gerenciar a execução da implementação de conectividade nas unidades escolares e próprios municipais da educação, monitorando seu desempenho e assegurando seu pleno funcionamento;
f) Coordenar equipes de suporte e de manutenção de tecnologia da informação nas unidades escolares, garantindo a correta utilização e o regular funcionamento dos equipamentos e sistemas;
g) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para a melhoria dos resultados para sua área de atuação;
k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Gestão de Sistemas e Dados Educacionais
a) Subsidiar, apoiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Seção;
b) Gerenciar e promover o desenvolvimento e o monitoramento da construção da estrutura de dados da Secretaria Municipal de Educação, seguindo princípios técnicos que assegurem o cumprimento das leis de transparência e de acesso à informação vigentes na Prefeitura de Mogi das Cruzes;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

c) Coordenar a criação e o aprimoramento de painéis de dados para apoiar a gestão de indicadores estratégicos da Pasta;
d) Supervisionar o desenvolvimento do Sistema de Gestão Educacional - SGE, incluindo os módulos necessários às operações dos departamentos e ao planejamento estratégico das demandas da Secretaria;
e) Controlar, acompanhar e coordenar a implementação de sistemas de informação adotados pela municipalidade, garantindo as especificidades da Secretaria Municipal de Educação e aplicando as boas práticas previstas no Plano Diretor de Informática da Prefeitura de Mogi das Cruzes;
f) Gerenciar e assegurar a disponibilidade de uma equipe de suporte técnico, com atendimento *online*, para atender às unidades escolares e os departamentos, em relação aos sistemas implantados e em processo de implantação, bem como administrar os usuários das contas corporativas da Pasta;
g) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para a melhoria dos resultados para sua área de atuação;
k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Gestão de Recursos Educacionais Digitais
a) Subsidiar, apoiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Seção;
b) Gerenciar e promover a produção e a administração de Recursos Educacionais Digitais - REDs e de ambientes virtuais de aprendizagem, com o desenvolvimento de conteúdos interativos para suporte ao ensino;
c) Planejar e orientar a execução de estratégias de ações digitais, visando integrar novas tecnologias ao ensino-aprendizagem, promovendo inclusão digital e o aprimoramento pedagógico;
d) Promover a pesquisa e a implementação de novas metodologias e ferramentas tecnológicas aplicadas à educação, com soluções inovadoras para o ensino municipal;
e) Colaborar com as ações do Departamento Pedagógico, assegurando a coerência pedagógica das iniciativas tecnológicas e sua eficiente aplicação no cotidiano escolar;
f) Gerenciar e coordenar a equipe multidisciplinar envolvida nas atividades tecnológicas educacionais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficaz;
g) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Coordenador(a) de Formação ao Longo da Vida
a) Subsidiar, apoiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes às políticas, programas e ações de educação profissionalizante e de educação ao longo da vida;
b) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria, assegurando sua conformidade com as diretrizes governamentais, legislações, normas e planos institucionais vigentes;
c) Coordenar e articular as atividades das Seções vinculadas à Coordenadoria, garantindo a integração, a complementaridade e a coerência das ações desenvolvidas;
d) Acompanhar, monitorar e gerir os contratos administrativos relacionados às atividades da Coordenadoria, especialmente aqueles vinculados à oferta de cursos de educação profissionalizante;
e) Coordenar e monitorar a execução pedagógica dos cursos ofertados, avaliando resultados, metas e indicadores, bem como propor os ajustes, quando necessário;
f) Acompanhar, coordenar e orientar os trabalhos das Chefias de Seção, promovendo reuniões periódicas de alinhamento, avaliação de desempenho e planejamento;
g) Representar a Coordenadoria junto às instâncias superiores da Administração Pública, bem como em reuniões, conselhos, fóruns e eventos institucionais, quando designado;
h) Encaminhar à chefia imediata informações, relatórios e pareceres técnicos sobre o andamento das ações, contratos e resultados da Coordenadoria;
i) Fiscalizar a execução das diretrizes do Plano de Governo e dos demais instrumentos de planejamento no âmbito de sua área de atuação;
j) Comunicar ao Gabinete do(a) Prefeito(a), por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, quanto ao cumprimento de metas, resultados alcançados e eventuais necessidades de ações corretivas;
k) Adotar as providências necessárias para assegurar a correta execução dos contratos vigentes no âmbito da Coordenadoria, na condição de gestor(a) de contrato, acompanhando sua execução, articulando-se com os fiscais designados, comunicando eventuais inconformidades e propondo medidas corretivas aos órgãos competentes;
l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Gestão do Crescer
a) Subsidiar, apoiar e assessorar o(a) Coordenador(a) e o(a) Secretário(a) Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes às ações e aos programas sob responsabilidade da Seção;
b) Coordenar, gerenciar e acompanhar a execução do Programa Crescer, abrangendo cursos de formação e de capacitação destinados a jovens, adultos, mulheres e idosos, nas unidades sob sua responsabilidade;
c) Articular, organizar e acompanhar a oferta da Educação de Jovens e Adultos - EJA, na modalidade função qualificadora, integrando os educandos aos cursos existentes;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

d) Planejar, coordenar e controlar a execução dos cursos vinculados ao Programa Crescer, assegurando o cumprimento de cronogramas, diretrizes pedagógicas e metas estabelecidas;
e) Acompanhar sistematicamente as atividades desenvolvidas nas unidades do Programa Crescer, por meio de visitas técnicas, reuniões e instrumentos de monitoramento;
f) Supervisionar, orientar e acompanhar os servidores lotados na Seção, promovendo a adequada distribuição de tarefas e o cumprimento das atribuições funcionais;
g) Gerenciar a identificação das necessidades de materiais, equipamentos e insumos das unidades, providenciando as solicitações e retiradas junto ao almoxarifado, conforme normas administrativas vigentes;
h) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados por empresas terceirizadas vinculadas às atividades da Seção;
i) Promover o registro, bem como informar e encaminhar à Coordenadoria as ocorrências administrativas, pedagógicas ou operacionais relevantes;
j) Promover a elaboração e o encaminhamento de relatórios técnicos e administrativos relativos às ações da Seção, quando solicitado ou periodicamente;
k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Formação e Desenvolvimento da Juventude
a) Subsidiar, apoiar e assessorar o(a) Coordenador(a) e o(a) Secretário(a) Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes às ações e aos programas de formação da juventude;
b) Coordenar, gerenciar e acompanhar a execução dos cursos e ações voltados à juventude, incluindo o Curso Escola de Líderes e o curso Pré-Vestibular;
c) Planejar, coordenar e controlar a execução dos cursos nas diferentes unidades e polos descentralizados, assegurando o cumprimento dos objetivos pedagógicos, cronogramas e diretrizes institucionais;
d) Acompanhar sistematicamente as atividades desenvolvidas nas unidades, por meio de visitas técnicas, reuniões e instrumentos de monitoramento;
e) Supervisionar, orientar e acompanhar os servidores vinculados à Seção, promovendo a adequada distribuição de tarefas e o cumprimento das atribuições funcionais;
f) Gerenciar a identificação das necessidades de materiais, equipamentos e insumos necessários ao regular funcionamento dos cursos, providenciando as solicitações e as retiradas junto ao almoxarifado, conforme normas administrativas vigentes;
g) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados por empresas terceirizadas relacionados às atividades da Seção;
h) Promover o registro, bem como informar e encaminhar à Coordenadoria as ocorrências administrativas, pedagógicas ou operacionais relevantes;
i) Promover a elaboração e o encaminhamento de relatórios técnicos e administrativos relativos às ações da Seção, quando solicitado ou periodicamente;
j) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

.....
.....

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

.....
.....

Assessor(a) II

a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;
d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;
e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;
f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;
g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

.....
.....

Chefe de Seção de Gestão Administrativa de Conselhos

a) Planejar, articular e gerenciar administrativamente os Conselhos Tutelares e os Conselhos de Direitos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, assegurando a relação institucional entre a administração pública e os órgãos competentes, bem como promovendo ações e estratégias de articulação, participação e controle social;
b) Promover e coordenar a programação de ações relativas aos serviços afetos aos respectivos conselhos;
c) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

.....

.....

Chefe de Seção de Gestão Orçamentária e Financeira

a) Planejar, articular e gerenciar as atividades de natureza contábil e financeira, controlando a dotação orçamentária, as receitas, as despesas e o cronograma de desembolso financeiro, os processos de compras e de contratações de serviços, controle de saldos e atos contabilizados, bem como as atividades de almoxarifado e de acervo patrimonial da Secretaria;

b) Promover e coordenar a programação de ações relativas aos serviços afetos à gestão orçamentária e financeira do órgão;

c) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;

d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;

e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;

f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;

g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

Chefe de Seção de Gestão de Infraestrutura

a) Planejar, articular e gerenciar os processos e ações de implementação, conservação e manutenção dos próprios públicos, da frota, das redes e telefonia, dos equipamentos e de tecnologias;

b) Promover e coordenar a programação de ações relativas aos serviços afetos à gestão de infraestrutura do órgão;

c) Garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;

d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;

e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;

f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;

g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

.....

.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Gestão de Prestação de Contas de Parcerias

a) Planejar, articular e gerenciar os processos de assessoramento das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) quanto à organização e ao lançamento de despesas oriundas de recursos financeiros das três esferas de governo da parceria, de acompanhamento, análise e emissão de relatórios e pareceres de prestações de contas e de planos de aplicação de recursos, de controle e avaliação do cumprimento do objeto dos termos, bem como de fornecimento de informações e subsídios ao(à) gestor(a) das parcerias para aplicação das medidas previstas em lei específica, se for o caso;
b) Promover e coordenar a programação de ações relativas aos serviços afetos à gestão de prestação de contas de parcerias do órgão;
c) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

.....
.....

Chefe de Seção de Articulação da Gestão do SUAS

a) Apoiar e subsidiar o(a) Diretor(a) de Departamento nos assuntos e nas interlocuções necessárias para o cumprimento de ações, metas e resultados da gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social, o Plano Plurianual (PPA) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Assistência Social;
b) Promover e coordenar a programação de ações relativas aos serviços afetos à articulação da gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
c) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

.....
.....

Chefe de Seção de Gestão da Rede de Serviços da Proteção Social Básica

a) Apoiar e subsidiar o(a) Diretor(a) de Departamento nos serviços da rede direta e indireta da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social, o Plano Plurianual (PPA) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Assistência Social;

b) Promover e coordenar a programação de ações relativas aos serviços afetos à gestão da Rede de Serviços da Proteção Social Básica;

c) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;

d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;

e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;

f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;

g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

Chefe de Seção de Gestão da Rede de Programas da Proteção Social Básica

a) Apoiar e subsidiar o(a) Diretor(a) de Departamento nos programas e projetos de Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social, o Plano Plurianual (PPA) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Assistência Social;

b) Promover e coordenar a programação de ações relativas aos serviços afetos à gestão da Rede de Programas da Proteção Social Básica;

c) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;

d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;

e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;

f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;

g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

.....
.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Gestão da Rede da Proteção Social de Média Complexidade

a) Apoiar e subsidiar o(a) Diretor(a) de Departamento nos serviços, programas e projetos da rede direta e indireta da Proteção Social Especial de Média Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social, o Plano Plurianual (PPA) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Assistência Social;

b) Promover e coordenar a programação de ações relativas aos serviços afetos à gestão da Rede da Proteção Social de Média Complexidade;

c) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;

d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;

e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;

f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;

g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

Chefe de Seção de Gestão da Rede da Proteção Social de Alta Complexidade

a) Apoiar e subsidiar o(a) Diretor(a) de Departamento nos serviços, programas e projetos da rede direta e indireta da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social, o Plano Plurianual (PPA) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Assistência Social;

b) Promover e coordenar a programação de ações relativas aos serviços afetos à gestão da Rede da Proteção Social de Alta Complexidade;

c) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;

d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;

e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;

f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;

g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

.....

.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Articulação de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda

a) Apoiar e subsidiar o(a) Diretor(a) de Departamento nos assuntos e nas interlocuções necessárias para o cumprimento de ações, metas e resultados da gestão municipal de benefícios assistenciais e programas de transferência de renda do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social, o Plano Plurianual (PPA) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Assistência Social;

b) Promover e coordenar a programação de ações relativas aos serviços afetos à articulação de benefícios assistenciais e transferência de renda;

c) Coordenar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;

d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;

e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;

f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;

g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

.....

.....

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM-ESTAR

.....

.....

Assessor(a) II

a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde e Bem-Estar e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;

c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;

d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;

e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;

f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;

g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

.....

.....

Chefe de Seção de Planejamento e Políticas de Saúde

a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados ao planejamento e às políticas de saúde, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;

b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão dos processos de formulação, implementação, planejamento, execução e avaliação de políticas, sistemas, serviços e práticas de saúde, bem como visando desenvolver e aplicar estratégias para atrair, manter e desenvolver seus colaboradores;

c) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados, indicadores e propostas de aprimoramento em sua área de atuação, em consonância com as diretrizes da política governamental;

d) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;

e) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;

f) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;

g) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;

h) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;

i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Educação Permanente e Desenvolvimento à Saúde

a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão da educação permanente e desenvolvimento à saúde, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;

b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão e no desenvolvimento das práticas efetivas de educação permanente e desenvolvimento em saúde, para aprimoramento da consciência sanitária da população, de forma integrada e contínua, visando que estes elementos se complementem para a promoção da saúde pública municipal;

c) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados, indicadores e propostas de aprimoramento em sua área de atuação, em consonância com as diretrizes da política governamental;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

d) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
e) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
f) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
g) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
h) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Qualidade e Monitoramento à Saúde
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão da qualidade e monitoramento à saúde, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades relacionadas ao monitoramento da qualidade da assistência prestada no âmbito das unidades integrantes da rede municipal de saúde e dos setores da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar;
c) Promover o acompanhamento sistemático dos processos assistenciais e administrativos, com vistas à melhoria contínua da qualidade dos serviços de saúde, da segurança do paciente, da eficiência operacional e da humanização do atendimento;
d) Gerenciar e verificar o cumprimento de normas técnicas, diretrizes institucionais, fluxos operacionais e disposições legais aplicáveis aos serviços e ações de saúde, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
e) Estabelecer, propor, revisar, padronizar e acompanhar a implantação de fluxos de trabalho, rotinas, procedimentos operacionais, instrumentos de monitoramento e mecanismos de avaliação, visando ao aperfeiçoamento da organização dos serviços;
f) Coordenar e realizar supervisões técnicas, visitas institucionais, inspeções e demais ações de acompanhamento *in loco* nas unidades e setores da rede municipal de saúde, com a finalidade de aferir a regularidade do funcionamento, a adequação dos processos de trabalho e a qualidade da assistência ofertada;
g) Acompanhar a execução das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde e nos setores da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar, no que se refere à conformidade técnica, regularidade administrativa, cumprimento de protocolos, metas e orientações institucionais;
h) Identificar fragilidades, inconformidades, riscos assistenciais, falhas operacionais e oportunidades de melhoria, propondo e acompanhando a adoção de medidas corretivas, preventivas e de aperfeiçoamento;
i) Elaborar relatórios técnicos, pareceres, manifestações, notas informativas e demais documentos destinados a subsidiar a tomada de decisão da autoridade superior;
j) Reportar ao(à) Secretário(a) Municipal de Saúde e Bem-Estar informações estratégicas, análises situacionais, resultados de monitoramento, achados de fiscalização, não conformidades identificadas e propostas de aprimoramento dos serviços e processos de trabalho;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

k) Acompanhar e avaliar indicadores assistenciais, operacionais, administrativos e gerenciais, com vistas ao monitoramento do desempenho das unidades e ao fortalecimento da capacidade institucional de resposta da rede municipal de saúde;
l) Articular-se com os demais órgãos competentes e com as equipes técnicas da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar, promovendo integração entre as áreas assistenciais e administrativas;
m) Contribuir para a organização e o fortalecimento dos fluxos de atendimento e continuidade do cuidado, observada a lógica de funcionamento da Rede de Atenção à Saúde;
n) Apoiar a formulação e a revisão de protocolos, diretrizes, notas técnicas, manuais, instrumentos normativos e orientações institucionais voltados à qualificação da assistência e da gestão;
o) Acompanhar a execução de políticas públicas, programas, ações estratégicas, linhas de cuidado e instrumentos de planejamento em saúde, de modo a favorecer sua adequada operacionalização no âmbito municipal;
p) Atuar no fortalecimento das ações de controle, monitoramento, avaliação e fiscalização dos serviços de saúde, observadas as competências da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar;
q) Colaborar com a qualificação dos processos de trabalho e com a disseminação de orientações técnicas às equipes, incentivando a educação permanente e a adoção de boas práticas assistenciais e gerenciais;
r) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
s) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
t) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
u) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
v) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
w) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Departamento de Tecnologia da Informação, Faturamento e Informações
a) Planejar e subsidiar o(a) Secretário(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão de tecnologia da informação, faturamento e informações, coordenando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores responsáveis pela infraestrutura, sistemas e estatísticas;
c) Gerir e definir diretrizes estratégicas de tecnologia alinhadas aos objetivos institucionais;
d) Gerenciar os recursos humanos, financeiros e tecnológicos do Departamento;
e) Priorizar as demandas e os projetos, conforme criticidade e impacto para a instituição;
f) Garantir a segurança da informação, a continuidade dos serviços e a conformidade com as normas e as legislações vigentes;
g) Acompanhar indicadores de desempenho dos setores, promovendo melhorias contínuas;
h) Atuar como elo entre a área de tecnologia da informação e a alta gestão;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

i) Validar as implantações, as atualizações e as mudanças críticas em sistemas e infraestrutura;
j) Promover a inovação tecnológica e a melhoria dos processos institucionais;
k) Gerenciar contratos e fornecedores relacionados à área de TI;
l) Assegurar a qualidade dos serviços prestados aos usuários internos e externos;
m) Apoiar a tomada de decisão estratégica com base em dados e indicadores;
n) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados, indicadores e propostas de aprimoramento em sua área de atuação, em consonância com as diretrizes da política governamental;
o) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação, informando ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos, o alcance de metas e eventuais necessidades de adoção de medidas corretivas;
p) Apresentar à chefia imediata informações e análises sobre a efetividade das ações e projetos desenvolvidos, sugerindo medidas e soluções para aprimoramento dos resultados institucionais;
q) Exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação previstas em lei, bem como executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Chefe do Executivo ou pela autoridade hierarquicamente superior.

Chefe de Seção de Tecnologia da Informação e Estatística da Saúde
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão da tecnologia da informação e estatística da saúde, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Coordenar, planejar, supervisionar e promover a melhoria contínua, a inovação e o uso estratégico de tecnologias da informação e comunicação nos serviços de saúde prestados pela Administração Pública Municipal, assegurando o alinhamento das soluções tecnológicas às necessidades institucionais e às diretrizes da política pública de saúde;
c) Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI no âmbito da Secretaria, bem como propor políticas de governança, modernização tecnológica, transformação digital e segurança da informação;
d) Administrar e supervisionar a infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria, incluindo servidores, redes, links de internet, sistemas corporativos e demais ativos tecnológicos das unidades e equipamentos de saúde, garantindo disponibilidade, desempenho, integridade e segurança das informações;
e) Coordenar a implantação, manutenção, integração e evolução dos sistemas de informação em saúde, assegurando a interoperabilidade e a adequada comunicação com sistemas estaduais e federais, tais como os vinculados ao Sistema Único de Saúde - SUS, incluindo e-SUS, SIA, CNES e outros correlatos;
f) Implementar e monitorar políticas e práticas de segurança da informação e proteção de dados, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, incluindo gestão de acessos, monitoramento de incidentes e garantia da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;
g) Gerenciar rotinas de backup, contingência tecnológica e plano de recuperação de desastres, assegurando a continuidade dos serviços e a preservação dos dados institucionais;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

h) Fomentar e monitorar o acesso à informação e às tecnologias no âmbito da rede municipal de saúde, promovendo a utilização qualificada dos sistemas e ferramentas disponíveis;
i) Coordenar, orientar e avaliar o desempenho das equipes técnicas da área de tecnologia da informação, incluindo analistas, técnicos e equipes de suporte, promovendo a adequada distribuição de demandas, definição de prioridades e capacitação técnica contínua;
j) Promover a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e demais documentos técnicos necessários à contratação de soluções e serviços de tecnologia da informação, bem como acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução de contratos e a atuação de fornecedores da área;
k) Controlar e manter atualizado o inventário de equipamentos e ativos de tecnologia da informação, bem como supervisionar sua correta utilização, manutenção e atualização;
l) Produzir relatórios técnicos, gerenciais e estatísticos, contribuindo para a avaliação periódica do sistema municipal de saúde, subsidiando a tomada de decisão e a melhoria da qualidade dos serviços;
m) Prestar suporte técnico às áreas estratégicas da Secretaria, colaborar em projetos intersetoriais e representar a instituição em reuniões técnicas, quando designado;
n) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados, indicadores e propostas de aprimoramento na área de tecnologia da informação e estatística da saúde, em consonância com as diretrizes da política governamental;
o) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
p) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
q) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
r) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
s) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
t) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Gestão de Informação e Indicadores à Saúde
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão de informação e indicadores à saúde, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão da metodologia que utiliza a informação e os indicadores de desempenho para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde, tendo por objetivo aumentar a qualidade operacional, promover a eficiência dos órgãos de saúde, aprimorar a qualidade do atendimento ao cidadão, bem como a tomada de decisões estratégicas para a excelência dos serviços prestados;
c) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.
.....
.....

