# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Com base na Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017, o módulo Carta de Serviço tem como objetivo divulgar os serviços prestados pelo município, como acessar e obter esses serviços, quais são s compromissos com o atendimento e quais são os padrões estabelecidos.

**Dr. Paulo de Oliveira e Silva**
**Prefeito Municipal**

# ÍNDICE

**Introdução..... Pg. 03**
**Ouvidoria Geral do Município..... Pg. 04**
**Secretaria de Mobilidade Urbana..... Pg. 06**
**Secretaria de Assistência Social..... Pg. 17**
**Secretaria de Suprimentos..... Pg. 20**
**SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto..... Pg. 22**
**Secretaria de Relações Institucionais..... Pg. 25**
**Gabinete – Expediente e Registro..... Pg. 27**
**Secretaria de Segurança Pública Municipal..... Pg. 30**
**Secretaria de Saúde..... Pg. 34**
**Secretaria de Governo..... Pg. 46**
**Secretaria de Cultura e Turismo..... Pg. 50**
**Secretaria de Administração e Qualidade..... Pg. 51**
**Secretaria de Agricultura..... Pg. 52**
**Secretaria de Meio Ambiente..... Pg. 54**
**Secretaria de Finanças..... Pg. 56**
**Secretaria de Negócios Jurídicos ..... Pg. 57**
**Secretaria de Educação ..... Pg. 59**
**Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer..... Pg. 72**
**Secretaria de Obras e Habitação Popular..... Pg. 74**
**Secretaria de Planejamento Urbano..... Pg. 75**
**Secretaria de Tecnologia da Informação..... Pg. 76**
**Secretaria de Serviços Municipais..... Pg. 77**

# INTRODUÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Mogi Mirim. Além de informar os serviços oferecidos em cada secretaria, a Carta tem o compromisso de orientar como o usuário pode ter acesso a esses serviços e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, as formas de acesso disponíveis, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja.

A Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

## ▪ OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Ouvidoria Geral do Município de Mogi Mirim tem como missão: garantir, estimular a participação e a conscientização da população sobre o direito de receber um serviço público de qualidade e o acesso a esses serviços.

Muito mais que garantir aos cidadãos o acesso e a participação a esses serviços, é informar e instruir a todos de como exercê-los corretamente.

A Ouvidoria Geral do Município funciona como um agente promotor de mudanças, comprometida com a satisfação do cidadão e a melhoria dos serviços públicos. Sendo desta forma, um instrumento a serviço da democracia e uma ferramenta de gestão pública.

**ESTRUTURA**

Atualmente a Ouvidoria Geral do Município está instalada no Gabinete do Prefeito, em uma sala privativa do Ouvidor Geral, onde são realizados os atendimentos presenciais dos munícipes .

A Ouvidoria Geral do Município conta com a Ouvidora – Isabel Cristina Manara e uma recepcionista.

**CANAIS DE ATENDIMENTO**

O acesso aos atendimentos da ouvidoria podem ser realizados através dos canais abaixo:

- **Atendimento presencial**: de segunda a sexta-feira, das 08h as 16h30, no Gabinete do Prefeito, situado na rua Conde de Parnaíba, 337 – Centro - Estação Educação – Mogi Mirim -SP.
- **Telefone** : de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, por meio dos números (19) 3804 2626 ou (19) 3806 2946 :
- **E-mail**: endereço eletrônico - ouvidoria@mogimirim.sp.gov.br
- **Site :** www.mogimirim.sp.gov.br/ouvidoria.
- **Aplicativo** : Mogi Mirim- APP .

**Atribuições :**

## ■ SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

**Secretario –** Allan Rodrigo Alves **.**
**E-mail – Leandro.bordignon@mogimirim.sp.gov.br**
**Telefones - 3862 4535 – 3804 2185 - 3806 1184.**

**MOBILIDADE URBANA** refere-se à capacidade e à facilidade de locomoção, seja ela como pedestre ou motorista, e está relacionada a uma boa qualidade de vida.

**Sobre a Secretaria de Mobilidade Urbana:**
Através da Lei Complementar nº 329/18, foi criada esta Secretaria tendo as seguintes atribuições:
- Formular, planejar, implementar e avaliar a política de Mobilidade reduzida;
- Desenvolver projetos destinados à implementação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da administração pública municipal, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- Buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento das políticas públicas em atenção à pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- Opinar sobre planos e serviços públicos, de maneira que contemplem a acessibilidade;
- Formular, planejar, implementar e avaliar as políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- Conduzir, executar e articular as ações governamentais entre órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Mogi Mirim e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- Desenvolver projetos destinados à implementação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- Formular, planejar, implementar e avaliar a política de mobilidade urbana;
- Planejar, regular e gerenciar o sistema de transportes públicos;
- Prestar direta, indiretamente ou por gestão associada os serviços de transporte público coletivo urbano, que tem caráter essencial;
- Regular, avaliar, fiscalizar os serviços de transporte urbano e monitorar desempenhos, garantindo a consecução das metas de universalização e de qualidade;
- Coordenar a política tarifária;

- Dispor sobre itinerários, frequências e padrão de qualidade de serviços e estimular a eficácia e a eficiência dos serviços de transporte público coletivo;
- Garantir os direitos e observar as responsabilidades dos usuários;
- Combater o transporte ilegal de passageiros;
- Planejar, regular, gerenciar, operar e fiscalizar o sistema de trânsito;
- Planejar, regular, gerenciar, operar e fiscalizar terminais e outros locais de ligações municipais e intermunicipais;
- Planejar, executar e avaliar a restrição e o controle de acesso e circulação, permanente ou temporário, de veículos motorizados em locais e horários predeterminados;
- Promover a dedicação de espaço exclusivo nas vias públicas para os serviços de transporte público coletivo e modos de transporte não motorizados;
- Planejar, coordenar, implantar e fiscalizar a execução da política de estacionamento de uso público e privado, com e sem pagamento pela sua utilização;
- Promover e fiscalizar o controle do uso e operação da infraestrutura viária destinada à circulação e operação do transporte de carga, concedendo prioridades ou restrições;
- Exercer outras atividades correlatas.

**SERVIÇOS OFERECIDOS**

**1. Setor Administrativo:**

**Endereço -** Rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 110, Nova Mogi
**Telefone –** 3806-1184
**E-mail -** transito@mogimirim.sp.gov.br
**Horário de atendimento –** 08h às 16h30 horas.
**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal , Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

Recebimento de solicitações diversas e posterior encaminhamento aos setores responsáveis, bem como atendimento ao público de maneira presencial e por telefone.

**1.1. Solicitação de alteração de sentido da via:**

Para solicitar alteração do sentido de uma via da cidade, o munícipe deverá protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à rua Dr. José Alves, 129, Centro. Em seguida o processo será encaminhado internamente para análise do setor responsável.

**1.2. Autorização de interdição de via para realização de obras, eventos e outros:**

Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 4.283/2008.
Para solicitar interdição de uma via da cidade, o munícipe dever protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à rua Dr. José Alves, 129, Centro, com **10 (dez) dias**

**úteis antes da realização** da mesma. Em seguida o processo será encaminhado internamente para análise e parecer do setor responsável.
O fornecimento do material necessário para sinalização é de total competência do requerente/responsável pela interdição da via, conforme artigo nº 95, § 1º do Código de Trânsito Brasileiro.