Chefe de Seção de Controle de Zoonoses
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados ao controle de zoonoses, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão do conjunto de atividades que visam prevenir e controlar doenças transmitidas de animais para humanos, planejando, formulando e avaliando as práticas de controle de zoonoses, com a integração aos sistemas nacionais e estaduais, no desenvolvimento dos programas de saúde específicos, bem como coordenando e desenvolvendo um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir as enfermidades transmitidas por vetores e agravos associados à relação dos seres humanos com animais domésticos ou silvestres, além de promover a divulgação à população das informações referentes às ações de controle de zoonoses por intermédio de diferentes canais de comunicação;
c) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Vigilância Sanitária
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à vigilância sanitária, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão do conjunto de atividades que visam proteger a saúde da população, controlando riscos e agindo em problemas sanitários, planejando, formulando e avaliando suas práticas, integrando-se aos sistemas nacionais e estaduais, coordenando e desenvolvendo um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, com a intervenção nos problemas sanitários da produção e circulação de bens ou produtos de interesse à saúde e da prestação de serviços que possam interferir na saúde da população;
c) Gerenciar ações que visem o controle de doenças, agravos ou quaisquer fatores de risco de interesse à saúde, além de coordenar ações de comunicação de risco e educação em saúde referente à vigilância sanitária;
d) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
e) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
f) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
g) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
h) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à vigilância epidemiológica, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão do conjunto de atividades que monitora, investiga e controla doenças e agravos à saúde, com o objetivo de prevenir e controlar doenças, além de orientar os profissionais de saúde, planejando, formulando e avaliando suas práticas, integrando-se aos sistemas nacionais e estaduais, gerenciando os procedimentos de vigilância das doenças transmissíveis, não transmissíveis e agravos inusitados;
c) Propor medidas para detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos;
d) Gerir os sistemas de informação para uso em epidemiologia, promover o recebimento e a distribuição do Programa Nacional de Imunização e do Programa de Imunobiológicos Especiais, além de coordenar, no âmbito municipal, as Campanhas Nacionais de Vacinação, de acordo com a determinação do Ministério da Saúde;
e) Monitorar e formular as ações de enfrentamento de surtos, endemias, epidemias e pandemias, no âmbito de sua competência, além de coordenar ações de comunicação de risco e educação em saúde referente à vigilância epidemiológica;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

f) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
g) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
h) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
i) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
j) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Saúde do Trabalhador
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão da saúde do trabalhador, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Planejar, formular e avaliar o controle das ações de vigilância da saúde do trabalhador, integrando-se aos sistemas nacionais e estaduais;
c) Planejar, coordenar e desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do ambiente de trabalho, das condições e dos processos de trabalho, da manutenção ou incorporação de tecnologias potencialmente nocivas à saúde, bem como das condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias, produtos, máquinas e equipamentos;
d) Gerir e coordenar as ações que visem conhecer a magnitude dos acidentes e das doenças relacionados ao trabalho, identificar os fatores de riscos ocupacionais, estabelecer medidas de controle e prevenção e avaliar os serviços de saúde de forma permanente, visando a transformação das condições de trabalho e a garantia da qualidade da assistência à saúde do trabalhador;
e) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
f) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
g) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
h) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
i) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Saúde Ambiental
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão da saúde ambiental, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Planejar, formular e avaliar o controle das ações junto à vigilância ambiental em saúde e controle de zoonoses, integrando-se aos sistemas nacionais e estaduais;
c) Planejar, coordenar e desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente;
d) Coordenar as ações de vigilância relacionadas às doenças e agravos à saúde referentes à água para consumo humano, contaminantes do ar e do solo, desastres naturais, contaminantes ambientais e substâncias químicas e acidentes com produtos perigosos;
e) Gerir e coordenar a elaboração de trabalhos científicos que divulguem resultados de ações relacionadas à área e participação em eventos correlatos;
f) Desenvolver e coordenar as ações para controle das populações animais, apreensão e recolhimento, registro de animais domésticos e restrição de animais de grande porte em zona urbana;
g) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
h) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
i) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
j) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
k) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Coordenador(a) Executivo(a) de Atenção Primária à Saúde
a) Planejar, implementar, monitorar e subsidiar o(a) Secretário(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão da atenção primária à saúde, coordenando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Dirigir e coordenar, em nível estratégico, a política municipal de atenção primária à saúde;
c) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde e Bem-Estar nas análises técnicas, monitoramento de indicadores e avaliação de desempenho da rede;
d) Definir diretrizes, prioridades, metas e indicadores estratégicos da atenção primária à saúde, em conformidade com as políticas públicas de saúde e os princípios do SUS;
e) Estabelecer o modelo assistencial da atenção primária à saúde no âmbito municipal, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde, incluindo a organização das equipes, a definição da carteira de serviços e a estruturação dos processos assistenciais, respeitadas as diretrizes institucionais do Município;
f) Definir, validar e revisar políticas, programas, projetos estratégicos e linhas de cuidado (conjunto articulado de ações e serviços voltados à atenção integral ao usuário), promovendo sua integração com a Rede de Atenção à Saúde - RAS;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

g) Coordenar a expansão, implantação, reestruturação e organização dos serviços e equipes de atenção primária à saúde, conforme análise de necessidade populacional e capacidade instalada;
h) Promover a integração da atenção primária com a atenção especializada, a vigilância em saúde e a rede de urgência e emergência, assegurando a continuidade, a integralidade e a coordenação do cuidado no âmbito da Rede de Atenção à Saúde - RAS;
i) Articular-se com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, bem como com instituições parceiras, para implementação de políticas públicas, alinhamento institucional e captação de recursos;
j) Atuar na governança de contratos, convênios e parcerias relacionados à atenção primária à saúde, em articulação com as áreas competentes;
k) Monitorar e avaliar indicadores estratégicos da Atenção Primária à Saúde, incluindo acesso, cobertura, qualidade, resolutividade, desempenho assistencial e satisfação do usuário;
l) Estabelecer diretrizes para monitoramento, avaliação, auditoria e controle das ações e serviços de atenção primária à saúde;
m) Propor intervenções estratégicas e estruturais com base na análise de desempenho da rede, visando à melhoria contínua dos serviços;
n) Incentivar a inovação nos modelos assistenciais, na organização dos processos de trabalho e na incorporação de tecnologias em saúde;
o) Induzir e apoiar políticas de educação permanente em saúde (processo contínuo de aprendizagem no trabalho voltado à qualificação das práticas profissionais), em articulação com as áreas técnicas;
p) Identificar riscos assistenciais, operacionais e institucionais, propondo medidas preventivas e corretivas;
q) Elaborar relatórios técnicos, pareceres e análises estratégicas para subsidiar a tomada de decisão da autoridade superior;
r) Coordenar, supervisionar e orientar as unidades, seções e áreas técnicas subordinadas, estabelecendo diretrizes, fluxos e procedimentos técnico-administrativos, visando à padronização, integração, eficiência operacional e qualificação contínua dos processos de trabalho no âmbito da atenção primária à saúde;
s) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados, indicadores e propostas de aprimoramento em sua área de atuação, em consonância com as diretrizes da política governamental;
t) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação, informando ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos, o alcance de metas e eventuais necessidades de adoção de medidas corretivas;
u) Apresentar à chefia imediata informações e análises sobre a efetividade das ações e projetos desenvolvidos, sugerindo medidas e soluções para aprimoramento dos resultados institucionais;
v) Prestar suporte técnico às áreas estratégicas da Secretaria, colaborar em projetos intersetoriais e representar a instituição em reuniões técnicas, quando designado;
w) Exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação previstas em lei, bem como executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Chefe do Executivo ou pela autoridade hierarquicamente superior.

.....
.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Diretor(a) do Departamento de Atenção Primária à Saúde

a) Planejar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão de atenção primária à saúde, coordenando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;

b) Organizar, executar e supervisionar as ações e os serviços da atenção primária à saúde, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;

c) Garantir o funcionamento regular das unidades de saúde, assegurando acesso, qualidade, resolutividade e continuidade do cuidado à população;

d) Coordenar a implantação, execução e acompanhamento de programas, projetos e ações assistenciais da atenção primária;

e) Gerenciar o funcionamento das equipes multiprofissionais da atenção primária à saúde, incluindo as áreas médica, de enfermagem, odontológica e demais categorias profissionais;

f) Prestar apoio técnico às unidades de saúde, promovendo a padronização dos processos de trabalho e a qualificação da assistência;

g) Organizar e coordenar os fluxos assistenciais, agendas e oferta de serviços nas unidades de saúde, com apoio das áreas técnicas e das gestões internas do Departamento, assegurando a padronização dos processos de trabalho, a organização do acesso e a eficiência operacional;

h) Desenvolver, implementar, revisar e garantir a aplicação de protocolos clínicos (instrumentos que orientam a prática assistencial com base em evidências científicas), diretrizes terapêuticas e linhas de cuidado;

i) Monitorar a adesão das equipes aos protocolos e fluxos assistenciais estabelecidos;

j) Promover a segurança do paciente (redução de riscos e danos associados ao cuidado em saúde) e a qualidade da assistência nas unidades;

k) Acompanhar indicadores operacionais e assistenciais, incluindo produção, cobertura, desempenho das equipes, absenteísmo e qualidade do atendimento;

l) Identificar problemas assistenciais e operacionais, propondo e executando ações corretivas e de melhoria contínua;

m) Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a Coordenadoria e a Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar;

n) Planejar e executar ações de capacitação e educação permanente para as equipes da atenção primária;

o) Oferecer suporte técnico às equipes para a organização do cuidado e tomada de decisão clínica;

p) Garantir a integração da Atenção Primária com os demais níveis de atenção à saúde;

q) Organizar e monitorar os fluxos de referência e contrarreferência entre os pontos da rede, em articulação com o setor de regulação, assegurando a integração e a adequada operacionalização desses serviços;

r) Acompanhar e qualificar o acesso da população aos serviços de saúde, propondo ajustes na oferta assistencial;

s) Atuar na melhoria da resolutividade da atenção primária, visando à redução de encaminhamentos e da solicitação desnecessária de exames, por meio da qualificação das práticas assistenciais, da adoção de protocolos clínicos baseados em evidências e do fortalecimento da capacidade resolutiva das equipes;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

t) Assegurar o cumprimento das normas, diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
u) Participar de reuniões periódicas com o superior imediato e o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados, indicadores e propostas de aprimoramento em sua área de atuação, em consonância com as diretrizes da política governamental;
v) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação, informando ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos, o alcance de metas e eventuais necessidades de adoção de medidas corretivas;
w) Apresentar à chefia imediata informações e análises sobre a efetividade das ações e projetos desenvolvidos, sugerindo medidas e soluções para aprimoramento dos resultados institucionais;
x) Exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação previstas em lei, bem como executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Chefe do Executivo ou pela autoridade hierarquicamente superior.

Chefe de Seção de Gestão Médica
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão médica, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços médicos no âmbito da rede municipal de saúde, no contexto da atenção primária à saúde;
c) Garantir a qualidade da assistência médica prestada à população, observando protocolos clínicos (instrumentos que orientam a prática assistencial com base em evidências científicas), diretrizes terapêuticas e boas práticas assistenciais;
d) Promover a segurança do paciente (redução de riscos e danos associados ao cuidado em saúde) nas unidades de saúde do Município;
e) Supervisionar e apoiar tecnicamente os profissionais médicos da rede municipal, contribuindo para a qualificação da assistência e organização do cuidado;
f) Elaborar, implantar, revisar e monitorar protocolos assistenciais e linhas de cuidado, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e normativas institucionais;
g) Atuar na organização do acesso aos serviços de saúde, em articulação com os demais níveis de atenção e com os setores responsáveis pela regulação;
h) Monitorar indicadores de saúde e desempenho assistencial, propondo e acompanhando ações de melhoria contínua;
i) Participar da gestão de riscos sanitários e assistenciais, contribuindo para a identificação e mitigação de eventos adversos;
j) Integrar suas ações com as demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar, promovendo a articulação entre os serviços e a continuidade do cuidado;
k) Promover ações de educação permanente em saúde (processo contínuo de aprendizagem no trabalho voltado à qualificação das práticas profissionais) voltadas aos profissionais médicos;
l) Apoiar e acompanhar auditorias, avaliações e processos de controle interno e externo relacionados à assistência médica;
m) Assegurar o cumprimento das normas, diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde - SUS, bem como da legislação sanitária vigente;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

n) Contribuir para o planejamento e a execução orçamentária no âmbito da assistência médica, em articulação com as áreas competentes;
o) Participar da formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de saúde no Município;
p) Assegurar o cumprimento das escalas médicas e a cobertura assistencial integral das unidades de saúde, adotando medidas de organização, monitoramento e readequação da força de trabalho, de modo a garantir a continuidade, a regularidade e a qualidade do atendimento à população;
q) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
r) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
s) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
t) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
u) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Gestão de Enfermagem e Equipe Multiprofissional
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão de enfermagem e equipe multiprofissional, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de enfermagem e das demais categorias multiprofissionais no âmbito das unidades de saúde do Município;
c) Coordenar, supervisionar e orientar técnica e administrativamente os profissionais de enfermagem, bem como nutricionistas, assistentes sociais e fisioterapeutas, estabelecendo diretrizes de atuação, fluxos de trabalho e padrões assistenciais;
d) Acompanhar e monitorar a execução das atividades assistenciais e o desempenho das equipes sob sua responsabilidade, promovendo alinhamento técnico e organizacional;
e) Atuar na organização da força de trabalho das equipes multiprofissionais, incluindo apoio ao dimensionamento, distribuição e adequação dos profissionais conforme as necessidades assistenciais das unidades;
f) Garantir a padronização dos processos de trabalho e das práticas assistenciais no âmbito da enfermagem e das equipes multiprofissionais;
g) Propor diretrizes, normas, protocolos e rotinas assistenciais no âmbito da enfermagem e das práticas multiprofissionais;
h) Acompanhar e garantir a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem - SAE (método de organização do cuidado baseado em etapas sistematizadas);
i) Assegurar o cumprimento das normas éticas, técnicas e legais do exercício profissional das categorias sob sua supervisão;
j) Implementar políticas e práticas de segurança do paciente (redução de riscos e danos associados ao cuidado em saúde);
k) Monitorar eventos adversos e propor medidas de prevenção e melhoria;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

l) Fomentar a humanização da assistência em todos os níveis de atenção;
m) Monitorar indicadores assistenciais e de desempenho das equipes de enfermagem e multiprofissionais, propondo ações de avanços contínuos;
n) Avaliar os resultados das ações assistenciais e propor melhorias com base em evidências científicas, indicadores e necessidades da população;
o) Elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos;
p) Promover e coordenar ações de educação permanente em saúde (processo contínuo de aprendizagem no trabalho) para as equipes de enfermagem e multiprofissionais;
q) Assessorar a gestão superior em matérias técnicas relacionadas à enfermagem e às demais áreas multiprofissionais;
r) Articular-se com as demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar e com outras políticas públicas, bem como apoiar a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde;
s) Participar da elaboração, implementação e avaliação do Plano Municipal de Saúde, bem como de comissões, grupos de trabalho e instâncias colegiadas;
t) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
u) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
v) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
w) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
x) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Gestão de Saúde Bucal
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão de saúde bucal, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de saúde bucal no âmbito da rede municipal;
c) Coordenar, supervisionar e orientar técnica e administrativamente os profissionais de saúde bucal, estabelecendo diretrizes assistenciais, fluxos de trabalho e padrões de atendimento;
d) Planejar e supervisionar a organização dos serviços odontológicos, assegurando acesso, qualidade, resolutividade e continuidade do cuidado;
e) Atuar na organização da força de trabalho em saúde bucal, incluindo apoio ao dimensionamento, distribuição e adequação dos profissionais conforme as necessidades assistenciais;
f) Elaborar, implementar, revisar e monitorar políticas, programas e projetos de saúde bucal no Município;
g) Garantir a qualidade da assistência prestada, assegurando a conformidade com normas técnicas, protocolos clínicos (instrumentos baseados em evidências científicas) e diretrizes do SUS;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

h) Elaborar e atualizar protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e normas técnicas, em conformidade com a legislação vigente e as orientações do Conselho Federal de Odontologia - CFO (órgão regulador da prática odontológica no Brasil);
i) Garantir o cumprimento das normas de biossegurança, higiene, ética profissional e legislação sanitária;
j) Promover ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde bucal da população, incluindo campanhas educativas e ações intersetoriais, especialmente no ambiente escolar;
k) Integrar as ações de saúde bucal com as demais áreas da atenção primária à saúde, programas municipais e políticas públicas, promovendo a articulação intersetorial;
l) Coordenar e supervisionar a gestão de materiais, insumos e equipamentos odontológicos, assegurando manutenção, abastecimento regular e uso adequado dos recursos;
m) Monitorar e analisar indicadores de saúde bucal, subsidiando o planejamento, a gestão e a melhoria contínua dos serviços;
n) Avaliar o desempenho das equipes e dos serviços, propondo ações de qualificação e reorganização do cuidado;
o) Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, prestando informações à Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar e aos órgãos de controle;
p) Participar da formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de saúde no âmbito municipal;
q) Articular-se com as demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar;
r) Participar de comissões, grupos de trabalho e instâncias técnicas e de controle social;
s) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
t) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
u) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
v) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
w) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Núcleo de Saúde Mental
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão da saúde mental, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de saúde mental no âmbito da atenção primária à saúde, em consonância com as diretrizes institucionais e normativas vigentes;
c) Gerir administrativamente os profissionais de saúde mental vinculados à atenção primária à saúde, em articulação com as áreas competentes;
d) Coordenar tecnicamente as ações de saúde mental no território, promovendo a qualificação da assistência e a organização do cuidado;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

e) Consolidar, monitorar e analisar indicadores e informações assistenciais relacionadas à saúde mental, subsidiando a gestão e a tomada de decisão;
f) Elaborar, revisar e atualizar protocolos clínicos (instrumentos orientadores da prática assistencial com base em evidências científicas), fluxos assistenciais e instrumentos técnicos voltados à atenção em saúde mental;
g) Planejar e promover ações de educação permanente em saúde (processo contínuo de aprendizagem no trabalho voltado à qualificação das práticas profissionais), voltadas às equipes da atenção primária;
h) Instruir, analisar e acompanhar processos administrativos e demandas judiciais relacionadas à saúde mental, em articulação com os setores competentes;
i) Promover a articulação entre os serviços de saúde, a rede intersetorial (conjunto de políticas públicas integradas, como assistência social, educação e segurança) e o sistema de justiça, visando à integralidade do cuidado;
j) Apoiar tecnicamente as equipes da atenção primária na condução de casos de saúde mental, contribuindo para a organização do cuidado e a resolutividade da assistência;
k) Atuar na organização e qualificação dos fluxos assistenciais de saúde mental no âmbito da Rede de Atenção Psicossocial - RAPS;
l) Representar a Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar em instâncias técnicas, fóruns, comissões e espaços de controle social relacionados à saúde mental;
m) Contribuir para a integração das ações de saúde mental com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde - RAS;
n) Elaborar relatórios técnicos, pareceres e análises situacionais, subsidiando a gestão na tomada de decisão;
o) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
p) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
q) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
r) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
s) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Núcleo de Farmácia e Programas Estratégicos
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão farmacêutica e programas estratégicos, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à assistência farmacêutica no âmbito da atenção primária à saúde;
c) Coordenar a aquisição, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos, vacinas e insumos estratégicos, em conformidade com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

d) Monitorar o consumo, a dispensação e a rotatividade de estoques, visando à otimização de recursos, à redução de desperdícios e à garantia do abastecimento regular das unidades de saúde;
e) Implementar, coordenar e monitorar programas estratégicos do SUS, incluindo aqueles voltados ao manejo de doenças crônicas, tuberculose, HIV/AIDS, hanseníase e outras prioridades sanitárias;
f) Promover ações voltadas ao uso racional de medicamentos (utilização adequada, segura e baseada em evidências), por meio de estratégias educativas direcionadas à população e aos profissionais de saúde;
g) Divulgar informações técnicas e estratégicas relacionadas à assistência farmacêutica e aos programas de saúde, contribuindo para a qualificação do cuidado;
h) Implantar, monitorar e aprimorar sistemas informatizados de gestão farmacêutica e de acompanhamento dos programas estratégicos;
i) Apoiar tecnicamente as equipes da atenção primária à saúde quanto à prescrição, dispensação, acompanhamento e uso adequado de medicamentos;
j) Acompanhar e analisar indicadores relacionados à assistência farmacêutica e aos programas estratégicos, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento das ações;
k) Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar, bem como com órgãos da Administração Pública, conselhos de saúde e organizações da sociedade civil, visando à integração das ações e ao fortalecimento das políticas públicas;
l) Participar de comitês, fóruns, câmaras técnicas e grupos de trabalho relacionados à política farmacêutica e aos programas estratégicos do SUS;
m) Elaborar relatórios técnicos, pareceres e análises situacionais, subsidiando a gestão na tomada de decisão;
n) Coordenar o monitoramento, a revisão e a atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME, de forma periódica, no mínimo anual, ou sempre que necessário, assegurando sua conformidade com a RENAME, com as evidências científicas disponíveis e com o perfil epidemiológico da população, visando à garantia do acesso e ao uso racional de medicamentos;
o) Coordenar, no âmbito da atenção primária à saúde, a implementação, o acompanhamento e a qualificação dos programas estratégicos do Ministério da Saúde, incluindo, entre outros, aqueles voltados ao manejo de condições crônicas, como Hiperdia (programa de acompanhamento de pessoas com hipertensão arterial e diabetes mellitus), controle do tabagismo (estratégia de cessação do uso de produtos derivados do tabaco) e demais ações prioritárias, assegurando a padronização das práticas, o monitoramento de indicadores e a adequada execução nas unidades de saúde;
p) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
q) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
r) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
s) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
t) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Núcleo de Qualidade, Auditoria e Protocolos

a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão da qualidade, auditoria e protocolos, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;

b) Desenvolver, implementar e monitorar indicadores de qualidade, desempenho assistencial e segurança do paciente, visando à melhoria contínua dos serviços de atenção primária à saúde;

c) Planejar, coordenar e executar ações de auditoria (processo sistemático de avaliação da conformidade e qualidade dos serviços) nos processos assistenciais e administrativos, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes vigentes;

d) Avaliar a adequada utilização de recursos públicos, insumos, medicamentos e serviços, promovendo eficiência, economicidade e transparência;

e) Identificar inconformidades, desvios, riscos assistenciais e fragilidades nos processos de trabalho, propondo e acompanhando a implementação de ações corretivas e preventivas;

f) Elaborar relatórios técnicos e gerenciais de auditoria, contendo análises, recomendações e planos de melhoria para subsidiar a tomada de decisão da gestão;

g) Apoiar a apuração e investigação de queixas, denúncias ou irregularidades relacionadas à assistência ou à gestão das unidades de saúde;

h) Monitorar a execução e a efetividade dos planos de ação decorrentes de auditorias, avaliações e processos de melhoria;

i) Elaborar, revisar e atualizar protocolos clínicos (instrumentos que orientam a prática assistencial com base em evidências científicas), diretrizes terapêuticas e linhas de cuidado, em consonância com as normativas do Ministério da Saúde e diretrizes municipais;

j) Padronizar fluxos assistenciais, critérios de encaminhamento, seguimento e monitoramento dos usuários, garantindo uniformidade e qualidade no cuidado prestado;

k) Incorporar evidências científicas e boas práticas assistenciais na elaboração e atualização dos protocolos e linhas de cuidado;

l) Validar protocolos e fluxos assistenciais junto às equipes multiprofissionais antes de sua implementação, bem como monitorar a adesão das equipes aos protocolos clínicos e linhas de cuidado estabelecidos;

m) Avaliar a qualidade da assistência prestada nas unidades de saúde, por meio de visitas técnicas, supervisões e acompanhamento sistemático dos processos de trabalho;

n) Identificar lacunas, falhas assistenciais e oportunidades de melhoria, propondo intervenções para qualificação do cuidado;

o) Garantir a continuidade e a segurança do cuidado, acompanhando fluxos assistenciais, encaminhamentos, exames, consultas e retornos, evitando atrasos ou rupturas no atendimento;

p) Integrar informações assistenciais entre unidades de saúde, serviços especializados e programas, fortalecendo a coordenação do cuidado na Rede de Atenção à Saúde - RAS;

q) Promover ações de educação permanente em saúde (processo contínuo de aprendizagem no trabalho voltado à qualificação das práticas profissionais), capacitações, treinamentos e oficinas sobre protocolos, qualidade assistencial e segurança do paciente;

r) Orientar e apoiar tecnicamente as equipes de saúde quanto à aplicação de protocolos, fluxos assistenciais e adequada utilização dos sistemas de informação;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

s) Assegurar alinhamento às diretrizes assistenciais, protocolos institucionais, indicadores de desempenho e necessidades da rede, em articulação com os demais órgãos relacionados;
t) Desenvolver e implementar instrumentos de avaliação da satisfação dos usuários, incorporando os resultados ao planejamento e à melhoria dos serviços;
u) Apoiar a implementação de programas de melhoria contínua, certificações e processos de qualificação da rede;
v) Contribuir para a informatização e digitalização dos registros assistenciais, visando ao aprimoramento do monitoramento e da avaliação dos serviços;
w) Articular-se com os demais órgãos e áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar, promovendo a integração das ações de qualidade, auditoria e protocolos;
x) Participar de comitês, fóruns, grupos de trabalho e instâncias técnicas voltadas à qualificação da atenção à saúde, bem como apoiar processos de avaliação externa, incluindo auditorias do SUS, certificações e visitas de inspeção;
y) Elaborar relatórios periódicos sobre indicadores de qualidade, auditoria e protocolos, subsidiando a gestão e a tomada de decisão;
z) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Coordenador(a) de Fiscalização de Contratos de Gestão e Convênios
a) Planejar, implementar, monitorar e subsidiar o(a) Secretário(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão da fiscalização de contratos de gestão e convênios, coordenando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Promover e coordenar programas e ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão dos recursos repassados aos contratos de gestão e convênios, com as funções de organizar recursos e processos, bem como controlar o orçamento e planejar as finanças, tendo por objetivo gerir recursos operacionais e maximizar valor e assegurar saúde econômica dos instrumentos celebrados, observadas as boas práticas dessas atividades;
c) Acompanhar a Comissão nomeada para o processo de qualificação de entidades como organizações sociais no Município de Mogi das Cruzes, garantindo o controle e o arquivo de documentos importantes para a identificação da entidade privada sem fins lucrativos, no que compete ao enquadramento às disposições da Lei nº 8.200, de 8 de abril de 2025, e suas atualizações, garantindo a publicidade necessária para a regularidade das decisões do Colegiado;
d) Subsidiar e assessorar as áreas técnicas e a Comissão de Seleção no processo de contratação das organizações sociais, editais de chamamento e recebimento de propostas;
e) Elaborar com as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar metodologias que permitam o planejamento e a formalização dos termos contratuais, convênios e termos de colaboração e de fomento;
f) Acompanhar a fiscalização dos contratos de gestão e convênios, monitorando os resultados das parcerias, procedendo com os trâmites necessários para a adequada condução administrativa e financeira dos mesmos;
g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados, indicadores e propostas de aprimoramento em sua área de atuação, em consonância com as diretrizes da política governamental;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação, informando ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos, o alcance de metas e eventuais necessidades de adoção de medidas corretivas;
i) Apresentar à chefia imediata informações e análises sobre a efetividade das ações e projetos desenvolvidos, sugerindo medidas e soluções para aprimoramento dos resultados institucionais;
j) Prestar suporte técnico às áreas estratégicas da Secretaria, colaborar em projetos intersetoriais e representar a instituição em reuniões técnicas, quando designado;
k) Exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação previstas em lei, bem como executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Chefe do Executivo ou pela autoridade hierarquicamente superior.
.....
.....

Chefe de Seção de Gestão Financeira
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão financeira, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Planejar as atividades de fiscalização financeira e avaliar analiticamente planilhas e documentos financeiros e contábeis dos objetos contratados;
c) Atuar de forma preventiva e corretiva diante de inconformidades e riscos, bem como acompanhar a execução financeira dos serviços contratados e a pertinência dos gastos;
d) Definir, dirigir e planejar, no âmbito estratégico e orçamentário, os chamamentos públicos, os contratos de gestão e os convênios;
e) Gerenciar e elaborar informações financeiras necessárias para os gestores dos contratos de gestão e convênios, no que tange à análise da efetividade;
f) Analisar a gestão financeira e contábil dos contratos e convênios, tais como repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros, ampliações ou reduções de quantitativos contratados nos planos de trabalhos das parcerias firmadas;
g) Gerenciar e utilizar mecanismos que permeiem a regularidade dos recursos financeiros repassados por meio de contratos de gestão e convênios, bem como os compromissos financeiros dos contratos de gestão, convênios e termos de colaboração e de fomento;
h) Gerenciar e utilizar mecanismos que permeiem a pontualidade dos repasses mensais e da entrega das prestações de contas, promovendo o saneamento quando necessário;
i) Acompanhar a fiscalização dos contratos e convênios, com foco na regularidade da aplicação dos recursos repassados;
j) Emitir parecer sobre a execução financeira dos contratos e convênios;
k) Garantir e integrar informações financeiras com as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar, para análise dos resultados e emissão do relatório sobre a efetividade dos contratos de gestão e convênios;
l) Garantir a transparência e a eficiência dos recursos públicos repassados aos contratos de gestão e convênios, em observância às normas e legislações vigentes;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

m) Atender sobre informações financeiras das parcerias dos contratos e convênios, aos Sistemas de Informação e requisições dos órgãos internos e externos de fiscalização;
n) Gerenciar e organizar a entrega das prestações de contas anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que tange às informações financeiras;
o) Analisar e propor ao gestor e/ou superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos relacionados aos aspectos financeiros, de modo a garantir maior eficiência e controle dos recursos repassados nos contratos de gestão e convênios;
p) Elaborar relatórios periódicos com resumo das análises financeiras, emitindo recomendações ao gestor do contrato quando necessário;
q) Manter pastas atualizadas, contendo documentos financeiros, contratos, aditivos, termos de referência, notas fiscais, comprovantes de pagamento, ordens de serviço, atas de reuniões e demais documentos probatórios;
r) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
s) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
t) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
u) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
v) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Fiscalização de RH e Terceirizados
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão da fiscalização de recursos humanos e terceirizados, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Planejar as atividades de fiscalização e analisar e avaliar os contratos de prestação de serviços e questões relacionadas à compra de materiais e administração de pessoal com seus reflexos;
c) Liderar e coordenar equipes multiprofissionais e articular com os órgãos internos e com a contratada;
d) Atuar de forma preventiva e corretiva diante de inconformidades e riscos, bem como acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com os padrões técnicos e de qualidade definidos;
e) Acompanhar o cumprimento do objeto do contrato, verificando quantidade, qualidade e execução conforme especificações;
f) Garantir e elaborar mecanismos de aferição de qualidade dos serviços contratados pelas entidades;
g) Emitir registros e ofícios à organização social contratada no caso de eventuais ocorrências e falhas, propondo correções ou ajustes;
h) Gerenciar e promover a fiscalização de compra de materiais e serviços, emitindo pareceres quando necessário;
i) Verificar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

j) Acompanhar e controlar os recursos de provisionamento trabalhistas dos contratos de gestão, em observância à legislação vigente;
k) Garantir o cumprimento de convenções e acordos coletivos, em observância aos planos de trabalhos pactuados;
l) Gerenciar e elaborar mecanismos de controle dos repasses, empenhos e termos aditivos;
m) Gerenciar e elaborar relatórios periódicos com resumo das atividades e análise de conformidade, emitindo recomendações ao gestor do contrato quando necessário;
n) Manter pastas atualizadas, contendo contratos, aditivos, termos de referência, notas fiscais, comprovantes de pagamento, ordens de serviço, atas de reuniões e demais documentos probatórios;
o) Atender requisições de informações sobre os contratos e convênios, aos Sistemas de Informação e às requisições dos órgãos internos e externos de fiscalização;
p) Integrar relatórios de fiscalização aos gestores de contratos e convênios, mantendo evidências físicas ou eletrônicas para auditoria e transparência pública;
q) Proporcionar a integração de informações com o órgão financeiro e com as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar, para análise dos resultados e emissão do relatório sobre a efetividade das parcerias firmadas por meio de contratos e convênios;
r) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
s) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
t) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
u) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
v) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Análise Técnica
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão da análise técnica, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Planejar as atividades de fiscalização e gerenciar e analisar a avaliação de indicadores contratualizados;
c) Liderar e coordenar equipes multiprofissionais e articular com os órgãos internos e com a contratada;
d) Atuar de forma preventiva e corretiva diante de inconformidades e riscos, bem como acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com os padrões técnicos e de qualidade definidos;
e) Avaliar a adequação dos procedimentos assistenciais prestados, incluindo planos de ação e protocolos estabelecidos;
f) Registrar formalmente todas as ocorrências e não conformidades identificadas, bem como elaborar relatórios de acompanhamento;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

g) Participar dos processos de elaboração de termos de referência para os contratos de gestão e convênios;
h) Subsidiar o órgão financeiro na elaboração de planos de trabalhos dos contratos de gestão e convênios;
i) Notificar formalmente a contratada sobre falhas ou descumprimentos e informar a instância superior ou o gestor, quando medidas ultrapassarem sua competência;
j) Garantir a implementação de medidas corretivas diante de falhas apuradas durante as inspeções ou auditorias;
k) Atuar, em conjunto com o órgão de fiscalização de recursos humanos e serviços de terceiros, sobre a fiscalização relativa a obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias;
l) Auxiliar o(a) gestor(a) na emissão de comunicados e relatórios referentes às revisões, repactuações e reequilíbrios econômicos do contrato;
m) Participar de reuniões técnicas e de alinhamento com a equipe de fiscalização, gestores e prepostos da contratada;
n) Assegurar a integração das ações do órgão de atenção à saúde ou área administrativa com os demais órgãos pertinentes, compartilhando demandas com o fiel acompanhamento;
o) Acompanhar as pautas e as análises das Comissões Técnicas de Acompanhamento/Avaliação, Fiscalização e Seleção, quando necessária;
p) Elaborar relatórios periódicos com resumo das atividades e análise de conformidade, emitindo recomendações ao gestor do contrato quando necessário;
q) Manter pastas atualizadas, contendo contratos, aditivos, termos de referência, notas fiscais, comprovantes de pagamento, ordens de serviço, atas de reuniões e demais documentos probatórios;
r) Integrar relatórios de fiscalização aos gestores de contratos e convênios, mantendo evidências físicas ou eletrônicas para auditoria e transparência pública;
s) Proporcionar a integração de informações com o órgão financeiro e com as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar, para análise dos resultados e emissão do relatório sobre a efetividade das parcerias firmadas por meio de contratos e convênios;
t) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
u) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
v) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
w) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
x) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Coordenador(a) de Gestão Administrativa e Orçamentária

a) Planejar, implementar, monitorar e subsidiar o(a) Secretário(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão administrativa e orçamentária, coordenando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência na área da saúde no município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Coordenar e supervisionar as Seções subordinadas, estabelecendo diretrizes, fluxos e procedimentos técnico-administrativos;
c) Promover a integração entre o planejamento das contratações e a disponibilidade orçamentária da Secretaria;
d) Analisar e manifestar-se tecnicamente sob o aspecto orçamentário, a adequação das dotações, a disponibilidade de recursos e a conformidade das informações financeiras nos processos de contratações, prorrogações, alterações contratuais e demais ajustes administrativos;
e) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal nas matérias relativas ao planejamento e à execução orçamentária da Pasta;
f) Acompanhar a execução orçamentária global da Secretaria, adotando providências estratégicas para assegurar o equilíbrio financeiro e a continuidade dos serviços;
g) Supervisionar a elaboração e a consolidação do Plano de Contratações Anual - PCA, sob o aspecto orçamentário;
h) Propor medidas de aprimoramento dos fluxos administrativos relacionados à execução orçamentária e às contratações;
i) Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, bem como acompanhar a elaboração do Plano Plurianual - PPA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO no âmbito de sua competência;
j) Supervisionar o controle global das dotações, reservas, empenhos, liquidações e restos a pagar;
k) Acompanhar a execução financeira vinculada ao orçamento da Secretaria, sob o aspecto do controle e da conformidade orçamentária;
l) Supervisionar a gestão orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
m) Coordenar a consolidação de dados e relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária para prestação de contas aos órgãos de controle e instâncias competentes;
n) Estabelecer diretrizes para o planejamento anual de aquisições e contratações, sob o aspecto orçamentário;
o) Apresentar relatórios técnicos e indicadores de desempenho orçamentário à autoridade superior;
p) Articular-se com a Secretaria Municipal de Finanças, com os órgãos responsáveis por compras e contratações, com a Procuradoria-Geral do Município e com os demais órgãos de controle, quando necessário;
q) Supervisionar, sob o aspecto administrativo e de controle, as atividades da gestão de suprimentos e almoxarifado, assegurando a adequada gestão de estoques, a regularidade no abastecimento das unidades e a conformidade com o planejamento das aquisições e a execução contratual;
r) Supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura, manutenção, gestão patrimonial e implantação de unidades de saúde;
s) Promover a integração entre orçamentos, contratações, suprimentos, infraestrutura, gestão patrimonial e análise de custos;
t) Monitorar a conformidade dos procedimentos administrativos, orçamentários e patrimoniais com a legislação vigente e normas de controle interno;
u) Estabelecer diretrizes e supervisionar as atividades de pesquisa de preços, estimativas de custos e análise de mercado;
v) Emitir análises técnicas e manifestações conclusivas, no âmbito de sua competência, sobre matérias relacionadas à gestão orçamentária, contratações, custos e demais temas afetos à Coordenadoria, subsidiando a tomada de decisão da autoridade superior;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

w) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados, indicadores e propostas de aprimoramento em sua área de atuação, em consonância com as diretrizes da política governamental;
x) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação, informando ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos, o alcance de metas e eventuais necessidades de adoção de medidas corretivas;
y) Apresentar à chefia imediata informações e análises sobre a efetividade das ações e projetos desenvolvidos, sugerindo medidas e soluções para aprimoramento dos resultados institucionais;
z) Exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação previstas em lei, bem como executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Chefe do Executivo ou pela autoridade hierarquicamente superior.
.....
.....