**1.3. Solicitação de implantação de redutor de velocidade ou travessia elevada para pedestres**
Para solicitar a implantação de tais dispositivos em uma via da cidade, o munícipe deverá protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à rua Dr. José Alves, 129, Centro. Em seguida, o processo será encaminhado internamente para análise e parecer do setor responsável.

**1.4. Solicitação de instalação ou manutenção de sinalização vertical, incluindo aí placas de logradouro:**
Para solicitar a manutenção ou implantação de sinalização vertical e logradouros públicos nas vias da cidade, o munícipe deverá protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à rua Dr. José Alves, 129, Centro. Em seguida, o processo será encaminhado internamente para análise e parecer do setor responsável.

**1.4. Solicitação de instalação ou manutenção de sinalização horizontal:**
Para solicitar a manutenção ou implantação de sinalização horizontal nas vias da cidade, o munícipe deverá protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à rua Dr. José Alves, 129, Centro. Em seguida, o processo será encaminhado internamente para análise e parecer do setor responsável.

**1.5. Solicitação de instalação de vaga de carga e descarga, curta duração, idoso ou deficiente:**
Para solicitar a manutenção ou implantação das vagas acima elencadas nas vias da cidade, o munícipe deverá protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à rua Dr. José Alves, 129, Centro. Em seguida, o processo será encaminhado internamente para análise e parecer do setor responsável. Nestes casos em específico serão analisados o contexto geral do local solicitado e a vaga deverá atender às necessidades de todos os estabelecimentos comerciais ou demais usuários situados próximos a elas.

**2. Setor de Multas de Trânsito**
**Endereço -** Rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 110, Nova Mogi
**Telefone –** 3806-1184
**E-mail -** transito@mogimirim.sp.gov.br

**Site para consultas de multas, formulários e afins –** https://mogimirim.consultacidadao.com.br
**Horário de atendimento –** 08h às 16h30 horas
Recebimento de indicações de condutor, recursos e posterior sequência dos ritos burocráticos, bem como atendimento ao público de maneira presencial e por telefone.

**2.1. Recursos de infração de trânsito:**
Solicitação de cancelamento de infração de trânsito, conforme alegações apresentadas única e exclusivamente pelo próprio requerente ou terceiro com procuração.
Requisitos: O requerente poderá ser o proprietário do veículo, condutor ou terceiro com procuração. Caso seja o condutor o mesmo deverá estar indicado no momento da infração ou posteriormente, na transferência de pontuação.

**2.1.2. Defesa prévia:**
Documentos necessários:
- Formulário preenchido e assinado pelo proprietário ou condutor indicado ou terceiro com procuração;
- Cópia simples da CNH – Carteira Nacional de Habilitação do requerente;
- Cópia simples do documento do veículo – CRLV;
- Cópia simples da notificação de autuação e demais documentos pertinentes que podem ser utilizados como “provas”;
- Cópia simples do contrato social, em caso de pessoa jurídica.

O recurso deverá ser protocolado pessoalmente ou encaminhado via Correios à Secretaria de Mobilidade Urbana, situada à rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 110, Nova Mogi, CEP-13.800-309.

**2.1.3. Recurso em 1ª instância (JARI - Juntas Administrativas de Recursos de Infrações)**
Documentos necessários:
**2.1.3.1**. Caso o requerente já tenha dado entrada com a defesa prévia, será necessário apenas preencher novo requerimento e anexar cópia simples do boleto;

**2.1.3.2.** Caso o requerente não tenha dado entrada com a defesa prévia ele deverá apresentar:
* Formulário preenchido e assinado pelo proprietário ou condutor indicado ou terceiro com procuração;
* Cópia simples da CNH – Carteira Nacional de Habilitação do requerente;
* Cópia simples do documento do veículo – CRLV;

* Cópia simples da notificação de autuação ou boleto e demais documentos pertinentes que podem ser utilizados como “provas”;
* Cópia simples do contrato social, em caso de pessoa jurídica;

O recurso deverá ser protocolado pessoalmente ou encaminhado via Correios à Secretaria de Mobilidade Urbana, situada à rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 110, Nova Mogi, CEP-13.800-309.

**2.1.4. Recurso em 2ª instância (CETRAN – Conselho Estadual de Trânsito)**
Documentos necessários:
- Formulário preenchido e assinado pelo proprietário ou condutor indicado ou terceiro com procuração, sendo necessário que seja em nome do mesmo requerente que deu entrada na defesa prévia ou recurso em 1ª instância.

O recurso deverá ser protocolado pessoalmente ou encaminhado via Correios à Secretaria de Mobilidade Urbana, situada à rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 110, Nova Mogi, CEP-13.800-309.

**2.2. Indicação do condutor infrator:**
Quando o proprietário do veículo não é o condutor no ato da infração e precisa identificar que conduzia o mesmo.
Requisitos: Os documentos podem ser enviados via Correios ou entregues por qualquer pessoa, desde que a mesma seja a via original e esteja devidamente preenchida e assinada pelo proprietário e o condutor indicado, acompanhado dos documentos abaixo:
- Formulário devidamente preenchido contendo a assinatura do condutor indicado e a assinatura do proprietário;

- Cópia simples da CNH do condutor indicado;
- Cópia simples da CNH ou documento com foto do proprietário, sendo que em caso de pessoa jurídica também cópia simples do contrato social.

O formulário deverá ser protocolado pessoalmente ou encaminhado via Correios à Secretaria de Mobilidade Urbana, situada à rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 110, Nova Mogi, CEP-13.800-309.

**2.3. Aplicação de penalidade de advertência por escrito:**
Em se tratando de infrações de natureza leve ou média e na inexistência de multa nos últimos 12 (doze) meses no prontuário do requerente, o mesmo poderá solicitar a conversão da multa em aplicação de penalidade de advertência por escrito, nos termos

no Artigo nº 267 do CTB, combinado com o artigo nº 10 da Resolução do CONTRAN nº 619/2016.
O requerente deverá realizar a solicitação junto ao órgão autuador até a data de vencimento da indicação do condutor infrator.
Documentos necessários:
- Formulário preenchido, apresentando as devidas alegações;
- Cópia da notificação de autuação (frente e verso);
- Cópia do CRLV – documento do veículo;
- Cópia da CNH do requerente;
- Certidão da CNH e pesquisa de pontos, ambas encontradas no **site do DETRAN-SP.**

O formulário deverá ser protocolado pessoalmente ou encaminhado via Correios à Secretaria de Mobilidade Urbana, situada à rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 110, Nova Mogi, CEP-13.800-309.

**2.4. Reembolso de multas:**
O reembolso/restituição de multas será realizado quando o proprietário do veículo pagar a infração que foi deferida, valor a maior e/ou duplicidade.
Requisitos: Os documentos devem ser entregues no Protocolo desta Prefeitura, situado à rua Dr. José Alves, 129, Centro, por qualquer pessoa, desde que a mesma esteja portando os documentos relacionados abaixo:
- Formulário preenchido e assinado, disponibilizado no ato da solicitação ou no site https://mogimirim.consultacidadao.com.br, pelo proprietário ou terceiro com procuração reconhecida em Cartório;

- Documento pessoal do requerente;
- Documento do veículo – CRLV;
- Original dos comprovantes de pagamento;
- Cópia do contrato social, caso seja pessoa jurídica.