Chefe de Seção de Suprimentos Estratégicos de Saúde
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão de suprimentos estratégicos de saúde, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Coordenar, supervisionar e distribuir as atividades dos servidores lotados na Seção;
c) Executar e supervisionar o controle de estoque de medicamentos, materiais, insumos e demais bens de consumo destinados às unidades de saúde;
d) Gerenciar o recebimento, conferência, armazenamento, controle de validade, condições de conservação e distribuição dos materiais sob sua responsabilidade;
e) Monitorar os níveis de estoque, promovendo o controle de consumo e subsidiando o planejamento de reposição em tempo oportuno;
f) Acompanhar, sob orientação da Coordenadoria, os processos de aquisição relacionados aos itens sob sua responsabilidade, fornecendo informações técnicas quanto ao consumo, estoque e especificações;
g) Elaborar relatórios periódicos de movimentação, consumo, perdas e saldo de estoque, garantindo rastreabilidade e transparência;
h) Coordenar a realização de inventários periódicos e anuais dos materiais armazenados, adotando providências quanto a divergências identificadas;
i) Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, sanitárias, de armazenamento e de controle interno aplicáveis;
j) Manter controle sistematizado das entradas e saídas de materiais, assegurando compatibilidade entre estoque físico e registros administrativos;
k) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
l) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
m) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

n) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
o) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
p) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Controle de Verbas da Saúde
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão do controle de verbas da saúde, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Coordenar, supervisionar e distribuir as atividades dos servidores lotados na Seção;
c) Promover a execução e o acompanhamento das atividades relativas ao controle da aplicação das verbas do Sistema Único de Saúde - SUS sob gestão municipal;
d) Apoiar tecnicamente a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA);
e) Acompanhar a execução orçamentária dos recursos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde;
f) Monitorar a programação e o recebimento de repasses financeiros federais e estaduais, sob o aspecto orçamentário;
g) Controlar e acompanhar os pagamentos realizados com recursos do Fundo Municipal de Saúde, para fins de registro e de consolidação de dados;
h) Elaborar demonstrativos e relatórios técnicos para prestação de contas aos órgãos competentes;
i) Analisar dados relativos aos custos dos serviços financiados com recursos do SUS, subsidiando a Coordenadoria;
j) Realizar a análise e a indicação das dotações orçamentárias nos processos de contratação, compras, termos aditivos, convênios e demais despesas da Secretaria;
k) Promover a regular instrução processual quanto à emissão de reservas, observando a legislação vigente;
l) Promover a operação e a atualização constante dos sistemas informatizados relacionados à execução orçamentária;
m) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
n) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
o) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
p) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
q) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
r) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Gestão Administrativa de Contratos e Contratações
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão administrativa de contratos e contratações, chefiando o órgão e sua equipe e controlando

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Coordenar, supervisionar e distribuir as atividades dos servidores lotados na Seção;
c) Promover e manter o controle sistematizado e atualizado das contratações, compras, atas de registro de preços e contratos administrativos da Secretaria;
d) Auxiliar os gestores e os fiscais de contratos no controle de prazos contratuais, indicando vencimentos e providências necessárias;
e) Promover a compilação das manifestações dos fiscais e dos gestores para a regular instrução de processos de prorrogação, reajuste, repactuação, reequilíbrio e demais alterações contratuais, acompanhando sua tramitação até a formalização do respectivo ato;
f) Auxiliar tecnicamente na elaboração e na revisão de Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares - ETP, quando demandado pelas áreas requisitantes;
g) Apoiar a regular instrução de processos de contratação, compras, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidades, acompanhando sua tramitação junto à Secretaria competente;
h) Promover e manter o registro das informações orçamentárias previamente indicadas pelo órgão competente, vinculando-as aos respectivos processos e contratos para fins de controle gerencial;
i) Informar, quando do recebimento das notas fiscais, as contas bancárias já indicadas no processo, subsidiando a área financeira para a correta liquidação da despesa;
j) Acompanhar a execução contratual quanto à suficiência dos recursos previamente indicados, comunicando ao órgão competente eventual necessidade de ajuste;
k) Consolidar e manter atualizadas as informações necessárias à elaboração e ao acompanhamento do Plano de Contratações Anual - PCA;
l) Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento das contratações e contratos;
m) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
n) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
o) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
p) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
q) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
r) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Infraestrutura e Patrimônio da Rede de Saúde
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão da infraestrutura e patrimônio da rede de saúde, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Organizar, coordenar e supervisionar as atividades dos servidores lotados na Seção;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

c) Planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das unidades de saúde, zelando pela conservação dos imóveis e equipamentos;
d) Orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por equipe própria ou por terceiros, garantindo a adequada prestação dos serviços;
e) Avaliar a viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, propondo sua baixa patrimonial quando inservíveis;
f) Instruir e acompanhar os processos de movimentação patrimonial junto à unidade competente da Administração Municipal, assegurando a atualização dos registros no sistema oficial;
g) Planejar, organizar e supervisionar a formalização de processos de baixa de bens móveis e equipamentos considerados inservíveis ou obsoletos;
h) Planejar, coordenar e organizar a especificação técnica e quantitativos de materiais e serviços relacionados à manutenção e infraestrutura;
i) Analisar, quando demandado, documentos técnicos, propostas e especificações relativas a contratações de serviços e aquisições da área;
j) Apoiar o levantamento e o controle patrimonial da Secretaria, em articulação com as demais unidades competentes;
k) Elaborar relatórios e pareceres gerenciais sobre manutenção predial e patrimônio;
l) Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, de segurança e de saúde no trabalho aplicáveis às atividades da Seção;
m) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
n) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
o) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
p) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
q) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Pesquisa de Preços e Análise de Custos
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão de pesquisa de preços e análise de custos, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Organizar, coordenar e supervisionar as atividades dos servidores lotados na Seção;
c) Realizar pesquisas de preços para instrução de processos de contratação, incluindo licitações, dispensas e inexigibilidades, em conformidade com a legislação vigente e subsidiando as unidades demandantes e o órgão competente da Pasta, sem caráter decisório isolado;
d) Elaborar estimativas de preços e valores de referência, observando critérios técnicos, metodologias adequadas e parâmetros de mercado;
e) Padronizar e manter atualizadas as metodologias e os procedimentos de pesquisas de preços no âmbito da Secretaria;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

f) Subsidiar e auxiliar tecnicamente, quando demandado, a elaboração de Termos de Referência - TRs e Estudos Técnicos Preliminares - ETPs, especialmente quanto à definição de estimativas de preços, análise de mercado e avaliação econômica da contratação;
g) Analisar criticamente os preços obtidos em pesquisas de mercado, identificando inconsistências, sobrepreços ou inexequibilidades;
h) Realizar estudos comparativos e análises de mercado voltados à economicidade e à eficiência das contratações;
i) Manter banco de dados atualizado com histórico de preços, contratações e atas de registro de preços, subsidiando futuras aquisições;
j) Monitorar a variação de preços de bens e serviços estratégicos da área da saúde, produzindo informações para apoio à tomada de decisão;
k) Subsidiar a elaboração e a revisão do Plano de Contratações Anual - PCA, no que se refere à estimativa de custos;
l) Atuar de forma integrada com as demais Seções, especialmente com as áreas de contratações, suprimentos e orçamento;
m) Elaborar relatórios técnicos e gerenciais relativos às pesquisas de preços e análises de custos;
n) Estruturar, manter e aprimorar banco referencial de preços da Secretaria, com base em contratações realizadas, atas de registro de preços, dados de mercado e outras fontes oficiais, visando subsidiar a formação de parâmetros internos de preços e fortalecer a governança das contratações;
o) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
p) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
q) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
r) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
s) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Coordenador(a) Executivo(a), Hospitalar e Unidades de Urgência e Emergência
a) Planejar, implementar, monitorar e subsidiar o(a) Secretário(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão hospitalar e unidades de urgência e emergência, coordenando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência na área da saúde no município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Coordenar e supervisionar as áreas administrativas e assistenciais hospitalares e as Unidades de Pronto Atendimento - UPAs;
c) Gerenciar, implementar e monitorar os planos estratégicos e operacionais;
d) Garantir o cumprimento das normas estabelecidas pelos órgãos reguladores, especialmente pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, e das demais legislações vigentes;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

e) Gerenciar, monitorar e avaliar indicadores de desempenho institucional, propondo medidas corretivas e ações de melhorias contínuas para qualificação da assistência e otimização de recursos;
f) Elaborar relatórios gerenciais e prestar apoio técnico ao(à) Secretário(a) Municipal de Saúde e Bem-Estar;
g) Promover a integração e a articulação entre as equipes, programas e projetos sob sua responsabilidade, alinhando-os às políticas públicas e diretrizes governamentais;
h) Assegurar a qualidade, a segurança e a humanização do atendimento aos usuários, observando protocolos assistenciais e as boas práticas de gestão;
i) Coordenar a programação das ações relativas à gestão hospitalar e à urgência e emergência no Município, incluindo acompanhamento orçamentário, organização de fluxos assistenciais e garantia da eficiência na prestação dos serviços;
j) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados, indicadores e propostas de aprimoramento na área de tecnologia da informação e estatística da saúde, em consonância com as diretrizes da política governamental;
k) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação, informando ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos, o alcance de metas e eventuais necessidades de adoção de medidas corretivas;
l) Apresentar à chefia imediata informações e análises sobre a efetividade das ações e projetos desenvolvidos, sugerindo medidas e soluções para aprimoramento dos resultados institucionais;
m) Exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação previstas em lei, bem como executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Chefe do Executivo ou pela autoridade hierarquicamente superior.

Chefe de Seção de Remoções e Transportes Sanitários
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão de remoções e transportes sanitários, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão dos serviços de remoções e de transporte sanitário de pacientes para atendimento médico, planejando e estabelecendo normas e regulamentos para estas atividades, aos serviços assistenciais dentro e/ou fora do Município, objetivando garantir a todos os cidadãos o direito de acesso à saúde, observadas as boas práticas e os protocolos desta competência;
c) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Assistência Hospitalar

a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão da assistência hospitalar, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão do conjunto de serviços de saúde prestados em hospitais, que visam tratar doenças e preservar a saúde, devendo ser organizada a partir das necessidades da população, com a finalidade de garantir o atendimento aos usuários, com apoio de uma equipe multiprofissional, que atua no cuidado e na regulação do acesso, na qualidade da assistência prestada e na segurança do paciente, observadas as boas práticas e os protocolos desta competência;
c) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Unidade de Urgência e Emergência e Atendimento Domiciliar Especializado

a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão de unidade de urgência e emergência e atendimento domiciliar especializado, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Gerenciar e coordenar os procedimentos de integração e de intervenção de forma organizada, ágil e efetiva sobre a oferta dos cuidados nas grandes emergências hospitalares;
c) Subsidiar e assessorar a Coordenadoria com relação às regulações CROSS dos equipamentos de urgência e emergência e seu desfecho no município;
d) Subsidiar e apoiar a Coordenadoria por meio de relatórios gerenciais e indicadores mensais dos atendimentos de urgência e emergência;
e) Subsidiar e assessorar a Coordenadoria na validação das prestações de contas relativas a contratos e convênios celebrados entre o município e as organizações sociais, entidades e outros;
f) Subsidiar e apoiar a Coordenadoria nas tomadas de decisão referentes à Rede de Atenção às Urgências e Emergências junto ao Sistema Único de Saúde - SUS;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

g) Subsidiar e assessorar a Coordenadoria com relação aos expedientes solicitados por órgãos externos, tais como Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria Estadual da Saúde e Ministério da Saúde;
h) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
i) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
j) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
k) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
l) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Coordenador(a) de Regulação e Atenção Especializada à Saúde
a) Planejar, implementar, monitorar e subsidiar o(a) Secretário(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão da regulação e atenção especializada à saúde, coordenando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência na área da saúde no município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Apoiar e assessorar em assuntos relacionados às ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
c) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisões referentes à sua área de atuação;
d) Gerenciar e implementar ações que incidam sobre os prestadores, públicos e privados, de modo a orientar uma produção eficiente, eficaz e efetiva de ações de saúde;
e) Planejar, articular e integrar mecanismos que permitam aos gestores regular as ações e serviços de saúde, tais como fazer dos contratos pactos entre gestores e prestadores, reformular as atividades de controle assistencial e da avaliação da atenção à saúde, desenvolver os protocolos assistenciais e implementar a regulação do acesso por meio dos complexos reguladores;
f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados, indicadores e propostas de aprimoramento na área de tecnologia da informação e estatística da saúde, em consonância com as diretrizes da política governamental;
g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação, informando ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos, o alcance de metas e eventuais necessidades de adoção de medidas corretivas;
h) Apresentar à chefia imediata informações e análises sobre a efetividade das ações e projetos desenvolvidos, sugerindo medidas e soluções para aprimoramento dos resultados institucionais;
i) Exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação previstas em lei, bem como executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Chefe do Executivo ou pela autoridade hierarquicamente superior.
.....
.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Demandas e Referenciamento Especializado

a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão de demandas e referenciamento especializado, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;

b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão das demandas espontâneas ou programadas, visando a regular necessidade de atendimento médico do cidadão, bem como no referenciamento especializado, tendo por finalidade o encaminhamento do usuário do sistema a um especialista por meio de uma referência, avaliando o paciente e definindo as condutas para o seu acompanhamento, além de seu reencaminhamento para a unidade de origem, por meio de uma contrarreferência, observadas as boas práticas destas competências;

c) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;

d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;

e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;

f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;

g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;

h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Regulação do Sistema de Saúde

a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão da regulação do sistema de saúde, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;

b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na construção de ferramentas e de instrumentos a serem utilizados na formulação de protocolos e na gestão das filas de acesso, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde prestados pela Administração Pública Municipal;

c) Fomentar e monitorar o acesso à informação e às tecnologias e gerir atividades compatíveis e correlatas com a área da saúde, bem como promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua atualização e a excelência nos serviços prestados à população;

d) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;

e) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

f) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
g) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
h) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Gestão Médica Especializada
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades e serviços voltados à gestão médica especializada, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades competentes, especialmente para melhorar a eficiência da saúde no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da Política de Saúde;
b) Atuar na qualificação e na organização do acesso aos serviços especializados, garantindo que as solicitações de consultas, exames e procedimentos atendam a critérios técnicos e clínicos, promovendo o uso racional dos recursos e a melhoria da assistência à população;
c) Gerenciar e analisar solicitações de consultas especializadas, exames e procedimentos encaminhados pelas unidades de saúde do município, avaliando a pertinência clínica, a coerência das informações e a adequação aos protocolos vigentes;
d) Validar, ajustar ou indeferir solicitações com base em critérios técnicos, diretrizes clínicas e fluxos assistenciais estabelecidos;
e) Gerenciar e regular o acesso dos pacientes aos serviços especializados, organizando a priorização conforme critérios de risco, urgência e necessidade assistencial;
f) Atuar diretamente na Central de Regulação, sendo referência técnica médica para a qualificação das filas, organização do acesso e melhor utilização das vagas disponíveis na rede municipal, estadual e contratualizada;
g) Acompanhar e atuar nos processos de regulação junto ao Estado, utilizando a plataforma estadual de regulação, garantindo que os encaminhamentos estejam adequados aos fluxos, critérios e ofertas de vagas disponibilizadas;
h) Monitorar a utilização das vagas ofertadas pelo Estado, promovendo o alinhamento entre a demanda do município e os critérios definidos nos sistemas estaduais de regulação;
i) Orientar e dar suporte às equipes das unidades de saúde quanto à correta indicação de exames, encaminhamentos e condutas clínicas, contribuindo para a qualificação da assistência;
j) Identificar inconsistências, excessos ou inadequações nas solicitações, promovendo devolutivas e ações educativas junto às equipes solicitantes;
k) Elaborar e revisar protocolos, fluxos assistenciais e critérios de encaminhamento para especialidades e exames, visando a padronização e a melhoria do acesso;
l) Monitorar indicadores relacionados à regulação (tempo de espera, volume de solicitações, perfil da demanda, entre outros), propondo melhorias nos processos assistenciais;
m) Apoiar tecnicamente a gestão na análise da demanda e da oferta de serviços especializados, contribuindo para o planejamento e tomada de decisões;
n) Atuar na avaliação e na condução de casos mais complexos, auxiliando na definição do melhor fluxo assistencial para o paciente;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

o) Realizar a supervisão técnica dos médicos envolvidos nos processos de regulação assistencial, bem como dos profissionais médicos das unidades que ofertam especialidades, promovendo o alinhamento de condutas, qualificação dos encaminhamentos e cumprimento dos protocolos estabelecidos;
p) Participar de reuniões técnicas, comissões, grupos de trabalho e discussões clínicas, contribuindo para o aprimoramento contínuo da rede de atenção à saúde;
q) Garantir que os processos de regulação estejam alinhados aos princípios do Sistema Único de Saúde - SUS, especialmente quanto à equidade, integralidade e acesso universal;
r) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
s) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
t) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
u) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
v) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei.
.....
.....

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

.....
.....

Assessor(a) II
a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Habitação Social e Regularização Fundiária e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;
d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;
e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;
f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;
g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Programa Habitacional

a) Gerenciar e supervisionar estrategicamente o desenvolvimento de ações para que os novos assentamentos sejam realizados de acordo com a legislação vigente, garantindo a segurança jurídica e a sustentabilidade ambiental;

b) Gerenciar e supervisionar estrategicamente o desenvolvimento de programas de prevenção e ocupações clandestinas, propondo medidas de controle e fiscalização;

c) Gerir e supervisionar estrategicamente a elaboração de procedimentos e estudos com vistas à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano, promovendo a justiça social e a inclusão urbana;

d) Gerir e supervisionar estrategicamente a integração dos órgãos setoriais, com o objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano, garantindo a coordenação e a sinergia;

e) Coordenar e gerenciar o desenvolvimento de tecnologias alternativas para a habitação, promovendo a inovação e a sustentabilidade;

f) Coordenar e gerir as ações planejadas que visam a caracterização de projetos habitacionais de interesse social, garantindo a qualidade e a adequação às necessidades da população;

g) Coordenar e gerenciar as ações físicas e assessorar a gestão, garantindo a infraestrutura necessária para o funcionamento da Secretaria;

h) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos e a efetividade do Plano de Governo, além de realizar tarefas pertinentes ao cargo e às demandas designadas pelo(a) Chefe do Executivo;

j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

Chefe de Seção de Gestão de Informações Sócio Habitacionais

a) Gerir e coordenar estrategicamente as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o Poder Público e a comunidade, garantindo a eficiência e a transparência;

b) Gerir e supervisionar estrategicamente o desenvolvimento de ações para a produção de habitação de interesse social com qualidade e garantia de acessibilidade, segurança e salubridade, definindo padrões e diretrizes;

c) Gerenciar e coordenar a promoção de programas de autoconstrução e mutirão, visando minorar o custo final da obra, oferecendo acesso a material de construção e assistência técnica, promovendo a autonomia e a participação social;

d) Gerenciar e coordenar a promoção de novos loteamentos e habitação de interesse social no Município de Mogi das Cruzes e nos núcleos de desenvolvimento situados no meio rural, garantindo a sustentabilidade e a inclusão social;

e) Gerir e supervisionar estrategicamente o fomento de desenvolvimento de associações e de cooperativas habitacionais, fortalecendo o tecido social e a participação cidadã;

f) Gerenciar e coordenar as ações físicas e assessorar a gestão, garantindo a infraestrutura necessária para o funcionamento da Secretaria;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

g) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos e a efetividade do Plano de Governo, além de realizar tarefas pertinentes ao cargo e às demandas designadas pelo(a) Chefe do Executivo;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Seção de Regularização Fundiária Urbana
a) Gerenciar e coordenar a elaboração de critérios para regulamentação de operações urbanas consorciadas, condicionando contrapartidas à promoção de habitação de interesse social, garantindo a justiça social e a inclusão urbana;
b) Gerir e coordenar a promoção de novos loteamentos e habitação de interesse social no Município de Mogi das Cruzes e nos núcleos de desenvolvimento situados no meio rural, garantindo a sustentabilidade e a qualidade de vida;
c) Assessorar estrategicamente na formulação de ações que desenvolvam uma política, com suas respectivas diretrizes a serem adotadas pelo Governo Municipal, em relação a assuntos fundiários, garantindo a eficiência e a transparência na alocação de recursos;
d) Gerenciar e coordenar as determinações estratégicas necessárias à manutenção da regularidade do serviço, promovendo a articulação e a sinergia;
e) Gerir e coordenar as ações físicas e assessorar a gestão, garantindo a infraestrutura necessária para o funcionamento da Secretaria;
f) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos e a efetividade do Plano de Governo, além de realizar tarefas pertinentes ao cargo e às demandas designadas pelo(a) Chefe do Executivo;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Mapeamento e Fiscalização
a) Gerir e coordenar estrategicamente a execução de projetos de mapeamento sistemático, cadastral, temático e especial de interesse do Município, visando à dinamização e à modernização da ação governamental, garantindo a eficiência e a transparência na alocação de recursos;
b) Gerenciar e coordenar estrategicamente a execução dos serviços de deambulação, fotointerpretação, desenho cartográfico e genérico, de aerolevantamento e outros de interesse do Município, promovendo a articulação e a sinergia;
c) Gerir e coordenar estrategicamente a gestão de ações planejadas à elaboração de plantas e mapas referentes às áreas a serem cadastradas, relacionadas às políticas de desenvolvimento urbano, incluindo saneamento básico, habitação, mobilidade e ordenamento territorial, e à política de meio ambiente, garantindo a justiça social e a inclusão urbana;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

d) Gerenciar e coordenar a elaboração de memoriais descritivos dos limites do perímetro urbano do Município e da expansão urbana de acordo com as normas cartográficas vigentes, garantindo a sustentabilidade e a qualidade de vida;
e) Gerir e supervisionar estrategicamente a fiscalização do levantamento de demarcação de áreas urbanas de domínio público e a fiscalização das áreas de domínio particular, garantindo a segurança jurídica e a sustentabilidade ambiental;
f) Gerir estrategicamente a execução de exames de desenhos e cálculos referentes a levantamentos planimétricos e altimétricos nos serviços de topografia, propondo medidas de controle e fiscalização;
g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Aprovação Ambiental
a) Acompanhar estrategicamente o licenciamento ambiental e urbanístico dos projetos de regularização fundiária de áreas em ZEIS-1 ou classificadas de interesse social ou, ainda, de interesse específico, garantindo a segurança jurídica e a sustentabilidade ambiental;
b) Coordenar e supervisionar estrategicamente a fiscalização de normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações e estética, tomando as medidas necessárias à sua implementação, bem como propondo medidas de controle e fiscalização;
c) Gerenciar e coordenar a elaboração e atualização dos cadastros e registros relativos ao controle da qualidade ambiental do Município, garantindo a eficiência e a transparência na alocação de recursos;
d) Gerir e supervisionar estrategicamente o fomento de projetos que visem ao monitoramento e ao controle da qualidade ambiental do Município, a fim de garantir aprovação ambiental em projetos e parcerias pertinentes a área socioambiental, promovendo a articulação e a sinergia;
e) Gerenciar e coordenar a elaboração de informações georreferenciadas para a instrução das ações de controle ambiental, incluindo o cadastramento das licenças ambientais e os termos emitidos, garantindo a justiça social e a inclusão urbana;
f) Gerir e supervisionar estrategicamente o cumprimento dos acordos referentes ao Termo de Compromisso Ambiental - TCA, licenças e autorizações ambientais emitidas, garantindo a sustentabilidade e a qualidade de vida;
g) Gerenciar e coordenar a avaliação do controle da qualidade das águas, do solo e do ar no âmbito municipal, promovendo a inovação e a participação social;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA
.....
.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Assessor(a) II

a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;

c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;

d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;

e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;

f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;

g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;

h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

.....

.....

Chefe de Seção de Gerenciamento de Frotas

a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados;

c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação;

d) Supervisionar e controlar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;

e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;

f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;

g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

h) Coordenar, monitorar e gerir a conservação, o abastecimento e a manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município, mantendo-a em perfeito funcionamento, para a utilização eficaz, frente aos serviços afetos à Secretaria;

i) Coordenar e gerenciar as ações que objetivem salvaguardar as oficinas de mecânica e seus equipamentos, bem como efetuar o controle da utilização e a guarda da frota municipal;

j) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

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

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Compras, Gestão de Contratos e Orçamentos

a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na formulação, implementação e monitoramento de propostas, projetos e ações estratégicas relacionadas às áreas de compras, contratos e orçamentos, visando ao atendimento das demandas da Secretaria e dos demais órgãos da Municipalidade;

b) Planejar, coordenar e supervisionar os processos de compras, aquisições, licitações e contratações de bens e serviços, assegurando alinhamento às diretrizes da Secretaria, às previsões orçamentárias, à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à legislação vigente;

c) Acompanhar a elaboração de editais, termos de referência e demais documentos licitatórios, bem como auxiliar a análise de propostas e a seleção de fornecedores, garantindo a observância dos critérios técnicos, legais e de economicidade;

d) Propor, implementar e acompanhar políticas, normas e diretrizes para as compras públicas, com foco na eficiência, transparência, otimização dos recursos públicos e redução de custos;

e) Gerir, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos contratos administrativos sob responsabilidade da Secretaria, controlando prazos, valores, qualidade dos serviços ou produtos, conformidade legal e liberação de pagamentos;

f) Monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais e promover ajustes necessários à adequada execução dos contratos, assegurando a entrega conforme o previsto e dentro dos limites orçamentários;

g) Controlar, acompanhar e subsidiar a elaboração, execução e monitoramento da programação orçamentária da Secretaria, em articulação com os setores competentes;

h) Promover a elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos de despesas, contratos e execução orçamentária, subsidiando a tomada de decisões e o acompanhamento das metas institucionais;

i) Assegurar a observância e o cumprimento da legislação aplicável às licitações, contratos administrativos, finanças públicas e demais normas correlatas, prevenindo riscos e irregularidades;

j) Orientar e supervisionar a realização dos trabalhos técnicos mais complexos da Seção, promovendo a padronização de procedimentos e a melhoria contínua dos processos;

k) Gerir a equipe da Seção, supervisionando o desempenho dos servidores, comunicando o desenvolvimento funcional ao superior imediato, informando ausências e propondo a recomposição da equipe quando necessário;

l) Promover a capacitação, o treinamento e a atualização contínua da equipe, assegurando atuação alinhada às mudanças legais e às melhores práticas de compras públicas e gestão contratual;

m) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos quanto ao cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, informando o alcance das metas e indicando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes do Plano de Governo;

n) Executar outras atividades pertinentes à assessoria da Secretaria e aquelas que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe do Executivo ou pela hierarquia superior.

.....

.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Fiscalização e Controle da Limpeza Pública e Conservação de Praças e Jardins

a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e dos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos vinculados à limpeza urbana, à coleta de resíduos e à conservação de áreas verdes, assegurando a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento das metas contratuais e a adequada liberação de pagamentos;

c) Orientar e coordenar a execução dos trabalhos de maior complexidade relacionados à fiscalização da limpeza pública, da coleta de resíduos e da conservação de praças, jardins e demais logradouros públicos;

d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção, considerando critérios de produtividade, qualidade dos serviços, cumprimento de normas e eficiência operacional;

e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, informações sobre o desempenho das equipes, o andamento das atividades e eventuais necessidades operacionais identificadas em campo;

f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, bem como propor a recomposição das equipes, visando garantir a continuidade e a regularidade dos serviços de limpeza pública e conservação de áreas verdes;

g) Gerir a equipe da Seção, distribuindo tarefas, acompanhando a execução dos serviços e promovendo o desenvolvimento profissional dos colaboradores, inclusive por meio de orientações e capacitações relacionadas às atividades de fiscalização;

h) Supervisionar, coordenar e monitorar as ações de limpeza pública e conservação de praças, jardins, áreas verdes, vias e demais logradouros públicos do Município, garantindo a adequada manutenção dos espaços e a qualidade ambiental;

i) Fiscalizar e acompanhar, direta ou indiretamente, os serviços de varrição, capina, roçada, raspagem, coleta de resíduos domiciliares e limpeza de logradouros públicos, bem como verificar a correta destinação dos resíduos, em conformidade com as normas ambientais, sanitárias e de segurança;

j) Planejar, organizar e acompanhar ações preventivas de limpeza urbana e conservação de áreas públicas, visando reduzir o acúmulo de resíduos, prevenir riscos à saúde pública e contribuir para a preservação ambiental e o bem-estar da população;

k) Promover a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução dos serviços de limpeza pública e conservação de praças e jardins, bem como acompanhar indicadores de desempenho, propondo ajustes e melhorias contínuas;

l) Subsidiar o(a) Secretário(a) Municipal e seus superiores hierárquicos quanto ao cumprimento dos objetivos estratégicos relacionados à limpeza urbana, à gestão de resíduos e à conservação dos espaços públicos, comunicando o alcance de metas e a necessidade de ações corretivas;

m) Executar outras atividades correlatas às atribuições da Seção, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe do Executivo ou pela chefia superior.

.....

.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Tapa-Buracos em Vias com Pavimentos

a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamentos dos serviços prestados;

c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação, sobretudo na execução dos serviços relacionados às atividades de tapa-buracos do Município;

d) Gerenciar e mapear as ações estratégicas de competência da Seção, bem como monitorar e orientar a realização dos trabalhos de recuperação das ruas danificadas do Município, com o intuito de melhorar as condições de tráfego de veículos;

e) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;

f) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;

g) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;

h) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

i) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquico sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

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

Chefe de Seção de Manutenção de Estradas Rurais e Vias sem Pavimentos

a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamentos dos serviços prestados;

c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação, sobretudo na execução dos serviços de manutenção de estradas rurais e vias sem pavimentos do Município;

d) Gerenciar e mapear as ações estratégicas de competência da Seção, bem como monitorar e orientar a realização dos trabalhos de recuperação de estradas rurais e vias sem pavimentos danificadas do Município, com o intuito de melhorar as condições de tráfego de veículos;

e) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;

f) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;

g) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;

h) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

i) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquico sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Seção de Manutenção Civil, Elétrica e Eventos
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na formulação, implementação e acompanhamento de propostas, projetos e ações estratégicas relacionadas à manutenção civil, elétrica e ao suporte à realização de eventos nos próprios municipais;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos vinculados à manutenção civil, elétrica e aos serviços de apoio a eventos, assegurando a qualidade, a conformidade técnica, o cumprimento de prazos e a regularidade dos pagamentos;
c) Orientar, coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos de maior complexidade relacionados à manutenção civil, elétrica predial e às intervenções necessárias para adequação dos espaços públicos;
d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção, observando critérios de eficiência, qualidade e segurança na execução das atividades;
e) Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, informações sobre o desempenho, o desenvolvimento e as necessidades operacionais da equipe no campo de trabalho;
f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, bem como propor medidas para a recomposição das equipes, garantindo a continuidade dos serviços essenciais;
g) Gerir a equipe da Seção, distribuindo atividades, acompanhando a execução dos serviços e promovendo o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
h) Coordenar, supervisionar e monitorar os serviços de manutenção civil e elétrica predial dos próprios municipais, incluindo edificações públicas, equipamentos urbanos e demais instalações sob responsabilidade da Secretaria, assegurando conservação, funcionalidade, segurança e acessibilidade;
i) Planejar, organizar e acompanhar a execução de serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial em alvenaria, hidráulica e instalações elétricas prediais, visando a preservação do patrimônio público, a otimização de recursos e a redução de custos operacionais;
j) Coordenar e apoiar tecnicamente a montagem, manutenção, adequação e desmontagem de estruturas civis e elétricas necessárias à realização de eventos oficiais, institucionais, culturais, esportivos e comunitários promovidos ou apoiados pelo Município, assegurando condições adequadas de segurança, acessibilidade e funcionamento;
k) Controlar e gerenciar materiais, ferramentas, equipamentos e insumos utilizados nas atividades de manutenção civil, elétrica e eventos, bem como promover a elaboração de relatórios gerenciais e técnicos sobre os serviços executados, necessidades de intervenção, custos e ações corretivas;
l) Subsidiar o(a) Secretário(a) Municipal e seus superiores hierárquicos quanto ao cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, apresentando informações sobre resultados, demandas prioritárias e necessidade de ajustes, em consonância com o Plano de Governo e as diretrizes administrativas;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

m) Executar outras atividades correlatas às áreas de manutenção civil, elétrica e apoio a eventos, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela chefia superior ou pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Administração de Cemitérios
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamentos dos serviços prestados;
c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação;
d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;
e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;
f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;
g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
h) Promover a elaboração, bem como coordenar e encaminhar ao(à) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria relatórios gerenciais sobre o andamento das atividades que afetam os serviços vinculados aos cemitérios da Municipalidade;
i) Representar a Secretaria e o Departamento, atuando como interlocutor em demandas de fiscalização de construções funerárias, escrituração dos cemitérios e fiscalização dos serviços executados por empreiteiros credenciados;
j) Administrar e programar as atividades acerca dos pedidos de execução de funerais e emissão de ordens para a execução de transporte de corpos;
k) Administrar e coordenar o controle e a orientação dos serviços relativos a enterros e exumações;
l) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Diretor(a) do Departamento de Gestão e Manutenção de Iluminação Pública
a) Planejar, dirigir e coordenar, em nível estratégico, a política municipal de iluminação pública, com ênfase na gestão, na fiscalização e na governança do contrato de Parceria Público-Privada - PPP, assegurando a adequada interlocução institucional e técnica entre o Município e a concessionária;
b) Atuar na governança do sistema de iluminação pública, promovendo sua integração com as políticas de mobilidade urbana, segurança viária e sustentabilidade, sem prejuízo das atribuições operacionais delegadas à concessionária, garantindo a adequada prestação dos serviços à população;
c) Assegurar a fiscalização contratual e o cumprimento das obrigações, metas de desempenho e indicadores estabelecidos no contrato de Parceria Público-Privada - PPP;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

d) Estabelecer diretrizes, prioridades e metas, bem como normas de acompanhamento e controle, alinhadas ao planejamento governamental;
e) Gerenciar, supervisionar e acompanhar, em nível estratégico, o contrato de Parceria Público-Privada - PPP de iluminação pública, assegurando o fiel cumprimento das obrigações contratuais, dos níveis de serviço e dos indicadores de desempenho, sem interferir na execução direta dos serviços atribuídos à concessionária;
f) Atuar na articulação com órgãos e entidades da Administração Municipal, concessionária, agências reguladoras e demais instituições, visando garantir a integração institucional e o adequado funcionamento do modelo de concessão;
g) Coordenar, em nível estratégico, a concepção e estruturação de projetos e iniciativas relacionados à iluminação pública, inclusive quanto à modelagem institucional, regulatória e de parcerias, não compreendendo a execução direta de obras ou serviços, os quais são de responsabilidade da concessionária;
h) Supervisionar o planejamento e a alocação de recursos vinculados à iluminação pública, acompanhando a sustentabilidade econômico-financeira do contrato de Parceria Público-Privada - PPP;
i) Estabelecer diretrizes e procedimentos para monitoramento e avaliação do desempenho da concessionária, com base em indicadores e metas contratuais, promovendo a aferição da qualidade dos serviços prestados;
j) Definir diretrizes e políticas voltadas à inovação tecnológica, eficiência energética e sustentabilidade ambiental, orientando a atuação da concessionária conforme as melhores práticas e os parâmetros contratuais;
k) Assessorar o(a) Secretário(a) e demais autoridades municipais na tomada de decisões estratégicas relacionadas à iluminação pública e à gestão da Parceria Público-Privada - PPP, mediante análises técnicas, relatórios gerenciais e avaliação de cenários;
l) Garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
m) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
n) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
o) Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e aquelas que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Chefe de Seção de Iluminação Pública
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na formulação, implementação e acompanhamento de políticas, propostas e projetos relacionados ao sistema de iluminação pública, em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria e da Administração Municipal;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos vinculados à iluminação pública, assegurando a conformidade técnica, a qualidade e a quantidade dos serviços prestados, bem como a regularidade dos procedimentos administrativos e financeiros;
c) Orientar, coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos de maior complexidade relacionados à operação, manutenção, ampliação e modernização do sistema de iluminação pública municipal;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção, observando critérios objetivos e alinhados às metas institucionais;
e) Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, informações sobre o desempenho, o desenvolvimento e as necessidades operacionais da equipe no campo de trabalho;
f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, bem como propor medidas para a recomposição da equipe, garantindo a continuidade dos serviços essenciais de iluminação pública;
g) Gerir a equipe da Seção, distribuindo atividades, acompanhando a execução dos serviços e promovendo o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
h) Coordenar, supervisionar e monitorar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial do sistema de iluminação pública em vias, praças, equipamentos urbanos e demais áreas públicas do Município;
i) Planejar e acompanhar ações de ampliação, modernização e eficiência energética da rede de iluminação pública, visando a melhoria da segurança urbana, da mobilidade e da qualidade de vida da população;
j) Acompanhar a execução de obras, intervenções e projetos de iluminação pública, avaliando impactos na segurança viária, no tráfego urbano e na continuidade do serviço;
k) Propor melhorias operacionais, inovações tecnológicas e projetos de eficiência energética e sustentabilidade no âmbito da iluminação pública municipal;
l) Controlar e gerenciar materiais, equipamentos e insumos utilizados nos serviços de iluminação pública, promovendo o uso racional dos recursos e a adequada gestão de estoques;
m) Promover a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, indicadores de desempenho e informações estratégicas sobre a situação da iluminação pública, subsidiando o(a) Secretário(a) Municipal e seus superiores hierárquicos quanto ao cumprimento das metas e à necessidade de ações corretivas, em conformidade com o Plano de Governo;
n) Executar outras atividades correlatas à área de iluminação pública, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela chefia superior ou pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Seção Administrativa da Área Central do Município
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados;
c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação;
d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;
e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;
f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;
g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

h) Subsidiar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados, bem como das necessidades inerentes à Seção Administrativa da Área Central do Município;
i) Reportar ao(à) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
j) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina na Área Central do Município, tais como limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas e rurais no âmbito de seu território;
k) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação dos bairros da Área Central do Município;
l) Cooperar e subsidiar as ações da Secretaria, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
m) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção Regional de Brás Cubas
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados;
c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação;
d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;
e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;
f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;
g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
h) Subsidiar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados, bem como das necessidades inerentes à Seção Regional de Brás Cubas;
i) Reportar ao(à) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
j) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina na região de Brás Cubas, tais como limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas e rurais no âmbito de seu território;
k) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação da região de Brás Cubas;
l) Cooperar e subsidiar as ações da Secretaria, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
m) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção Regional de Jundiapeba
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados;
c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação;
d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;
e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;
f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;
g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
h) Subsidiar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados, bem como das necessidades inerentes à Seção Regional de Jundiapeba;
i) Reportar ao(à) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
j) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina na região de Jundiapeba, tais como limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas e rurais no âmbito de seu território;
k) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação da região de Jundiapeba;
l) Cooperar e subsidiar as ações da Secretaria, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
m) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção Regional de Cezar de Souza
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados;
c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;
e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;
f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;
g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
h) Subsidiar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados, bem como das necessidades inerentes à Seção Regional de Cezar de Souza;
i) Reportar ao(à) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
j) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina na região de Cezar de Souza, tais como limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas e rurais no âmbito de seu território;
k) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação da região de Cezar de Souza;
l) Cooperar e subsidiar as ações da Secretaria, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
m) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção Regional do Botujuru
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados;
c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação;
d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;
e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;
f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;
g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
h) Subsidiar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados, bem como das necessidades inerentes à Seção Regional do Botujuru;
i) Reportar ao(à) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
j) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina na região do Botujuru, tais como limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas e rurais no âmbito de seu território;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

k) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação da região do Botujuru;
l) Cooperar e subsidiar as ações da Secretaria, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
m) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção Regional de Sabaúna
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados;
c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação;
d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;
e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;
f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;
g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
h) Subsidiar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados, bem como das necessidades inerentes à Seção Regional de Sabaúna;
i) Reportar ao(à) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
j) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina na região de Sabaúna, tais como limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas e rurais no âmbito de seu território;
k) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação da região de Sabaúna;
l) Cooperar e subsidiar as ações da Secretaria, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
m) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção Regional de Quatinga

a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados;

c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação;

d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;

e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;

f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;

g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

h) Subsidiar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados, bem como das necessidades inerentes à Seção Regional de Quatinga;

i) Reportar ao(à) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;

j) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina na região de Quatinga, tais como limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas e rurais no âmbito de seu território;

k) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação da região de Quatinga;

l) Cooperar e subsidiar as ações da Secretaria, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;

m) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

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

Chefe de Seção Regional de Taiaçupeba

a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados;

c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação;

d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;

e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;

f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
h) Subsidiar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados, bem como das necessidades inerentes à Seção Regional de Taiaçupeba;
i) Reportar ao(à) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
j) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina na região de Taiaçupeba, tais como limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas e rurais no âmbito de seu território;
k) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação da região de Taiaçupeba;
l) Cooperar e subsidiar as ações da Secretaria, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
m) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção Regional de Biritiba Ussu
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados;
c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação;
d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;
e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;
f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;
g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
h) Subsidiar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados, bem como das necessidades inerentes à Seção Regional de Biritiba Ussu;
i) Reportar ao(à) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
j) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina na região de Biritiba Ussu, tais como limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas e rurais no âmbito de seu território;
k) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação da região de Biritiba Ussu;
l) Cooperar e subsidiar as ações da Secretaria, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

m) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção Regional do Cocuera, Fazenda Cuiabá e Vila Moraes
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados;
c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação;
d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;
e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;
f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;
g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
h) Subsidiar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados, bem como das necessidades inerentes à Seção Regional do Cocuera, Fazenda Cuiabá e Vila Moraes;
i) Reportar ao(à) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
j) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina na região do Cocuera, Fazenda Cuiabá e Vila Moraes, tais como limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas e rurais no âmbito de seu território;
k) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação da região do Cocuera, Fazenda Cuiabá e Vila Moraes;
l) Cooperar e subsidiar as ações da Secretaria, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
m) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção Regional dos Bairros da Divisa e Alto Parateí
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados;
c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação;
d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;
e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;
f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;
g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
h) Subsidiar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados, bem como das necessidades inerentes à Seção Regional dos Bairros da Divisa e Alto Parateí;
i) Reportar ao(à) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
j) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina na região dos Bairros da Divisa e Alto Parateí, tais como limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas e rurais no âmbito de seu território;
k) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação da região dos Bairros da Divisa e Alto Parateí;
l) Cooperar e subsidiar as ações da Secretaria, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
m) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção Regional do Taboão e Chácara Guanabara
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados;
c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação;
d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;
e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;
f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;
g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

h) Subsidiar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados, bem como das necessidades inerentes à Seção Regional do Taboão e Chácara Guanabara;
i) Reportar ao(à) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
j) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina na região do Taboão e Chácara Guanabara, tais como limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas e rurais no âmbito de seu território;
k) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação da região do Taboão e Chácara Guanabara;
l) Cooperar e subsidiar as ações da Secretaria, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
m) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção Regional do Assentamento da Chácara dos Baianos
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, visando garantir a qualidade, a quantidade e a liberação de pagamento dos serviços prestados;
c) Orientar e coordenar a realização dos trabalhos mais complexos, ligados à sua unidade de atuação;
d) Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados à Seção;
e) Comunicar, ao superior imediato, sempre que necessário, o desenvolvimento da equipe no campo de trabalho;
f) Informar as ausências dos servidores por qualquer motivo, propondo a recomposição da equipe quando necessário;
g) Gerir a equipe da Seção, assegurando o cumprimento das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
h) Subsidiar o(a) Diretor(a) do Departamento, por meio de relatórios e expedientes específicos, a respeito das ações de trabalhos executados, bem como das necessidades inerentes à Seção Regional do Assentamento da Chácara dos Baianos;
i) Reportar ao(à) Diretor(a) do Departamento, semanalmente, a respeito das tarefas programadas;
j) Supervisionar a fiscalização dos serviços de rotina na região do Assentamento da Chácara dos Baianos, tais como limpeza, conservação e manutenção de vias urbanas e rurais no âmbito de seu território;
k) Gerenciar e monitorar os procedimentos de inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais no limite de atuação da região do Assentamento da Chácara dos Baianos;
l) Cooperar e subsidiar as ações da Secretaria, dando sugestões relativas à execução de planos de desenvolvimento regional;
m) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

.....
.....

Diretor(a) do Departamento de Gerenciamento Administrativo

.....

Chefe de Seção de Educação para o Trânsito
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na elaboração e na execução de programas para a geração de conhecimento em áreas relacionadas ao trânsito;
b) Articular e apoiar ações e definir estratégias de campanhas, eventos e programas de educação para o trânsito e segurança viária;
c) Comandar equipes responsáveis pela promoção e monitoramento de campanhas permanentes de utilidade pública, com vistas a difundir princípios de cidadania, valores éticos, conhecimento, habilidades e atitudes favoráveis ao trânsito seguro;
d) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações de fomento a projetos destinados à redução de sinistros de trânsito e aperfeiçoamento das condições de segurança veicular;
e) Gerir e propor a formulação de ações em conjunto com outros órgãos e entidades, visando incrementar a efetividade das atividades de educação para o trânsito e segurança viária;
f) Articular parcerias com entidades da Administração Pública, privadas e do terceiro setor, para a realização de cursos, campanhas e eventos com a temática do trânsito e gerenciar programas destinados à prevenção de sinistros;
g) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Educação para o Trânsito;
h) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
i) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
j) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
k) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de competência;
l) Informar ao Gabinete da Secretaria de Mobilidade e Trânsito acerca do cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e indicando a necessidade de adoção de medidas corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
m) Apresentar ao(à) Secretário(a) dados relativos à efetividade da execução do Plano de Governo, sugerindo as providências cabíveis para a melhoria dos resultados em sua área de atuação;
n) Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem legalmente atribuídas ou delegadas pela autoridade superior.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

.....
.....

Chefe de Seção de Engenharia de Tráfego

a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) e o Diretor do Departamento nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, com foco no sistema de engenharia de tráfego;
b) Coordenar e orientar sua equipe nas atividades relacionadas ao planejamento, à elaboração de projetos viários e à realização de estudos e gerenciamentos de impactos no tráfego nas vias municipais;
c) Comandar equipes responsáveis pelos projetos de engenharia, em conformidade com as diretrizes do Plano de Governo;
d) Chefiar servidores nas ações de desenvolvimento de planos e projetos para a implantação, revitalização e manutenção das sinalizações horizontal e vertical;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Engenharia de Tráfego;
f) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na Seção;
g) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
h) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
i) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de competência;
k) Informar ao Gabinete da Secretaria de Mobilidade e Trânsito acerca do cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e indicando a necessidade de adoção de medidas corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
l) Apresentar ao(à) Secretário(a) dados relativos à efetividade da execução do Plano de Governo, sugerindo as providências cabíveis para a melhoria dos resultados em sua área de atuação;
m) Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem legalmente atribuídas ou delegadas pela autoridade superior.

Chefe de Seção de Segurança Viária

a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) e o Diretor do Departamento nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, com foco no sistema de segurança viária;
b) Coordenar e orientar sua equipe na execução de projetos destinados à implantação, revitalização e manutenção da sinalização horizontal, vertical e semafórica do sistema viário;
c) Gerenciar os projetos de sinalização do sistema viário e suas alterações;
d) Propor normas, diretrizes técnicas e procedimentos operacionais para a padronização da sinalização viária, em conformidade com a legislação de trânsito vigente;
e) Promover a articulação com outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando à integração das ações de sinalização com projetos viários, obras e intervenções urbanas;
f) Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades da Seção;
g) Analisar e encaminhar demandas relacionadas à sinalização viária, inclusive aquelas oriundas da população, de órgãos de controle e do Ministério Público;
h) Promover a elaboração, bem como analisar e acompanhar termos de referência, especificações técnicas e estimativas de custos relativos a serviços e materiais de sinalização;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

i) Acompanhar, fiscalizar e subsidiar a gestão de contratos administrativos, convênios, termos de cooperação, atas de registro de preços e demais instrumentos congêneres relacionados à sinalização viária, observando a legislação vigente, os prazos, as obrigações contratuais e a adequada execução dos serviços;
j) Emitir pareceres, relatórios e informações no âmbito de sua competência;
k) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
l) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de competência;
m) Informar ao Gabinete da Secretaria de Mobilidade e Trânsito acerca do cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e indicando a necessidade de adoção de medidas corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
n) Apresentar ao(à) Secretário(a) dados relativos à efetividade da execução do Plano de Governo, sugerindo as providências cabíveis para a melhoria dos resultados em sua área de atuação;
o) Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem legalmente atribuídas ou delegadas pela autoridade superior.

Diretor(a) do Departamento de Inteligência de Dados
.....

Diretor(a) do Departamento de Transportes
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, com foco na área de transportes;
b) Chefiar e coordenar equipes no planejamento, na gestão e na fiscalização dos serviços de transportes públicos, individuais e fretados;
c) Planejar, gerenciar e coordenar as ações de regulamentação, cadastro, vistoria e fiscalização de táxis, transportadores escolares e fretamento;
d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho das Seções subordinadas ao Departamento, em consonância com as diretrizes político-governamentais;
e) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
f) Coordenar e supervisionar equipes que atuam na fiscalização da execução dos serviços de transportes;
g) Dirigir estudos para melhorias e para a fixação de tarifas do transporte coletivo e de táxis;
h) Supervisionar a programação operacional dos serviços de transporte e controlar sua execução;
i) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de competência;
k) Informar ao Gabinete da Secretaria de Mobilidade e Trânsito acerca do cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e indicando a necessidade de adoção de medidas corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
l) Apresentar ao(à) Secretário(a) dados relativos à efetividade da execução do Plano de Governo, sugerindo as providências cabíveis para a melhoria dos resultados em sua área de atuação;
m) Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem legalmente atribuídas ou delegadas pela autoridade superior.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Gestão de Transportes
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam no cadastramento e na fiscalização de táxis, veículos escolares, fretamentos e coletivos;
b) Articular a integração da Seção com outros órgãos, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados e o atendimento ao público;
c) Comandar equipes responsáveis pela fiscalização nos serviços de transporte público;
d) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações e na elaboração de trajetos e rotas do transporte público;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Gestão de Transportes;
f) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
g) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
h) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de competência;
j) Informar ao Gabinete da Secretaria de Mobilidade e Trânsito acerca do cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e indicando a necessidade de adoção de medidas corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
k) Apresentar ao(à) Secretário(a) dados relativos à efetividade da execução do Plano de Governo, sugerindo as providências cabíveis para a melhoria dos resultados em sua área de atuação;
l) Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem legalmente atribuídas ou delegadas pela autoridade superior.

Chefe de Seção de Normatização de Transportes
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na análise e na proposição de ajustes na legislação vigente;
b) Comandar equipes responsáveis pelo acompanhamento de demandas e tendências regulatórias;
c) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações para a operação dos serviços de transporte público e privado;
d) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Normatização de Transportes;
e) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
f) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
g) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de competência;
i) Informar ao Gabinete da Secretaria de Mobilidade e Trânsito acerca do cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e indicando a necessidade de adoção de medidas corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
j) Apresentar ao(à) Secretário(a) dados relativos à efetividade da execução do Plano de Governo, sugerindo as providências cabíveis para a melhoria dos resultados em sua área de atuação;
k) Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem legalmente atribuídas ou delegadas pela autoridade superior.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Diretor(a) do Departamento de Trânsito

a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, com foco na área de trânsito;

b) Chefiar e coordenar equipes no planejamento, na gestão e na fiscalização do sistema viário e estacionamentos;

c) Planejar, gerenciar e coordenar as ações de fiscalização dos Agentes da Autoridade de Trânsito;

d) Coordenar e supervisionar equipes que atuam na fiscalização da execução dos serviços de trânsito;

e) Dirigir estudos sobre os dados estatísticos de trânsito e sinistros, visando o planejamento de melhorias;

f) Orientar suas equipes na análise e na autorização de eventos e obras que impactem a circulação viária;

g) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da Seção subordinada ao Departamento, em consonância com as diretrizes político-governamentais;

h) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de competência;

j) Informar ao Gabinete da Secretaria de Mobilidade e Trânsito acerca do cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e indicando a necessidade de adoção de medidas corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;

k) Apresentar ao(à) Secretário(a) dados relativos à efetividade da execução do Plano de Governo, sugerindo as providências cabíveis para a melhoria dos resultados em sua área de atuação;

l) Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem legalmente atribuídas ou delegadas pela autoridade superior.

Chefe de Seção de Operações Viárias e Fiscalização de Trânsito

a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam em operações para garantir a fluidez e a segurança viária;

b) Comandar equipes responsáveis pelas interdições e pelas estratégias para a comunicação eficiente nos eventos realizados nas vias;

c) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações de validação de dados estatísticos, visando prever impactos de obras e de eventos;

d) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Operações Viárias e Fiscalização de Trânsito;

e) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;

f) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;

g) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de competência;

i) Informar ao Gabinete da Secretaria de Mobilidade e Trânsito acerca do cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e indicando a necessidade de adoção de medidas corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

j) Apresentar ao(à) Secretário(a) dados relativos à efetividade da execução do Plano de Governo, sugerindo as providências cabíveis para a melhoria dos resultados em sua área de atuação;
k) Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem legalmente atribuídas ou delegadas pela autoridade superior.

.....
.....

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E QUALIDADE DE VIDA

.....
.....

Assessor(a) II
a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;
d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;
e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;
f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;
g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

.....
.....

Diretor(a) do Departamento de Ações Diretas
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida nas tomadas de decisões referentes à Secretaria;
b) Elaborar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades esportivas, fazendo prognósticos e adequações dos espaços esportivos para melhor efetividade na utilização dos equipamentos, suas tendências e modernizações necessárias;
c) Gerenciar e coordenar o expediente administrativo, financeiro-orçamentário e de pessoal da Secretaria, propondo ações para que o Plano de Governo possa ser executado com eficiência e eficácia e com menor custo possível;
d) Coordenar e viabilizar a interlocução com outras instâncias de governo em busca de projetos incentivados, emendas parlamentares e convênios, objetivando a democratização do esporte em nossa cidade;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

e) Gerenciar e coordenar as ações para viabilizar os repasses ao terceiro setor e propor formas para melhorar a fiscalização das atividades;
f) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e à posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo;
j) Exercer outras competências para a execução de atividades de sua área de atuação, previstas em lei.

Diretor(a) do Departamento de Gestão de Parques e Centros Esportivos
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida nas tomadas de decisões referentes ao planejamento e ao gerenciamento dos parques e dos centros esportivos;
b) Gerenciar e coordenar os parques e os centros esportivos e recreativos;
c) Gerenciar a grade horária de funcionamento e de atividades desenvolvidas nos parques e nos centros esportivos e recreativos;
d) Implementar programas e projetos e monitorar prazos e ações;
e) Coordenar e viabilizar a manutenção dos parques e dos centros esportivos e recreativos;
f) Promover a máxima utilização dos parques e dos centros esportivos, garantindo a democratização do acesso aos espaços, estimulando sua utilização pela população;
g) Organizar, em conjunto com o Departamento de Esportes, a grade horária de aulas e de atividades continuadas ministradas por profissionais da educação física;
h) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e à posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo;
l) Exercer outras competências para a execução de atividades de sua área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Gestão de Parques e Centros Esportivos
a) Organizar as atividades nos parques e nos centros esportivos de acordo com a grade horária de funcionamento e de atividades estabelecidas;
b) Articular e viabilizar a disponibilidade de materiais para que as atividades ocorram sem intercorrências;
c) Gerenciar e coordenar as atividades de vigilância, limpeza e zeladoria nos parques e nos centros esportivos;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

d) Estabelecer medidas de acompanhamento junto aos parques e centros esportivos e recreativos, no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento, tomando medidas rápidas visando manter a operação dos serviços;
e) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e à posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo;
i) Exercer outras competências para a execução de atividades de sua área de atuação, previstas em lei.
.....
.....

Chefe de Seção de Modalidades Esportivas, Projetos, Programas e Eventos Esportivos
a) Organizar as ações do(a) Diretor(a) do Departamento de Esportes em reuniões internas e externas, auxiliando sempre que convocado para missões especiais;
b) Gerenciar e coordenar parcerias e ações com eixos esportivos diversos, subsidiando as demandas propostas pelo Departamento e gerindo programas e eventos esportivos;
c) Transmitir e coordenar junto aos demais colaboradores as ordens emanadas pelo(a) Secretário(a) e pelo superior hierárquico, bem como pelo Gabinete do(a) Prefeito(a) e demais órgãos que compõem a Administração para que se cumpram as ações e políticas de governo;
d) Agir como interlocutor em políticas de mediação e conciliação entre o usuário e órgãos da Municipalidade, comunicando e recebendo *feedback* para direcionar as ações do(a) Diretor(a) do Departamento;
e) Gerenciar e articular o contato com os técnicos das modalidades esportivas;
f) Coordenar e fiscalizar a execução dos termos de compromissos firmados com os atletas e os integrantes das comissões técnicas;
g) Propor a aquisição de materiais e uniformes para que possam atender com mais qualidade as modalidades esportivas;
h) Promover e colocar em prática as ações esportivas dos diferentes segmentos, coordenando a resolução das demandas junto aos demais servidores;
i) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e à posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo;
m) Exercer outras competências para a execução de atividades de sua área de atuação, previstas em lei.
.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

.....

Chefe de Seção de Atividades Inclusivas e Comunitárias

a) Organizar as ações do(a) Diretor(a) do Departamento de Lazer e Promoção da Saúde em reuniões internas e externas, auxiliando sempre que convocado para missões especiais;

b) Gerenciar e coordenar parcerias e ações com eixos esportivos diversos, subsidiando as demandas propostas pelo Departamento;

c) Transmitir e coordenar junto aos demais colaboradores as ordens emanadas pelo(a) Secretário(a) e pelo superior hierárquico, bem como pelo Gabinete do(a) Prefeito(a) e demais órgãos que compõem a Administração para que se cumpram as ações e políticas de governo;

d) Propor políticas públicas voltadas ao fomento da prática da atividade física por um maior número de pessoas portadoras de deficiência;

e) Viabilizar e descentralizar a prática paradesportiva, otimizando os espaços já existentes e ampliando o número de modalidades atendidas;

f) Viabilizar e fortalecer o alto rendimento do paradesporto;

g) Coordenar programas com foco na saúde e no bem-estar físico, mental e emocional das pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes, objetivando a inclusão social pelo esporte;

h) Subsidiar e assessor as ações do Departamento e dos seus superiores, sempre que acionado;

i) Propor o fomento das equipes de treinamento que representam a cidade em competições oficiais;

j) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

k) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

l) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

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

n) Exercer outras competências para a execução de atividades de sua área de atuação, previstas em lei.

.....

.....

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

.....

.....