**2.5. Segunda via do auto/notificação/boleto de infração de trânsito:**
O proprietário/condutor do veículo poderá solicitar a 2ª via do auto/notificação/boleto de infração de trânsito a qualquer tempo, diretamente no site https://mogimirim.consultacidadao.com.br.

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE –** Em seu próprio benefício o proprietário do veículo deve manter seu endereço atualizado na CIRETRAN/DETRAN de seu Estado.

**3. Setor Técnico-Engenharia:**
**Endereço -** Rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 110, Nova Mogi
**Telefone –** 3804-2185 ou 3806-1184
**E-mail –** secretariademobilidadeurbana@outlook.com
**Redes sociais (facebook) –** mobilidadeurbana-mogimirim
**Horário de atendimento –** 08h às 12h30 horas e das 14h às 16h30 horas
Recebimento de processos para análise, de acordo com a lei Complementar nº 341/2019 – Plano de Mobilidade Urbana e as demais legislações e normativas pertinentes à acessibilidade de projetos comerciais, industriais, loteamentos e institucionais.

**3.1. Aprovação de projetos comerciais, industriais, loteamentos, condomínios, institucionais, etc., no que se refere à acessibilidade:**
- Para solicitar a **pré-análise** de projetos, o munícipe deverá protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à rua Dr. José Alves, 129, Centro.
Em seguida, o processo será encaminhado internamente para análise e parecer do setor responsável;
- Para solicitar a **aprovação** de projetos, o munícipe deverá protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à rua Dr. José Alves, 129, Centro. Em seguida, o processo será encaminhado internamente para análise e parecer do Setor de Fiscalização, após será encaminhado à Secretaria de Planejamento Urbano e na sequência para esta Secretaria, no setor responsável.

**3.2. Solicitação de vistorias referentes à acessibilidade nas edificações:**
Para solicitar a vistoria o munícipe deverá protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à rua Dr. José Alves, 129, Centro, Em seguida o processo será encaminhado internamente para análise e parecer;

**3.3. "Parklets":**
Lei Municipal nº 6.259/2020 – Regulamenta a instalação e uso de extensão temporária de passeio público, denominada parklet e dá outras providências.

**3.3.1. Solicitação para instalação de "parklets":**
Para solicitar a instalação de "parklets" o munícipe deverá protocolar o pedido, com projeto e ART do profissional, junto ao Protocolo desta Prefeitura, situado
à rua Dr. José Alves, 129, Centro. Em seguida o processo será encaminhado internamente para análise e parecer.

**4. Setor de Acessibilidade:**
**Endereço -** Rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 110, Nova Mogi
**Telefone –** 3804-2185 ou 3806-1184
**E-mail –** dayane.amaro@mogimirim.sp.gov.br
Vagas de emprego para pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida – vagaspcd@mogimirim.sp.gov.br
**Horário de atendimento –** 08h às 12h30 horas e das 14h às 16h30 horas

**4.1. Solicitação para emissão da primeira vez da credencial de estacionamento para veículos de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida:**
Requisitos: Possuir alguma deficiência, nos termos da Resolução nº 304/2008 e residir em Mogi Mirim.
Para solicitar a credencial o munícipe deverá protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à rua Dr. José Alves, 129, Centro. Em seguida o processo será encaminhado internamente para análise e parecer.
Documentos necessários:

- Formulário preenchido e assinado pelo solicitante;
- Cópia simples da CNH ou RG do requerente;

- Cópia simples de um comprovante de residência atual, em nome do requerente, caso o mesmo não o tenha deverá ser preenchida uma "Declaração de Residência", a qual está disponível no Protocolo ou comprovar grau de parentesco;

- Laudo médico com CID atestando a deficiência, se possível digitado ou no mínimo com letra legível, com data de emissão de no máximo 06 meses, excetuando-se os casos onde o laudo comprove que a deficiência é em caráter definitivo.

**4.2. Solicitação para emissão da primeira vez da credencial de estacionamento para veículos de idosos:**
Requisitos: Possuir 60 (sessenta) anos completos ou mais e residir em Mogi Mirim.
Para solicitar a credencial o munícipe deverá protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à rua Dr. José Alves, 129, Centro. Em seguida o processo será encaminhado internamente para análise e parecer.
Documentos necessários:
- Formulário preenchido e assinado pelo solicitante;
- Cópia simples da CNH ou RG do requerente;
- Cópia simples de um comprovante de residência atual, em nome do requerente, caso o mesmo não o tenha deverá ser preenchida uma "Declaração de Residência", a qual está disponível no Protocolo ou comprovar grau de parentesco;

**4.3. Solicitação de renovação da credencial de estacionamento para veículos de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos:**

Para solicitar a renovação da credencial o munícipe deverá preencher fomulário nesta Secretaria, situada à rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 110, Nova Mogi. Em seguida o processo será encaminhado internamente para análise e parecer.

Documentos necessários:

- Os mesmos solicitados quando da primeira vez da emissão da credencial, além disso será necessária a apresentação, no ato da renovação e posterior entrega, da credencial antiga. No caso de perda ou furto, deverá ser elaborado boletim de ocorrência.

**IMPORTANTE :**

- A credencial é única e exclusiva do requerente;
- Ela deverá ser deixada, quando da utilização da vaga, em local visível do veículo;
- O requerente deverá estacionar seu veículo exatamente nas vagas onde estão autorizados pela credencial;
- No município o requerente terá direito de estacionar na vaga a qual possui a credencial, entretanto também haverá a necessidade de colocar créditos no sistema de estacionamento rotativo.

**4.4. Projeto “Selo de Acessibilidade”:**

Regulamentado pela Lei Municipal nº 6.416/2022.

Será composto por 05 (cinco) estrelas e analisado levando-se em consideração os critérios apresentados na ABNT NBR 9050 e ABNT NBR 16537, vigentes.

Consiste em:

- 01 (uma) estrela – Estabelecimento com rampa de acesso, área de circulação e sanitário;
- 02 (duas) estrelas - Estabelecimento com rampa de acesso, área de circulação, sanitário, mobiliário e piso tátil de alerta;
- 03 (três) estrelas - Estabelecimento com rampa de acesso, área de circulação, sanitário, mobiliário, piso tátil de alerta e assento para obesos;
- 04 (quatro) estrelas - Estabelecimento com rampa de acesso, área de circulação, sanitário, mobiliário, piso tátil de alerta, assento para obesos, piso tátil direcional e admissão da entrada e permanência de cão-guia no estabelecimento;
- 05 (cinco) estrelas - Estabelecimento com rampa de acesso, área de circulação, sanitário, mobiliário, piso tátil de alerta, assento para obesos, piso tátil direcional, admissão para a entrada e permanência de cão-guia no estabelecimento, profissional habilitado para atendimento em libras, informações do estabelecimento disponíveis em

braille ou em audiodescrição de recursos em libras, além de materiais em linguagem simples, contendo textos curtos e imagens ilustrativas.