Assessor(a) II

a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Segurança e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;

c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;

d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;
f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;
g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Seção de Fiscalização do Comércio de Ambulantes
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na formulação de políticas e estratégias para controle e organização do comércio de ambulantes;
b) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Coordenar e comandar equipes responsáveis pela organização de treinamentos, capacitações e simulações para equipes de controle do comércio de ambulantes;
d) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações de articulação com a Guarda Civil Municipal, Polícia Militar, Polícia Civil e outros órgãos de segurança;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Fiscalização do Comércio de Ambulantes;
f) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
g) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
h) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e à posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo;
l) Exercer outras competências para a execução de atividades de sua área de atuação, previstas em lei.

Chefe de Seção de Controle de Invasões
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na coleta e na análise de dados sobre invasões, monitoramento de áreas e outros fatores que impactam na ocupação irregular de solo no Município;
b) Gerenciar e garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
c) Coordenar e comandar equipes responsáveis por auxiliar na comunicação com a comunidade e por promover ações de conscientização e prevenção;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

d) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações e na implementação de parcerias interinstitucionais para fortalecer a segurança no Município e reduzir casos de invasão;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Controle de Invasões;
f) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
g) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
h) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e à posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo;
l) Exercer outras competências para a execução de atividades de sua área de atuação, previstas em lei.

Diretor(a) do Departamento de Operações Integradas
a) Atuar como gestor do Centro de Operações Integradas - COI, sendo responsável por transformar a inteligência tecnológica em ações operacionais de segurança pública;
b) Gerenciar e garantir a operacionalidade 24 horas do sistema de monitoramento;
c) Coordenar e liderar o fluxo de informações e a gestão das equipes de plantão;
d) Analisar dados e tendências criminais para gerar relatórios estratégicos e subsidiar o planejamento operacional da Guarda Civil Municipal - GCM;
e) Gerenciar e promover a integração de informações com a Polícia Militar, a Polícia Civil e os demais órgãos que compõem o sistema de segurança pública;
f) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
g) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
h) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
i) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e à posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo;
m) Exercer outras competências para a execução de atividades de sua área de atuação, previstas em lei.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Operações e Monitoramento Remoto

a) Gerir e coordenar sua equipe e garantir a eficácia operacional e técnica do sistema de videomonitoramento do Centro de Operações Integradas - COI, liderando as equipes e a resposta imediata a incidentes;

b) Gerenciar e coordenar escalas e garantir o efetivo mínimo para o desempenho das missões;

c) Coordenar e promover o treinamento contínuo em protocolos, novas tecnologias e avaliar o desempenho operacional da equipe;

d) Garantir o sigilo e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD no manuseio de dados e imagens;

e) Gerenciar e liderar a comunicação e a integração em tempo real com a Guarda Civil Municipal, a Polícia Militar e os órgãos de emergência;

f) Garantir a pronta resposta e o suporte visual às operações em campo;

g) Promover a elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos de desempenho, no âmbito de sua área de atuação;

h) Zelar pelo cumprimento das normas internas e da legislação municipal;

i) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;

j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;

k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;

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

m) Exercer outras competências para a execução de atividades de sua área de atuação, previstas em lei.

.....
.....

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E SEGURANÇA ALIMENTAR

.....
.....

Assessor(a) II

a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura e Segurança Alimentar e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;

c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;

d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;

e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;

f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Seção de Agropecuária
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento de Agronegócios, gerenciando e promovendo o desenvolvimento econômico e social do setor, utilizando planos, programas e projetos que auxiliem empresários do setor rural no desenvolvimento de sua atividade econômica;
b) Gerenciar e desenvolver relatórios de acompanhamento e de desempenho de ações que monitoram as atividades de extensão rural no município;
c) Coordenar e promover a integração das atividades com órgãos públicos e privados relacionados ao setor agropecuário para articular ações estratégicas sobre extensão rural e defesa agropecuária;
d) Acompanhar os produtores que fornecem para os programas de compras públicas de alimentos, com o objetivo de garantir a qualidade dos produtos ofertados ao Programa Nacional da Alimentação Escolar, bem como a qualidade dos alimentos que são ofertados às famílias em estado de vulnerabilidade social por meio do Programa Mogiano de Aquisição de Alimentos (PMAA);
e) Coordenar e fomentar a implantação de hortas escolares em parceria com outras Secretarias;
f) Idealizar e organizar eventos, palestras, excursões, dias de campo e workshops com o objetivo de aproximar o produtor de novas tendências produtivas;
g) Participar de reuniões com outras Secretarias e parceiros estratégicos;
h) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
i) Monitorar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Gestão do Agronegócio
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento de Agronegócios, fornecendo suporte de gestão em assuntos de controle e promovendo ações de desenvolvimento relacionadas à análise de processos e a realização de pesquisas e estudos de interesse da Secretaria de Agricultura e Segurança Alimentar;
b) Participar do planejamento e do incentivo na realização de exposições, feiras e eventos relacionados à inserção da tecnologia e inovações no setor agropecuário no município;
c) Propor e coordenar alternativas de ensino-aprendizagem, em conjunto com instituições e órgãos correlatos, que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando a inovação e o crescimento econômico;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

d) Propor e coordenar planos de modernização do sistema de comercialização e abastecimento do Município, tomando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;
e) Auxiliar nos eventos fora da Secretaria, em conjunto com as Seções;
f) Propor, validar e fomentar políticas e ações de inovações de natureza econômico-social e socioambiental, visando o crescimento e o desenvolvimento do agronegócio municipal e da segurança alimentar;
g) Propor ações relacionadas à modernização e melhoria da mobilidade, conectividade e segurança no campo, bem como na logística e escoamento do setor agropecuário;
h) Propor e coordenar ações nas áreas de abastecimento, alimentação, nutrição, economia doméstica e segurança alimentar relativas à implantação de tecnologia do setor agropecuário;
i) Coordenar convênios correlatos às esferas federal e estadual em geral;
j) Participar de iniciativas que incentivam projetos e/ou programas que estimulam o Desenvolvimento Rural Sustentável;
k) Acompanhar a implantação e a execução de obras e/ou manutenções nos equipamentos da Secretaria de Agricultura e Segurança Alimentar, a fim de garantir sua execução e ter respostas sobre seu andamento;
l) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
m) Monitorar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
n) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
o) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
p) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Segurança Alimentar
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento de Agronegócios, modernizando os regulamentos e o conteúdo legal relacionados aos mercados municipais estabelecidos no município;
b) Gerenciar e organizar os cadastros dos permissionários;
c) Gerir e levantar dados e organizar as informações para tomadas de decisão, visando o desenvolvimento de políticas de segurança alimentar;
d) Gerenciar, melhorar e manter a infraestrutura utilizada para realização das atividades do setor;
e) Auxiliar nos eventos fora da Secretaria, em conjunto com as Seções;
f) Gerenciar e controlar os dados estatísticos dos custos operacionais;
g) Administrar, supervisionar e controlar a comercialização realizada no complexo dos mercados municipais, que visem à comercialização de alimentos e bens de consumo, conforme legislação vigente, e executando, ainda, atividades conexas e atos pertinentes aos seus fins;
h) Participar dos planos e programas da União e do Estado de São Paulo relativos à produção e abastecimento de produtos alimentares e correlatos, em nível regional e nacional, promovendo e facilitando o intercâmbio de mercado com estabelecimentos comerciais de outros municípios;
i) Promover suporte e fomentar o surgimento e a consolidação de novos empreendimentos de abastecimento e comercialização de alimentos e bens de consumo;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

j) Conceber, estruturar e gerenciar, em parceria com entidades públicas e da iniciativa privada, projetos de infraestrutura, revitalização e desenvolvimento dos mercados municipais, mantendo sempre preservadas as condições do meio ambiente local;
k) Liderar estrategicamente o crescimento e o desenvolvimento das operações do comércio varejista e atacadista;
l) Planejar e implementar estratégias, gerenciar projetos e equipes, analisar o mercado, desenvolver produtos e serviços, manter relacionamentos com permissionários, bem como monitorar e avaliar o desempenho e a garantia da conformidade com as legislações, normas e regulamentos;
m) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
n) Monitorar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
o) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
p) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
q) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Feiras Públicas
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento de Agronegócios, modernizando os regulamentos e o conteúdo legal das feiras e varejões públicos estabelecidos no município;
b) Gerenciar e organizar os cadastros dos feirantes e varejistas;
c) Gerenciar, melhorar e manter a infraestrutura utilizada para realização das atividades do setor;
d) Gerenciar e controlar os dados estatísticos dos custos operacionais;
e) Auxiliar nos eventos fora da Secretaria, em conjunto com as Seções;
f) Administrar, supervisionar e controlar a comercialização realizada no complexo das feiras e dos varejões, que visem à comercialização de alimentos e bens de consumo, conforme legislação vigente, e executando, ainda, atividades conexas e atos pertinentes aos seus fins;
g) Conceber, estruturar e gerenciar, em parceria com entidades públicas e da iniciativa privada, projetos de infraestrutura, revitalização e desenvolvimento das feiras e dos varejões, mantendo sempre preservadas as condições do meio ambiente local;
h) Liderar estrategicamente o crescimento e o desenvolvimento das operações do comércio varejista;
i) Planejar e implementar estratégias, gerenciar projetos e equipes, analisar o mercado, desenvolver produtos e serviços, manter relacionamentos com feirantes e varejistas, bem como monitorar e avaliar o desempenho e a garantia da conformidade com as legislações, normas e regulamentos;
j) Participar de reuniões periódicas com superior e, conforme o caso, com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental;
k) Monitorar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

.....

19. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

.....

.....

Chefe de Seção de Administração e Finanças

a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na elaboração, execução e acompanhamento de atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e contábeis;

b) Articular, apoiar ações e definir estratégias relacionadas à gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e de recursos humanos da unidade;

c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais da política cultural, reportando-se à autoridade superior;

d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;

e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Administração e Finanças;

f) Gerenciar e comandar equipes responsáveis pela execução, acompanhamento e monitoramento de rotinas administrativas e financeiras, visando à correta aplicação dos recursos públicos, à eficiência dos processos e à observância da legislação vigente;

g) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações relacionadas à execução orçamentária e financeira, incluindo empenhos, liquidações, pagamentos, prestação de contas e controle de despesas;

h) Gerir e propor a formulação de ações em conjunto com outros órgãos e entidades, visando incrementar a efetividade da gestão administrativa e financeira;

i) Articular parcerias com entidades da Administração Pública, especialmente nas áreas de finanças, planejamento, contabilidade, controle interno e recursos humanos, para a adequada execução das atividades administrativas e financeiras;

j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

Chefe de Seção de Planejamento Estratégico e Programas Especiais

a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na elaboração, coordenação, execução e monitoramento de ações de planejamento estratégico e programas especiais;

b) Articular e apoiar ações e definir estratégias relacionadas ao planejamento, à implementação e à avaliação de programas, projetos e ações especiais, alinhados às diretrizes político-governamentais;

c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais da política cultural, reportando-se à autoridade superior;

d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;

e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Planejamento Estratégico e Programas Especiais;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

f) Gerenciar e comandar equipes responsáveis pela elaboração, acompanhamento e monitoramento de planos, programas e projetos estratégicos e especiais, visando ao alcance de metas, resultados e indicadores institucionais;
g) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações voltadas à formulação, implementação e avaliação de programas especiais, projetos estratégicos e iniciativas transversais;
h) Gerir e propor a formulação de ações em conjunto com outros órgãos e entidades, visando incrementar a efetividade do planejamento estratégico e da execução de programas especiais;
i) Articular parcerias com entidades da Administração Pública, privadas e do terceiro setor, para a implementação de programas especiais, projetos estratégicos e ações integradas;
j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Diretor(a) do Departamento de Fomento e Gestão Cultural
a) Subsidiar, apoiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas decisões estratégicas relacionadas às políticas de fomento, à gestão cultural e à execução de programas, projetos e ações da Secretaria;
b) Coordenar e supervisionar a elaboração, a análise e a revisão de editais, termos de fomento, termos de colaboração, convênios e instrumentos congêneres, garantindo sua conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes das políticas culturais;
c) Gerenciar e acompanhar os processos administrativos vinculados ao fomento cultural, promovendo a padronização, a eficiência, a transparência e a democratização do acesso aos recursos públicos;
d) Supervisionar o fluxo e a tramitação dos processos administrativos relacionados aos mecanismos de fomento, garantindo a correta instrução processual e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
e) Monitorar a execução dos projetos e ações fomentados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das obrigações assumidas e a adequada aplicação dos recursos públicos;
f) Gerir e coordenar a implementação de melhorias nos procedimentos e fluxos internos do fomento cultural, buscando maior eficiência, controle e otimização dos recursos da Secretaria;
g) Gerenciar a formalização e o acompanhamento de convênios, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos de apoio às iniciativas culturais, garantindo sua correta execução;
h) Promover a integração entre o Departamento e os demais órgãos da Secretaria, garantindo alinhamento, articulação institucional e eficiência na tramitação dos processos de fomento;
i) Supervisionar a adoção de ferramentas e metodologias para a gestão documental, o monitoramento e a avaliação das ações de fomento cultural, assegurando maior controle, transparência e acesso à informação;
j) Acompanhar a aplicação das normativas internas e externas relativas às políticas de fomento cultural, propondo ajustes e aperfeiçoamentos quando necessário;
k) Informar ao(à) Secretário(a) sobre o andamento dos programas, projetos e processos de fomento cultural, sugerindo ações corretivas, aprimoramentos e estratégias de fortalecimento das políticas públicas;
l) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito do fomento e da gestão cultural, garantindo o alinhamento com as diretrizes da política cultural do Município;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

m) Atuar em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, observadas as competências de cada órgão, visando esclarecer dúvidas e dirimir questões de cunho jurídico relacionadas aos processos de fomento e gestão cultural da Secretaria, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a segurança jurídica nas decisões;
n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Políticas de Fomento Cultural
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na elaboração e execução de programas, projetos e ações voltados às políticas de fomento cultural;
b) Articular e apoiar ações e definir estratégias relacionadas à implementação de editais, programas, chamadas públicas, eventos e demais instrumentos de fomento cultural;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais da política cultural, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Políticas de Fomento Cultural;
f) Gerenciar e comandar equipes responsáveis pela promoção, acompanhamento e monitoramento de programas e ações de fomento cultural, visando à democratização do acesso aos recursos, ao fortalecimento da cadeia produtiva da cultura e ao desenvolvimento cultural do Município;
g) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações de fomento a projetos culturais, incluindo aqueles voltados à formação, difusão, produção e sustentabilidade do setor cultural;
h) Gerir e propor a formulação de ações em conjunto com outros órgãos e entidades, visando incrementar a efetividade das políticas públicas de fomento cultural;
i) Articular parcerias com entidades da Administração Pública, privadas e do terceiro setor, para a realização de programas, editais, ações formativas e iniciativas de fomento cultural;
j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Núcleo de Execução de Editais e Programas de Fomento
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades voltadas aos programas, projetos e editais vinculados à Pasta, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades organizacionais da Prefeitura, especialmente para impulsionar o desenvolvimento cultural no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da política cultural;
b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão, monitorando a estruturação e a revisão dos programas, projetos e editais pertinentes ao desenvolvimento da cultura em âmbito local;
c) Garantir a integração e a articulação de programas e projetos atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Núcleo de Formação e Sustentabilidade Cultural
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades voltadas aos programas de ações formativas e iniciativas de sustentabilidade cultural vinculados à Pasta, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades organizacionais da Prefeitura, especialmente para o fortalecimento da formação cultural e da sustentabilidade do setor, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da política cultural;
b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão, monitorando a estruturação e a revisão dos programas de ações formativas e iniciativas de sustentabilidade cultural pertinentes ao desenvolvimento da cultura em âmbito local;
c) Garantir a integração e a articulação de programas de ações formativas e iniciativas de sustentabilidade cultural atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Núcleo de Incentivos, Captação e Parcerias Culturais
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades voltadas aos programas de incentivo, ações de captação de recursos e parcerias culturais vinculados à Pasta, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades organizacionais da Prefeitura, especialmente para impulsionar o desenvolvimento cultural no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da política cultural;
b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão, monitorando a estruturação e a revisão dos programas de incentivo, ações de captação de recursos e parcerias culturais pertinentes ao desenvolvimento da cultura em âmbito local;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

c) Garantir a integração e a articulação de programas de incentivo, ações de captação de recursos e parcerias culturais atribuídos a sua equipe às políticas públicas e de governo;
d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Difusão Cultural
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na elaboração e execução de programas, projetos e ações voltados à difusão cultural;
b) Articular e apoiar ações e definir estratégias relacionadas à realização de eventos, programações, campanhas e demais iniciativas de difusão cultural;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais da política cultural, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Difusão Cultural;
f) Gerenciar e comandar equipes responsáveis pela promoção, acompanhamento e monitoramento de programas e ações permanentes de difusão cultural, com vistas à ampliação do acesso da população às manifestações culturais, à valorização da diversidade cultural e à formação de públicos;
g) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações voltadas à realização e apoio de projetos, eventos e programações culturais, incluindo atividades artísticas, culturais e formativas;
h) Gerir e propor a formulação de ações em conjunto com outros órgãos e entidades, visando incrementar a efetividade das políticas públicas de difusão cultural;
i) Articular parcerias com entidades da Administração Pública, privadas e do terceiro setor, para a realização de eventos, programações, ações formativas e iniciativas de difusão cultural;
j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Núcleo de Programação e Atividades Culturais
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades voltadas à programação cultural vinculados à Pasta, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades organizacionais da Prefeitura, especialmente para a promoção, difusão e acesso às atividades culturais, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da política cultural;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão, monitorando a estruturação e a revisão da programação cultural pertinentes ao desenvolvimento da cultura em âmbito local;
c) Garantir a integração e a articulação da programação cultural atribuída a sua equipe às políticas públicas e de governo;
d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Núcleo de Acesso à Cultura e Descentralização
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades voltadas aos programas, projetos, ações e iniciativas de acesso à cultura e de descentralização vinculados à Pasta, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades organizacionais da Prefeitura, especialmente para a ampliação do acesso, da fruição cultural e da descentralização das ações culturais no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da política cultural;
b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão, monitorando a estruturação, a implementação e a revisão dos programas, projetos, ações e iniciativas voltadas ao acesso à cultura e à descentralização cultural em âmbito local;
c) Garantir a integração e a articulação dos programas, projetos, ações e iniciativas de acesso à cultura e de descentralização cultural atribuídos à sua equipe às políticas públicas e de governo;
d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Núcleo de Gestão de Espaços e Equipamentos Culturais
a) Apoiar e subsidiar o(a) superior imediato(a) nas diretrizes e nas atividades voltadas aos programas, projetos, ações e iniciativas relacionadas à gestão, uso e funcionamento dos espaços e equipamentos culturais vinculados à Pasta, chefiando o órgão e sua equipe e controlando o regular encaminhamento das demandas às diversas unidades organizacionais da Prefeitura, especialmente