**4.4.1. Solicitação para emissão do Selo de Acessibilidade para estabelecimentos comerciais:**

Para solicitar e emissão do Selo de Acessibilidade e participar deste projeto, o munícipe deverá preencher formulário disponível no site oficial da Prefeitura e dar entrada no Protocolo, situado à rua Dr. José Alves, 129, Centro. Em seguida o processo será encaminhado internamente para análise e parecer e no prazo de 20 (vinte) dias será efetuada a vistoria no estabelecimento e posteriormente emitido o selo, o qual será entregue por um representante desta Secretaria.

Documentos necessários:

- Formulário preenchido e assinado pelo interessado ou seu representante legal;
- Cópia do Alvará de Funcionamento do estabelecimento;
- Projeto arquitetônico aprovado nos órgãos competentes.

**5. Setor de fiscalização de trânsito:**

**Endereço -** Rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 110, Nova Mogi

**Telefone –** 3804-2185 ou 3806-1184

**E-mail –** transitorogeriocunha@mogimirim.sp.gov.br

**Horário de atendimento:**

- Agentes de Trânsito - 06:00 às 17:00 horas
- Fora deste horário entrar em contato com a Guarda Civil Municipal – Telefone nº 153 ou Polícia Militar – Telefone nº 190

Efetua a fiscalização de infrações de trânsito durante o patrulhamento viário ou por solicitação de munícipes, escoltas de cargas superdimensionadas, eventos esportivos, comemorações cívicas, manifestações, autoridades, etc., apoio operacional às demais Secretarias municipais, SAAE, obras viárias em vias urbanas e rurais e demais órgãos de segurança pública, atuação em situações de urgência, incêndios florestais, enchentes, danos no pavimento das vias, pontes, queda de postes de iluminação pública, etc., acidentes envolvendo veículos, com vítimas ou não, sinalização viária e controle do tráfego em urgências diversas, auxílio e orientação aos condutores com problemas, resgate de animais soltos

transitando nas vias tanto urbanas como rurais, educação para o trânsito nas escolas e outros locais onde for solicitado.

**5.1. Solicitação de fiscalização e demais serviços correlatos:**

Para solicitar serviços prestados por esta Secretaria, o munícipe deverá dar entrada com pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à rua Dr. José Alves, 129, Centro. Em seguida o processo será encaminhado internamente para análise e providências

necessárias ou, em determinado tipos de solicitações, entrar em contato via telefone ou através da Guarda Civil Municipal (GCM), bombeiros, polícia civil, Polícia Militar, presencial ou por e-mail.
O serviço é prestado por despacho das ocorrências através dos responsáveis que fazem a triagem e estabelecem as prioridades do atendimento dos agentes de trânsito que estão disponíveis, através de viaturas devidamente equipadas, identificadas e com comunicação via rádio HT.
As prioridades do atendimento sempre são a preservação da vida e a segurança das pessoas, considerando as demais ocorrências por ordem de importância e necessidade, cujas ações e providências são tomadas sempre norteadas rigorosamente no que diz o Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997 e suas Resoluções.

**6. Setor de Transporte Coletivo:**
**Endereço -** Rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 110, Nova Mogi
**Telefone –** 3804-2185 ou 3806-1184
**E-mail –** zibordi.transporte@mogimirim.sp.gov.br
**Horário de atendimento –** 08h às 12h30 horas e das 14h às16h30 horas
Atendimento de dúvidas, reclamações e sugestões dos usuários do transporte coletivo urbano do município de maneira presencial ou por telefone.
**6.1. Solicitação de serviços, dúvidas e sugestões:**
Para solicitar a solicitação de serviços pertinentes, dúvidas e sugestões, o munícipe deverá protocolar o pedido no Protocolo desta Prefeitura, situado à rua Dr. José Alves, 129, Centro, contendo nome ou número da linha do transporte coletivo que será motivo de estudo ou da reclamação, informações como dia e horário do ocorrido ou do solicitado. Em seguida o processo será encaminhado internamente para análise e parecer do setor responsável.

**7. Terminal intermunicipal – Rodoviária:**
**Endereço -** Rua Padre Roque, nº 2.800
**Telefone –** 3862-9554
**E-mail –** rodoviaria.mogimirim@gmail.com
**Horário de atendimento –** 08h às 17h horas
Recebimento de solicitações diversas e posterior encaminhamento aos setores responsáveis, bem como atendimento ao público de maneira presencial e por telefone.

**7.1. Solicitação de informações:**
Orientações aos usuários sobre horários de ônibus das linhas que percorrem os bairros do município e que embarcam e desembarcam na rodoviária, além dos ônibus intermunicipais e interestaduais.

## ■ SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vislumbra exercer políticas, programas, convênios, metas e indicadores de políticas sociais, monitoramento e avaliação de programas, projetos, serviços e benefícios da Assistência Social, com escopo definido no fortalecimento da família e protagonismo social dos cidadãos. Mantém em seus serviços a Vigilância Socioassistencial que além do monitoramento das entidades civis e sociedade organizada, diagnostica situações de vulnerabilidades que apontam para a necessidade de unidades operacionais que desenvolvam a Proteção Social básica e a Proteção Social Especial de média e alta complexidade.

A missão da Secretaria de Assistência Social é promover o desenvolvimento Social de todos os segmentos da população por meio de uma política de valorização do ser humano, seu exercício cidadão, sua integração social e seu protagonismo para a construção de uma sociedade justa e solidária.

**Cabe à Secretaria de Assistência Social:**

- Promover a igualdade entre homens e mulheres e combater todas as formas de preconceito e discriminação;

- Planejar e implementar a política do trabalho e da autonomia econômica das mulheres;

- Desenvolver programas para incentivar o enfrentamento à violência contra as mulheres;

- Formular, planejar, implementar e avaliar a política de assistência social do município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, Conselho Municipal do Idoso – CMI;

- Prestar assistência e apoio na gestão dos recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA e Fundo Municipal do Idoso – FMI;

- Promover a proteção social através de oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

- Promover a capacitação das entidades do Terceiro Setor parceiras;

- Monitorar e avaliar os programas, projetos, serviços e benefícios da rede socioassistencial do município;

- Administrar as Unidades da Rede socioassistencial;

- Promover programas de combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes.

**Secretária de Assistência Social: Cristina Puls**

**Endereço**: Rua Santa Cruz, 85 , Santa Cruz

**Telefones**: (19) 3862-2523 -3804 1819

**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

**Cadastro Único: Eliana Belline**

Rua Áurea , 80 - Vila Áurea

Telefone: (19) 3862-4755

**CRAS da zona Norte**

**Coordenadora: Rosemary Pinto**

**Endereço:** Rua José Finotti, 128 - Jardim Bicentenário

**Telefone:** (19) 3805-4073 / (19) 3806-8685

**CRAS da zona Leste**

**Coordenadora: Daniela Oseliero**

**Endereço:** Rua José Poletini, 507 - Jardim do Lago

**Telefone:** (19) 3804-1549 / (19) 3804-4125

**CRAS do Jardim Planalto**

**Coordenador: Patrícia Aparecida Rodrigues**

**Endereço: Rua Sebastião Vaz, 1400 - Jardim Planalto**

**Telefone: (19) 3806-7347 / 3804 - 1823**

**CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social**

**Coordenadora: Denise Helena Coppo**

**Endereço: Praça Duque de Caxias, 96 - Centro**

**Telefone: (19) 3806-1547 / 3804-2905**

## ▪ SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

É o órgão auxiliar para a execução das atividades de controle e administração dos suprimentos, e de apoio administrativo da Prefeitura, competindo-lhe:

a) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material;
b) implantar normas especiais e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de serviços e materiais;
c) coordenar e controlar certames, monitorar procedimentos, gerir processos relativos a compras e licitações no âmbito do município desde a sua abertura até a homologação;
d) disciplinar, no âmbito do Município de Mogi Mirim, as ações referentes à celebração e ao gerenciamento dos contratos, convênios e outros ajustes;
e) efetuar o levantamento e a sistematização dos contratos e registros de preços, convênios e demais ajustes firmados entre a administração direta, indireta e terceiros;
f) controlar a frota municipal de veículos, prestando serviços de manutenção e conservação dos veículos a serviço da municipalidade, sendo próprios ou não;
g) exercer outras atividades correlatas.

A Secretaria de Suprimentos é composta pelas seguintes unidades administrativas:

1. Almoxarifado Central: Coordenar, controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos;
2. Frota: Coordenar, controlar, providenciar a compra e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, visando a manutenção de seus veículos;
3. Setor de Compras: Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração, classificando as despesas por categoria e repassando para o Setor de Licitações e Contratos as requisições cujos valores necessitam de licitação e/ou contratos e executando os procedimentos necessários para formalizar as compras diretas de acordo com o inciso I da Lei nº 8666/93 e suas alterações;
4. Setor de Licitações: Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que demandem processos licitatórios dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, bem como, formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto à unidade

tomadora do serviço, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distratos, compreendendo também:

5.

- ✓ À Comissão de Licitações e Pregoeiros: coordenar as atividades relativas aos processos licitatórios, elaborando editais, analisando e julgando as propostas apresentadas, recursos interpostos, os documentos apresentados por empresas e manifestando-se, mediante pareceres, sobre a exigência ou não da observância dos procedimentos licitatórios;
- ✓ Contratos: formalizar e acompanhar junto à unidade tomadora do serviço o cumprimento dos contratos, providenciando aditamentos, rescisões ou distratos.

**CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.**

Endereço: Rua Marciliano, 65 Centro - Mogi Mirim/SP

Telefone: (19) 3814-1049 / 3814 1048 / 3814 1044.

E-mail: licitacoesmm1@gmail.com

Horário de Atendimento ao Público: 08h às 16h30 .

**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

**TELEFONES E E-MAILS**

**Secretária:** Larissa Vicente .

Setor de Licitações: (19) 3814.1044 – licitacoesmm1@gmail.com

Setor de Compras: (19) 3814 1053 / 3814 1059.

Almoxarifado: (19) 3805 2255 Frota: (19) 3804 1061.

## ■ SAAE - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM

O SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM – SAAE**,** Autarquia Municipal que dispõe de autonomia econômica, financeira e administrativa, responsável pelos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário na cidade de Mogi Mirim, em conformidade com a legislação federal e seguindo os preceitos norteadores da Resolução ARES-PCJ nº 50, de 28/02 2014, e suas alterações, regido pela Resolução ARES-PCJ nº 275, de 29/01/2019 e alterações, define esta **Carta de Serviços**, onde estabelece as disposições gerais relativas à prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário a serem observadas pelo SAAE MOGI MIRIM e seus CONSUMIDORES.
O SAAE está estruturado em 4 setores:

• **ADMINISTRATIVO**: coordena e executa toda parte administrativa, de forma a proporcionar o perfeito funcionamento da autarquia, permitindo excelência na prestação de seus serviços.

• **COMERCIAL**: recebe, planeja e executa os serviços programados;

• **OPERACIONAL**: recebe, planeja e executa os serviços de manutenção redes de água e esgotos, quer sejam programados ou emergenciais;

• **ESTAÇÕES DE TRATAMENTO ÁGUA (ETA) e ESGOTOS (ETE)**: sistema de coleta, tratamento e distribuição de água e sistema de coleta, tratamento e esgotamento dos resíduos sólidos de esgotos, sob concessão à SESAMM.

**COMUNICAÇÃO COM CONSUMIDOR:**
A comunicação com o CONSUMIDOR se dá através de diversos canais:

**PRESENCIAL:**

▪ De segunda a sexta feira,
▪ Das 08h às 17h,
▪ Previamente agendado*, por telefone ou WhatsApp*, nos endereços, abaixo:

**POSTO 1**: Sede da Autarquia - Rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 114 – Centro
▪ **Atendimento Emergencial, 24h, 7 dias por semana**;
▪ **Atendimento Comercial**, de segunda a sexta

**TELEFONE** (19) **3805-9900**: (recebe ligações originadas de qualquer telefone)

| | |
|---|---|
| | feira, das 08h às 17h: Informações gerais, Agendamentos, Sugestões, Reclamações, Solicitações de serviços não emergenciais, e denúncias . |
| **TELEFONE 08000.165195:** (recebe ligações originadas apenas de telefone fixo) . | |
| **Whatsapp** (19) **99974-3088**: | Somente por mensagens de texto;<br>▪ **Atendimento Comercial**, de segunda a sexta feira, das 08h às 17h: Informações gerais, Agendamentos, Sugestões, Reclamações, Solicitações de serviços não emergenciais; |
| **Site/ Agencia Virtual/ E-mail: www.saaemogimirim.sp.gov.br** | ▪ Permite a solicitação de serviços gerais ou específicos para uma determinada ligação, através da Agencia Virtual;<br>▪ Emissão de 2ª via de faturas;<br>▪ Extrato de débitos;<br>▪ Extrato de Pagamentos;<br>▪ Simulações de consumos;<br>▪ Gráfico de consumos;<br>▪ Permite contato através do canal **Fale conosco**<br>▪ Fornece informações sobre serviços e documenta orientações gerais, etc.<br>▪ APP (Aplicativo celular)<br>▪ Disponível na loja de aplicativos<br>▪ Permite geral solicitação de serviços<br>▪ Disponível na loja de aplicativos<br>▪ Permite gerar solicitação de serviços |

**TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO**

O tempo médio de espera para atendimento **presencial não agendado** é de aproximadamente 15 minutos e para atendimento telefônico é de **05** minutos.

**ATENDIMENTO PRIORITÁRIO**

O SAAE atenderá prioritariamente as pessoas portadoras de necessidades especiais, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo, nos casos de atendimento **presencial não agendado**.

**RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES E SOLICITAÇÕES**

Poderão ser feitas pelos Canais de Comunicação.
Sendo necessário, o consumidor será orientado a formalizar seu pedido via protocolo, através de atendimento presencial agendado.

**ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES**

As solicitações feitas ao SAAE poderão ser acompanhadas, via canais de comunicação, através dos números de controle: ***Número Ordem Serviço ou Número do Chamado*** ou ainda ***Número do Protocolo***.

**DENÚNCIAS ANÔNIMAS**

Este serviço permite que qualquer pessoa forneça ao SAAE informações sobre irregularidades nas ligações, mau uso da água e má conduta de funcionários, com absoluta garantia de anonimato.
Para registrar uma denúncia, o consumidor deverá acessar o serviço através dos telefones (19) **3805-9900** ou **08000.165195** e escolher a opção “Denúncia Anônima”.