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

para a qualificação da gestão, da manutenção, da ocupação e do acesso aos espaços e equipamentos culturais no Município, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), com a Lei Orçamentária Anual (LOA), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com os demais planos, leis e normas específicas da política cultural;
b) Promover e coordenar a programação de ações relativas à sua área de atuação, sobretudo na gestão, monitorando a estruturação, a implementação e a revisão dos programas, projetos, ações e iniciativas voltadas à gestão, manutenção, uso, ocupação e funcionamento dos espaços e equipamentos culturais em âmbito local;
c) Garantir a integração e a articulação dos programas, projetos, ações e iniciativas de gestão dos espaços e equipamentos culturais atribuídos à sua equipe às políticas públicas e de governo;
d) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
e) Gerenciar e mapear as informações pertinentes, bem como orientar sua equipe na execução das ações e dos serviços afetos à sua área;
f) Observar e cumprir as legislações e normas relacionadas à sua área de atuação;
g) Analisar e propor ao superior imediato soluções e melhorias nos procedimentos administrativos, de modo a garantir maior eficiência;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Diretor(a) do Departamento de Patrimônio Cultural
a) Subsidiar, apoiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas decisões estratégicas relacionadas às políticas de preservação, proteção, valorização e gestão do patrimônio cultural material e imaterial do Município;
b) Coordenar e supervisionar a elaboração, a análise e a revisão de processos, pareceres técnicos, termos, convênios e instrumentos congêneres relacionados ao patrimônio cultural, garantindo sua conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes das políticas públicas de preservação;
c) Gerenciar e acompanhar os processos administrativos vinculados ao patrimônio cultural, promovendo a padronização, a eficiência, a transparência e a adequada instrução técnica;
d) Supervisionar o fluxo e a tramitação dos processos administrativos relacionados ao tombamento, registro, inventário, preservação e salvaguarda do patrimônio cultural, garantindo o cumprimento dos prazos e das normas aplicáveis;
e) Monitorar a execução das ações, projetos e intervenções voltadas à preservação do patrimônio cultural, assegurando o cumprimento das obrigações assumidas e a observância das diretrizes técnicas e legais;
f) Gerir e coordenar a implementação de melhorias nos procedimentos e fluxos internos relacionados à gestão do patrimônio cultural, buscando maior eficiência, controle e otimização dos recursos da Secretaria;
g) Gerenciar a formalização e o acompanhamento de convênios, termos de cooperação e instrumentos similares voltados à preservação, restauração, salvaguarda e valorização do patrimônio cultural;
h) Promover a integração entre o Departamento e os demais órgãos da Secretaria, bem como com instâncias externas pertinentes, garantindo articulação institucional e eficiência na tramitação dos processos relacionados ao patrimônio cultural;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

i) Supervisionar a adoção de ferramentas e metodologias para a gestão documental, o monitoramento e o acompanhamento das ações de patrimônio cultural, assegurando maior controle, transparência e acesso à informação;
j) Acompanhar a aplicação das normativas internas e externas relativas ao patrimônio cultural, propondo ajustes, atualizações e aperfeiçoamentos quando necessário;
k) Informar ao(à) Secretário(a) sobre o andamento dos processos, ações e projetos relacionados ao patrimônio cultural, sugerindo medidas corretivas, aprimoramentos e estratégias de fortalecimento da política de preservação;
l) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito do patrimônio cultural, garantindo o alinhamento com as diretrizes da política cultural do Município;
m) Atuar em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, observadas as competências de cada órgão, visando esclarecer dúvidas e dirimir questões de cunho jurídico relacionadas aos processos administrativos e ações de preservação do patrimônio cultural, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a segurança jurídica nas decisões;
n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Arquivo Histórico
a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na organização, preservação, gestão e difusão do acervo do Arquivo Histórico;
b) Articular e apoiar ações e definir estratégias relacionadas à gestão documental, à preservação, à conservação, à pesquisa e ao acesso ao acervo histórico;
c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais da política cultural, reportando-se à autoridade superior;
d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;
e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Arquivo Histórico;
f) Gerenciar e comandar equipes responsáveis pela organização, preservação, conservação, digitalização e monitoramento do acervo documental, visando garantir sua integridade, acessibilidade e salvaguarda;
g) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações voltadas à gestão, ao tratamento técnico, à pesquisa e à difusão do patrimônio documental e histórico sob sua responsabilidade;
h) Gerir e propor a formulação de ações em conjunto com outros órgãos e entidades, visando incrementar a efetividade das políticas de preservação e gestão do patrimônio documental;
i) Articular parcerias com entidades da Administração Pública, instituições de pesquisa, ensino, memória e cultura, públicas ou privadas, para a preservação, difusão e valorização do acervo histórico;
j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

Chefe de Seção de Museus e Memória

a) Responder pelas atividades de chefia e liderar equipes que atuam na organização, preservação, gestão e difusão dos acervos museológicos e das ações de memória;

b) Articular e apoiar ações e definir estratégias relacionadas à preservação, conservação, pesquisa, comunicação e acesso aos bens culturais sob guarda do museu e às políticas de memória;

c) Decidir em ações relacionadas ao desempenho da sua equipe, em consonância com as diretrizes político-governamentais da política cultural, reportando-se à autoridade superior;

d) Orientar suas equipes na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional;

e) Responsabilizar-se pelo conjunto de atribuições correspondentes às competências da Seção de Museu e Memória;

f) Gerenciar e comandar equipes responsáveis pela gestão, preservação, conservação, documentação e difusão dos acervos museológicos e das ações de memória, visando garantir sua integridade, acessibilidade e valorização;

g) Chefiar servidores no desenvolvimento de ações voltadas à curadoria, pesquisa, educação museal, exposições, atividades educativas e iniciativas de valorização da memória;

h) Gerir e propor a formulação de ações em conjunto com outros órgãos e entidades, visando incrementar a efetividade das políticas de museu e memória;

i) Articular parcerias com entidades da Administração Pública, instituições culturais, educacionais, de pesquisa e memória, públicas ou privadas, para a preservação, difusão e valorização do patrimônio museológico e das ações de memória;

j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

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

.....

.....

20. SECRETARIA MUNICIPAL DO CLIMA E MEIO AMBIENTE

.....

.....

Assessor(a) II

a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal do Clima e Meio Ambiente e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;

c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;

d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;

e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;

f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Chefe de Seção de Licenciamento Ambiental de Impacto Local
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal do Clima e Meio Ambiente e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental na formulação de estratégias para aprimoramento do licenciamento ambiental, com ênfase na celeridade e na segurança jurídica dos processos;
c) Gerenciar e coordenar o fluxo de análises técnicas e promover a padronização dos procedimentos de licenciamento ambiental com a gestão dos servidores vinculados à Secretaria;
d) Coordenar e supervisionar a articulação entre a Seção e os órgãos de planejamento urbano, garantindo a conformidade ambiental nos projetos de urbanização e infraestrutura pública;
e) Gerir e coordenar a política de licenciamento de impacto local, assegurando alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria;
f) Emitir pareceres normativos internos e estratégicos sobre a viabilidade ambiental de empreendimentos;
g) Decidir sobre condicionantes ambientais em conjunto com a direção do Departamento e o gabinete da Secretaria;
h) Estabelecer interlocução estratégica com os órgãos de planejamento urbano e obras públicas, garantindo a compatibilização entre expansão urbana e preservação ambiental;
i) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Fiscalização Ambiental
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal do Clima e Meio Ambiente e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental nas diretrizes de fiscalização ambiental, garantindo o alinhamento com a política municipal de meio ambiente;
c) Supervisionar e coordenar a aplicação das medidas e ações da polícia ambiental, conforme a legislação vigente;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

d) Gerenciar e coordenar a interlocução com órgãos externos (Ministério Público, Polícia Ambiental, Tribunal de Contas, entre outros), garantindo o cumprimento de Termos de Ajustamento de Conduta (TACs), inquéritos civis e decisões judiciais;
e) Monitorar a execução das diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, garantindo a eficácia e a conformidade das ações fiscalizatórias;
f) Gerenciar e coordenar operações conjuntas de fiscalização com órgãos estaduais e federais, definindo prioridades e estratégias de atuação;
g) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental na formulação de normas de fiscalização e controle ambiental, garantindo a aplicação dos princípios de prevenção e precaução;
h) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Planejamento Ambiental e Obras Públicas
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal do Clima e Meio Ambiente e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental na formulação de políticas ambientais aplicáveis a obras públicas, assegurando conformidade com as diretrizes urbanísticas, ambientais e climáticas;
c) Gerenciar e coordenar a análise de viabilidade ambiental de projetos de infraestrutura e urbanização, promovendo a adoção de Soluções Baseadas na Natureza (SBN) e infraestrutura verde;
d) Gerenciar as diretrizes estratégicas para a regularização fundiária ambiental, garantindo que as ocupações consolidadas respeitem parâmetros legais de sustentabilidade;
e) Supervisionar a aplicação de condicionantes ambientais para projetos de habitação, mobilidade urbana e expansão territorial, minimizando impactos ambientais adversos;
f) Atuar na interlocução perante os órgãos reguladores e financiadores (Caixa, BID, órgãos estaduais e federais), garantindo a conformidade dos projetos municipais voltados às exigências socioambientais;
g) Definir protocolos ambientais para obras, assegurando a implementação de medidas compensatórias e mitigadoras para a preservação dos recursos naturais;
h) Gerenciar e coordenar estudos técnicos estratégicos sobre impactos ambientais urbanos, subsidiando a tomada de decisões da administração superior;
i) Representar o(a) Diretor(a) do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental em reuniões e audiências públicas sobre planejamento ambiental, fortalecendo a articulação com a sociedade civil e os órgãos de controle;
j) Gerenciar e coordenar a interlocução institucional com os órgãos da Administração Pública Municipal;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

k) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

.....
.....

Chefe de Seção de Políticas de Resíduos e Mudanças Climáticas
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal do Clima e Meio Ambiente e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Gerenciar e coordenar a implementação da política municipal de gestão de resíduos sólidos, subsidiando o Departamento de Sustentabilidade Ambiental, bem como assegurando o alinhamento com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) e com as normativas ambientais estaduais e federais;
c) Coordenar e supervisionar a adoção de modelos de economia circular e logística reversa, promovendo incentivos à redução, reutilização e reciclagem de resíduos urbanos e estabelecendo diretrizes para a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;
d) Gerenciar e coordenar a formulação e a execução de estratégias de compensação ambiental, como créditos de carbono, reflorestamento urbano e mecanismos de redução de emissões de gases de efeito estufa, consolidando ações para descarbonização da economia municipal;
e) Atuar como interlocutor do Município com órgãos ambientais, representando a Secretaria e os demais órgãos vinculados à sua unidade, setor privado e organismos internacionais;
f) Propor diretrizes para indicadores de sustentabilidade urbana, assegurando a integração de metas ambientais no planejamento municipal e a conformidade com compromissos propostos pelo Plano de Governo;
g) Fomentar a adoção de programas de incentivo à compostagem, biogás e outras soluções tecnológicas para resíduos orgânicos, promovendo programas de educação e orientação ambiental;
h) Representar o Município em fóruns, audiências públicas e conferências sobre mudanças climáticas e economia circular, fortalecendo a integração da cidade em redes de inovação ambiental e sustentabilidade urbana;
i) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Tecnologia e Informação Ambiental
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal do Clima e Meio Ambiente e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

b) Subsidiar e coordenar a implementação de sistemas de monitoramento ambiental, promovendo o uso de geoprocessamento, inteligência artificial e análise de big data para controle e fiscalização ambiental;
c) Gerenciar e coordenar a integração das bases de dados ambientais do Município com plataformas estaduais e federais, assegurando interoperabilidade e alinhamento com diretrizes de gestão pública digital do Município;
d) Supervisionar a criação de painéis de inteligência ambiental e indicadores de sustentabilidade, fornecendo subsídios técnicos para planejamento urbano, licenciamento e políticas públicas ambientais;
e) Gerenciar e coordenar equipes para implantação de tecnologias inovadoras para otimização dos processos de licenciamento, fiscalização e monitoramento ambiental, aumentando a eficácia do poder de polícia ambiental;
f) Gerenciar e coordenar a adoção de soluções tecnológicas para identificação e mitigação de riscos ambientais, orientando os servidores nas ações que permitam a efetividade das ações da política de governo;
g) Promover a automação dos fluxos administrativos da Secretaria, assegurando a celeridade, segurança e confiabilidade na gestão documental, bem como a tomada de decisões da Secretaria e dos demais órgãos da Municipalidade;
h) Fomentar o uso de plataformas abertas e ferramentas de transparência ambiental, fortalecendo a comunicação entre a administração pública e a sociedade;
i) Representar o Município em redes e fóruns sobre tecnologia aplicada à gestão ambiental, promovendo parcerias estratégicas e acesso a inovações tecnológicas no setor;
j) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Educação Ambiental e Participação Social
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal do Clima e Meio Ambiente e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Gerenciar e coordenar a formulação e a implementação de políticas municipais de educação ambiental, assegurando alinhamento com as diretrizes nacionais e internacionais de sustentabilidade;
c) Gerenciar e coordenar a articulação entre o poder público, escolas e instituições comunitárias, promovendo a inserção de conteúdos ambientais nos currículos educacionais e espaços formativos;
d) Supervisionar a criação e a execução de programas de voluntariado ambiental, incentivando o engajamento da sociedade civil e a adoção de práticas sustentáveis;
e) Fomentar a participação social nas decisões ambientais municipais, coordenando fóruns, audiências públicas e processos de consultas populares sobre políticas ambientais;
f) Definir estratégias para ampliar o acesso da população à informação ambiental, promovendo campanhas educativas, eventos e projetos intersetoriais de conscientização;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

g) Monitorar indicadores de impacto das ações de educação ambiental, garantindo a avaliação contínua dos resultados e o aprimoramento das iniciativas da Secretaria;
h) Supervisionar a implementação de diretrizes para projetos de educação ambiental em espaços públicos, como parques, centros culturais e unidades de conservação;
i) Representar o Município em conferências e redes de educação ambiental, fortalecendo a troca de experiências e parcerias institucionais para ampliação do impacto das políticas ambientais locais;
j) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
k) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Áreas Verdes e Espaços Ambientais
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal do Clima e Meio Ambiente e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atendimento das demandas afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Coordenar e supervisionar programas municipais de infraestrutura verde, assegurando a implementação de estratégias de arborização urbana e recuperação de ecossistemas degradados;
c) Gerenciar e coordenar a criação e expansão de Unidades de Conservação (UCs) e áreas protegidas municipais, garantindo o alinhamento com os planos diretores ambientais e legislações vigentes;
d) Coordenar e articular parcerias público-privadas para a implantação e manutenção de parques urbanos, corredores ecológicos e Soluções Baseadas na Natureza (SBN), promovendo investimentos em sustentabilidade;
e) Supervisionar a implementação de sistemas de gestão integrada de áreas verdes e biodiversidade, garantindo conectividade ecológica e sustentabilidade na relação entre o Município e seus ecossistemas;
f) Definir diretrizes para a proteção e recuperação de Áreas de Preservação Permanente (APPs) e demais espaços ambientais urbanos, promovendo mitigação de impactos ambientais e adaptação climática;
g) Representar o Município em fóruns e conselhos ambientais, promovendo a troca de experiências e o alinhamento com diretrizes nacionais e internacionais de gestão ambiental;
h) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para a efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

21. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

.....
.....

Assessor(a) II

a) Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Obras Públicas e seus superiores hierárquicos na implementação de propostas e projetos para atender as demandas necessárias afetas à Secretaria e aos demais órgãos da Municipalidade em nível estratégico;
b) Coordenar o fluxo de processos dirigidos à Secretaria, direcionando o envio às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
c) Assessorar e articular politicamente as ações voltadas à execução do Plano de Governo;
d) Acompanhar os compromissos agendados e assumidos, dando suporte às pautas estabelecidas;
e) Atuar como correspondente oficial, realizando atendimento ao público, organizando e estabelecendo critérios e a resolução de requerimentos em geral;
f) Gerenciar, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, questões voltadas a emendas parlamentares e outros assuntos correlatos;
g) Subsidiar o(a) Secretário(a) e seus superiores hierárquicos no cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo em sua área de atuação;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes à assessoria junto à Secretaria e outras designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

.....
.....

Diretor(a) do Departamento de Gestão de Orçamento e Licitações

a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Obras Públicas, no sentido de identificar recursos e fontes de financiamento, propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município e realizar a gestão dos contratos e convênios oriundos destas fontes;
b) Gerenciar, coordenar e monitorar a elaboração de diretrizes estratégicas orientadas ao desenvolvimento do Município e à melhoria da qualidade de vida de sua população;
c) Gerir, coordenar e organizar ações que visem a proposição de ajustes na execução dos projetos estratégicos de governo;
d) Coordenar, elaborar e monitorar planos estratégicos que impulsionem apoio direto e indireto ao(à) Prefeito(a) no desempenho de suas atribuições, especialmente no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade civil;
e) Gerenciar, formular e implementar a política municipal de desenvolvimento da infraestrutura urbana, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, com o plano diretor urbano e com a legislação vigente;
f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
g) Participar de reuniões periódicas com o Gabinete, com a Câmara Municipal e com a Sociedade Civil, a fim de propor ações em sua área de atuação e apresentar resultados, conforme Plano de Governo;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

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

Diretor(a) do Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Obras Públicas, no sentido de coordenar a gestão dos contratos de obras, acompanhar o cronograma físico e financeiro e aprovar as medições, aditivos e reajustes liberados pela unidade responsável;
b) Gerenciar e coordenar as ações da unidade responsável pelas obras de infraestrutura para garantir a qualidade, o prazo e o cumprimento das normas técnicas vigentes;
c) Avalizar os projetos de infraestrutura elaborados pela unidade responsável;
d) Gerenciar e coordenar as ações do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
e) Gerenciar, formular e implementar a política municipal de desenvolvimento da infraestrutura urbana, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, com o plano diretor urbano e com a legislação vigente;
f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
g) Participar de reuniões periódicas com o Gabinete, com a Câmara Municipal e com a Sociedade Civil, a fim de propor ações em sua área de atuação e apresentar resultados, conforme Plano de Governo;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Obras de Infraestrutura
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento, coordenando as ações da equipe de fiscalização dos contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura do Município;
b) Gerenciar, conferir e liberar as medições, aditivos e reajustes liberados pelas equipes responsáveis;
c) Gerenciar, analisar e aprovar projetos de infraestrutura elaborados pelas equipes responsáveis;
d) Acompanhar e coordenar as equipes de fiscalização das obras de infraestrutura para garantir a qualidade, o prazo e o cumprimento das normas técnicas vigentes;
e) Gerenciar e coordenar as ações das equipes, a fim de cumprir o Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
f) Trazer à chefia imediata os dados da atuação das equipes para cumprimento do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Diretor(a) do Departamento de Obras e Edificações
a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Obras Públicas, no sentido de coordenar a gestão dos contratos das obras de edificações, acompanhar o cronograma físico e financeiro e aprovar as medições, aditivos e reajustes liberados pela unidade responsável;
b) Gerenciar e coordenar as ações da unidade responsável pelas obras de edificações, visando garantir a qualidade, o prazo e o cumprimento das normas técnicas vigentes;
c) Avalizar os projetos das obras de edificações elaborados pela unidade responsável;

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

d) Gerenciar e coordenar as ações do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
e) Gerenciar, formular e implementar a política municipal de desenvolvimento da funcionalidade e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, com o plano diretor urbano e com a legislação vigente;
f) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação;
g) Participar de reuniões periódicas com o Gabinete, com a Câmara Municipal e com a Sociedade Civil, a fim de propor ações em sua área de atuação e apresentar resultados, conforme Plano de Governo;
h) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
i) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.

Chefe de Seção de Fiscalização de Obras de Edificações
a) Subsidiar e assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento, coordenando as ações da equipe de fiscalização dos contratos de obras de construção e recuperação de edificações do Município;
b) Gerenciar, conferir e liberar as medições, aditivos e reajustes liberados pelas equipes responsáveis;
c) Gerenciar, analisar e aprovar projetos de obras de edificações elaborados pelas equipes responsáveis;
d) Acompanhar e coordenar as equipes de fiscalização das obras de edificações, visando garantir a qualidade, o prazo e o cumprimento das normas técnicas vigentes;
e) Gerenciar e coordenar as ações das equipes, a fim de cumprir o Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação;
f) Apresentar à chefia imediata os dados da atuação das equipes para cumprimento do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação;
g) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei;
h) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas por superior e pelo(a) Chefe do Executivo.
.....
.....

" (NR)

Assinado por 4 pessoas: GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO, FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO, MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI e NEUSA AIKO HANADA MARIALVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F e informe o código 349C-1BF3-955C-442F

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 349C-1BF3-955C-442F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO (CPF 415.XXX.XXX-24) em 22/04/2026 17:19:15 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO (CPF 333.XXX.XXX-75) em 22/04/2026 17:21:34 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI (CPF 290.XXX.XXX-60) em 23/04/2026 09:14:45 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- NEUSA AIKO HANADA MARIALVA (CPF 004.XXX.XXX-40) em 23/04/2026 09:19:22 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/349C-1BF3-955C-442F