## ■ SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Secretária de Relações Institucionais : - Maria Helena Scudeler de Barros
Assessora de Relações Institucionais : - Márcia Andrade

**Atribuições :**

a) prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito nas áreas parlamentar, de articulação política e de integração institucional do Governo com o Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal e com partidos políticos;

b) auxiliar na interlocução do Município com os demais entes federativos, representando o Prefeito nas tarefas de implementação de políticas de fortalecimento das relações institucionais, voltadas ao atendimento dos interessados de Mogi Mirim e seus cidadãos;

c) promover a articulação com organizações governamentais e não-governamentais para o fomento do Município;

d) realizar o acompanhamento de proposituras legislativas de interesse do Governo que estejam em tramitação na Câmara Municipal;

e) oferecer apoio e suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento dos conselhos municipais;

f) formular e implementar a política de comunicação social do Município;

g) prestar serviço de assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da administração direta e indireta;

h) formular e implementar as campanhas publicitárias de caráter institucional.

i) exercer outras atividades correlatas.

**Atendimento Presencial :** Gabinete do Prefeito (Estação Educação) – Rua Conde de Parnaíba, 337 – Centro – Mogi Mirim – SP - CEP 13800-140,

**Horário de Atendimento** : segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h.

**E-mail**: relacoes.institucionais@mogimirim.sp.gov.br

**Telefone para contato**: (19) 3814 1346 / 3814 1345.

Prazo médio de resposta aos atendimentos: 07 dias.

## ■ GABINETE - EXPEDIENTE E REGISTRO

**Atribuições :**

A Divisão de Expediente e Registro é o órgão que desenvolve e executa suas funções sobre a orientação do Chefe de Gabinete nas atividades que seguem abaixo:

Realiza atividades e serviços de suporte administrativo, organizativo e logístico necessários à gestão do Gabinete do Prefeito e responsabilidades nas áreas de sua atuação;

Assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito em geral;

Registro e distribuição de expediente;

Auxilia no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; procede a conferência dos serviços executados na área de sua competência;

Elabora, redige, prepara e formaliza todos os ofícios assinados pelo Prefeito Municipal e Chefia de Gabinete endereçados a órgãos diversos tanto do Município quanto de outras localidades, como a Secretarias de Estado, Ministérios, Câmara Municipal, bem como expedi-los;

Elabora, redige Comunicação Interna com informações, convocações, determinações às Secretarias Municipais, assinadas pelo Chefe de Gabinete, bem como pela Coordenadora desta Divisão;

Organiza toda documentação necessária para celebração de convênios e outros ajustes;

Organiza e controla processos de Requerimentos e Indicações de Vereadores;

Elabora e redige Mensagens e Projetos de Lei e Vetos de autoria do Executivo, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica legislativa;

Elabora e redige Leis, Decretos e Portarias, com índice remissivo;

Acompanha, orienta e controla Processos Administrativos enviados ao Gabinete, emite pareceres e encaminha às Secretarias competentes;

Orienta no preparo, registro, controle e arquivamento de toda documentação recebida e expedida pelo Prefeito, Chefe de Gabinete e do Expediente e Registro;

Encaminha ao órgão de imprensa oficial do Município os Atos Oficiais expedidos pelo Gabinete do Prefeito, bem como acompanha sua publicação e efetua o registro nos atos oficiais;

Auxilia e orienta os Secretários e população em geral nos assuntos afetos às suas atividades;

Organização e manutenção dos arquivos de expediente e registro;

Orienta no envio de toda documentação do ano que se findou ao arquivo público municipal, com relação digitada;

Coleciona, encaderna a cada ano as Leis, Decretos e Portarias e demais atos oficiais emanados do Prefeito, bem como organizar os respectivos controles e índices remissivos por assunto e número;

Alimenta o sistema de legislação do Município, vinculado ao site oficial da Prefeitura de Mogi Mirim;

Executa as ações previstas no planejamento e programação definidas pela Chefia de Gabinete;

Assina em conjunto com o Prefeito todos os atos oficiais relacionados a Leis, Decretos e Portarias;

Executa pedidos de compras, aluguéis de imóveis que abrigam entidades vinculadas ao Gabinete do Prefeito;
Controla e expede e-mails enviados ao Gabinete do Prefeito;

Controla e acompanha o Portal da Transparência;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua especialidade e ambiente organizacional.

**CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO**
Endereço: Rua Conde de Parnaíba, nº 337 – Centro
Gabinete do Prefeito - Prédio Estação Educação.
Telefone: (19) 3814 1349 - 3814 1350 - 3814 1351.
E-mail: gabinete@mogimirim.sp.gov.br
Horário de Atendimento: das 7h30 às 17h.
**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

## ■ SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

Guarda Civil Municipal de Mogi Mirim – SP
Luis Carlos Pinto- Secretário de Segurança Pública .
Telefones : 3806 3193 - 3805 3886 -3862 6796.

**Serviços Prestados**:

a) promover, coordenar e/ou colaborar com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;

b) cuidar da segurança dos bens e serviços públicos;

c) apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o gabinete de gestão integrada municipal de ações de defesa social;

d) assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de segurança pública e defesa social do Município;

e) promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração direta, entidades da administração indireta e com a sociedade, visando otimizar as ações nas áreas de segurança pública e defesa social de interesse do Município;

f) formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

g) coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

h) promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

i) atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;

j) promover a vigilância dos logradouros públicos por meio de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

k) promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

l) colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa;

m) promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

n) acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

o) atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

p) coordenar as ações da Guarda Civil Municipal, Bombeiro Municipal e do Quadro de vigias municipais;

q) proceder, no âmbito de seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo chefe do Poder Executivo;

r) exercer outras atividades correlatas.

**Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para ACESSAR o serviço:**

- O munícipe faz a denúncia por meio de ligação ou pessoalmente com a Central de Comunicação ( CECOM ) que repassa para as viaturas e realizam o atendimento.
- Telefones GCM / VIGIAS: (19) 3806-3193 – 3804-9025 – 3805-3686 e 153 – Bombeiro/Defesa Civil: 199.
- Rua Pedro Simoso nº 61 – Bairro Saúde – CEP: 13800-496.
- O atendimento da Guarda Civil Municipal, Vigias, Bombeiros e Defesa Civil é disponibilizado a população em geral, não havendo a necessidade de

requisitos e expedientes. (somente na área administrativa) que funciona de segunda à sexta feira das 08h00 às 17h00.

**Principais etapas para processamento do serviço**:

Recebimento: recebe as informações e envia a demanda para os setores responsáveis.

Análise: avalia e analisa as informações recebidas e qual setor de responsabilidade para resposta.

Encaminhamento: a demanda é transferida para o setor responsável para apresentar a resposta.

Monitoramento: Os Coordenadores recebem e avaliam a qualidade da resposta da demanda;

Resposta: As respostas são de imediato, somente a parte administrativa que o atendimento é de segunda à sexta feira no horário das 08h00 às 17h00.

**Previsão do Prazo Máximo para a prestação do Serviço:**

O tempo de resposta nas ligações é de imediato e repassado para as viaturas, na parte administrativa o prazo de resposta no Maximo de uma semana.

**Forma de Prestação do Serviço:**

Guarda Civil Municipal tem por finalidade precípua prestar auxílio ao público e proteção dos bens, das instalações e dos serviços Municipais, apoiar a Administração no exercício de seu poder de Polícia Administrativo, dar proteção às autoridades, colaborar com o Estado na manutenção da ordem e segurança pública e coadjuvar o serviço de policiamento preventivo, ostensivo e disciplinar, no âmbito de sua competência, e terá, ainda, as seguintes atribuições:

1- Exercer policiamento dos logradouros públicos municipais;
2- Apoiar órgãos policiais, Federais, Estaduais;
3- Fiscalização de Trânsito;
4- Fiscalizar escolas, no intuito de dar segurança e tranquilidade aos alunos e funcionários;

**Os Locais e formas para que o usuário apresente sua manifestação sobre a prestação do serviço;**

- Telefones GCM / VIGIAS: (19) 3806-3193 – 3804-9025 – 3805-3686 e 153 – Bombeiro – 3862-9474 / Defesa Civil: 199
- Rua Pedro Simoso nº 61 – Bairro Saúde – CEP: 13800-496
- E-mail: segurança@mogimirim.sp.gov.br

- **Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal , Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

**Prioridades de atendimento;**

Crimes e Violências diversas contra a vida, Entorpecentes, Rixa, atritos, vias de fato, trânsito, averiguações diversas.

## ■ SECRETARIA DE SAÚDE

**Clara Alice Franco de Almeida Carvalho**
Secretária de Saúde

**Serviço de Informação ao Cidadão**

Endereço: Rua Santa Cruz, 167

Bairro Santa Cruz - Mogi Mirim/SP

CEP 13.800-440

**(019)3806-4730 / 3806 2003 / 3806 5782**

e-mail: ouvidoria.saude@mogimirim.sp.gov.br

### 1. PROCEDIMENTOS

Requisitos, Documentos, Formas e Informações Necessários para acessar os serviços:

1. ***Qualquer Unidade da Saúde***: documento de identificação civil (pessoa física ou jurídica), CPF, Cartão SUS, comprovante de endereço, telefone e/ou outra forma de contato.
2. ***Setor de Transportes:*** documentos do item 1, mais comprovante de agendamento do Serviço de Saúde.
3. ***Vigilância em Saúde:*** Sem exigência de documentos específicos.
4. ***Vigilância Sanitária Municipal:*** Sem exigência de documentos específicos.
5. ***Vigilância Epidemiológica:*** Sem exigência de documentos específicos.
6. ***Unidade de Controle de Vetores:*** Sem exigência de documentos específicos.
7. ***Centro de Controle de Zoonoses:*** Sem exigência de documentos específicos.

8. ***Atenção Básica – UBS/PSF:*** documentos do item 1.
9. ***Assistência Especializada – Ambulatório de Especialidades***: encaminhamento feito pela UBS/PSF, mais documentos do item 1.
10. ***Auxílio Diagnóstico*** (imagem/laboratorial): pedido de exame, mais documentos do item 1.
11. ***Melhor em Casa:*** encaminhamento feito pela UBS/ESF, mais documentos do item 1.
12. ***Centro Especialidades Odontológico – CEO***: encaminhamento feito pela UBS ou PSF, mais documentos do item 1.
13. ***Atenção Psicossocial/Saúde Mental e Políticas sobre álcool e outras Drogas***: encaminhamento feito pela UBS, Serviço de Psicologia CEM, ESF/UBS, Forum, CAPS, (quando houver) ou demanda espontânea e de outros médicos/profissionais competente da área, mais documentos do item 1.
14. ***Assistência Farmacêutica***: - encaminhamento feito pela UBS/PSF (quando houver), receita médica, mais documentos do item 1.
15. ***Ambulatório de Ostomias e Feridas –*** encaminhamento de UBS/ESF, CEM, Melhor em Casa, mais documentos do item 1.
16. ***Assistência Fisioterápica –*** encaminhamento UBS/PSF ou CEM, mais documentos do item 1.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

Em regra, o prazo será de até 20 dias úteis, podendo ser prorrogado por mais 10 dias mediante justificativa. Na impossibilidade de oferecimento de resposta conclusiva no prazo anterior, será comunicado ao cidadão, acerca dos encaminhamentos realizados e das etapas e prazos previstos.

**Forma de prestação do serviço**

Pelos sistemas informatizados e e-mails, pessoalmente ou via telefone.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

**OUVIDORIA MUNICIPAL**
Avenida Adib Chaib,, 2227 Estação Educação - Centro Mogi Mirim CEP 13800-010 - SP

## Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

**Endereço:** Rua Santa Cruz, 167 – Bairro Santa Cruz – Mogi Mirim/SP, CEP 13.800-440

- ✓ **Telefones Expediente:**

| | |
|---|---|
| **3805-4384** | **3806-2003** |
| **3806-5782** | **3862-1174** |

**Contato com a Ouvidoria: 3806-4730**

e-mail: ouvidoria.saude@mogimirim.sp.gov.br

## Prioridades de atendimento

A Lei Federal principal é a de n° 10.048/00, que estabelece em seu artigo 1º os grupos de pessoas que têm direito ao atendimento prioritário:

- **pessoas com deficiência;**
- **idosos com idade igual ou superior a 60 anos;**
- **idosos acima de 80 anos que possuem prioridade perante os outros idosos (Lei Federal 13.466/17);**
- **gestantes e lactantes;**
- **pessoas com crianças de colo e obesos; e**
- **pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA (Lei 16.756 em junho de 2018).**

### Mecanismos de comunicação com os usuários

Através da Internet (pelos sistemas informatizados e e-mails), pessoalmente, ou via telefone.

### Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários

Através da Internet (pelos sistemas informatizados e e-mails), pessoalmente, ou via telefone.

**Mecanismos de obtenção de informação por parte dos usuários acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação** .

Através da Internet (pelos sistemas informatizados e e-mails), pessoalmente, ou via telefone.

## O QUE ACONTECE NA OUVIDORIA DA SECRETARIA DE SAÚDE

1 Você é recebido pelo Ouvidor SUS

2 O Ouvidor registra, protocola e trata sua manifestação.

3 Encaminha para a área envolvida, onde o responsável irá responder sua manifestação.

4 Ao receber a resposta, o Ouvidor entra em contato com o manifestante repassando a resposta.

5 Sua manifestação será finalizada e fará parte do banco de dados e futuro relatório ao Gestor

6

Nesse momento você estará exercendo sua cidadania e melhorando a saúde pública

## 2. ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS DA SECRETARIA DE SAÚDE

-Planejar, implantar, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação SUS vigente;

-Planejar, estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

-Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

-Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

-Executar os serviços de Atenção Básica através da Estratégia de Saúde da Família e Unidades tradicionais de Atenção Básica.

-Executar os serviços e procedimentos de atendimento da demanda de urgência e emergência em unidade com infraestrutura capacitada para realização dos procedimentos e equipe treinada com programa de capacitação permanente;

-Executar serviços de atendimento de saúde nos Serviços Especializados, em geral;

-Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária, epidemiológica e controle de vetores;

-Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

-Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com entidades do 3° setor e com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

-Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

-Avaliar, auditar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços de saúde contratados e/ou conveniados no âmbito municipal;

-Implementar, alimentar e manter atualizado os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

-Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

-Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, promovendo ações preventivas de vacinação, castrações controladas, e ainda ações de cuidados ao bem estar animal;

-Coordenar, planejar e executar a Assistência Farmacêutica tanto nas unidades e estabelecimentos de saúde municipais quanto nos programas de assistência farmacêutica a população;

-Coordenar, planejar e executar o transporte de usuários do SUS, com necessidades especiais de saúde, em veículos capacitados, de acordo com a legislação vigente;

-Executar serviços de atendimento de saúde do Programa de Saúde Mental, Centro de Atenção Psicossocial e ainda planejar e executar programa de Políticas sobre Álcool e Drogas;

-Em coordenação com a Secretaria de Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

-Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

-Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

-Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

-Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

-Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, de outros órgão;

-Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

## 3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE SAÚDE

### 1. ALMOXARIFADO

Telefone: 3805-4963
e-mail: almoxarifado@mogimirim.sp.gov.br

### 2. AUDITORIA

Telefone: 3805-9749
e-mail: coord.auditoria@mogimirim.sp.gov.br.

**3. CAPS AD**

Telefone: 3805-4148

e-mail: ass.capsad@mogimirim.sp.gov.br.

**4. CAPS II**

Telefone: 3806-8186 e 3806-1061

e-mail: capsmm2@yahoo.com.br.

**5. CAPS INFANCIA E JUVENTUDE**

Telefone: 3806-1002 e 3804-1700

e-mail: capsij@mogimirim.sp.gov.br.

**6. CCZ – CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES**

Telefone: 3862-4382

e-mail: adm.zoonoses@mogimirim.sp.gov.br.

**7. CEM – CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS**

Telefone: 3805-8300

e-mail: adm.cem@mogimirim.sp.gov.br.

**8. CENTRO DE FISIOTERAPIA**

Telefone: 3806-1500

e-mail: ass.fisioterapia@mogimirim.sp.gov.br.

**9. CEO – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS**

Telefone: 3805 8300 ou 3805 8340

e-mail: coord.odonto@mogimirim.sp.gov.br.

**10. EXPEDIENTE**

Telefone: 3805-4384 3806-2003 3862-1174

e-mail: dalvaepoliveira@yahoo.com.br.

**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal , Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

**11. GABINETE DA SECRETÁRIA DE SAÚDE**

Telefone: 3806-5782 – ramal 212

e-mail: assessoria.saude@mogimirim.sp.gov.br.

**12. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Telefone: 3806-5782 – ramal 213

e-mail: pjgsport@gmail.com.

**13. GERÊNCIA ASSISTÊNCIA A SAÚDE**

Telefone: 3806-5782 – ramal 209

e-mail: gerencia.assistencia@mogimirim.sp.gov.br.

**14. GERÊNCIA FINANCEIRA**

Telefone: 3806-5782 – ramal 213

e-mail: ronivaldo.santos@mogimirim.sp.gov.br.

**15. GERÊNCIA VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

Telefone: 3806-5782 – ramal 201

e-mail: vicustodio08@gmail.com.

**16. LABORATORIO MUNICIPAL**

Telefone: 3805-8316 3805-8317

e-mail: coord.laboratorio@mogimirim.sp.gov.br.

**17. MELHOR EM CASA/AMBULATÓRIO OSTOMIA E FERIDAS**

Telefone: 3805-4383

e-mail: adm.adot@mogimirim.sp.gov.br.

**18. NEPHS – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E HUMANIZAÇÃO EM SAÚDE**

Telefone: 3805-3765

e-mail: epmogimirimneph@gmail.com.

**19. SAMU**

Telefone: emergência 192 3805-8315

e-mail: samu_mogimirim@hotmail.com.

**20. SETOR DE COMPRAS**

Telefone: 3806-5782 - ramal 215

e-mail: luciaacuncao2@gmail.com.

**21. SETOR DE CONTROLE DE PESSOAS**

Telefone: 3806-5782 - ramal 210

e-mail: rhsecsaude@mogimirim.sp.gov.br.

**22. SETOR DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS**

Telefone: 3806-5782 - ramal 204

e-mail: nfe.pmmmsaude@gmail.com.

**23. SETOR DE PATRIMÔNIO**

Telefone: 3805-9749

e-mail: saudepatrimonio14@gmail.com.

**24. SETOR DE PROCESSAMENTO E INFORMAÇÃO**

Telefone: 3805-8304

e-mail: carlos.borges@mogimirim.sp.gov.br.

**25. SETOR DE REGULAÇÃO**

Telefone: 3862-8893 3804-1171 3805-9749

e-mail: regulação.mmirim@gmail.com.

**26. SETOR DE TRANSPORTE**

Telefone: 3805-8311 3806-1600 3805-8318

e-mail:coord.transportesaude@mogimirim.sp.gov.br.

**27. UNIDADE DE SÍNDROMES GRIPAIS**

Telefone: 3804-2225

e-mail: amb.sindromesgripais@gmail.com.

**28. UAC - UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE**

Telefone: 3806-5782 - ramal 202

e-mail: Coord.regulacaosaude@mogimirim.sp.gov.br.

**29. UPA – UNIDADE PRONTO ATENDIMENTO**

Telefone: 3804-1011 3862-3226

e-mail: admupazonaleste@gmail.com.

**30. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA**

Telefone: 3805-8332

e-mail: adm.ve@mogimirim.sp.gov.br.

**31. VISA – VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Telefone: 3806-1409

e-mail: adm.visa@mogimirim.sp.gov.br.

**32. UBS "Dr. Abilio Guarnieri" – Bairro Santa Cruz**

Telefone: 3804-3284

e-mail: adm.uvssantacruz@mogimirim.sp.gov.br.

**33. UBS "Dr. Antônio Albejante" – Vila Dias**

Telefone: 3804-3860 3806-1598

e-mail: adm.ubsantonioalbejante@mogimirim.sp.gov.br.

**34. UBS "Dr. Hermes Netto de Araújo" – Distrito de Martim Francisco**

Telefone: 3805-3786

e-mail: adm.ubsmartimfrancisco@mogimirim.sp.gov.br.

**35. UBS "Dr. Marcelo Orlandi" – Bairro do Aterrado**

Telefone: 3804-3268 3806-1598

e-mail: adm.ubsaterrado@mogimirim.sp.gov.br.

**36. UBS "Dr. Norberto Araújo" – Bairro Maria Beatriz**

Telefone: 3804-3894 3806-1789

e-mail: adm.ubsmariabeatriz@mogimirim.sp.gov.br.

**37. UBS "Jardim Paulista"**

Telefone: 3804-1317 3805-4796

e-mail: adm.ubspaulista@mogimirim.sp.gov.br.

**38. ESF "Dr. José Antônio Seixas Pereira" – Jardim Tainá**

Telefone: 3806-6662 3804-5061

e-mail: adm.psfdrseixas@mogimirim.sp.gov.br.

**39. UBS "Geraldo Freire" – Bairro Santa Clara**

Telefone: 3804-3901 3805-4773

e-mail: adm.ubssantaclara@mogimirim.sp.gov.br.

**40. UBS "José Antônio Villa Nova" – Jardim Planalto**

Telefone: 3804-3259 3805-4879

e-mail: adm.ubsjardimplanalto@mogimirim.sp.gov.br.

**41. UBS "José Jorge Modena" – Parque do Estado II**

Telefone: 3804-3831 3804-1483

e-mail: adm.ubspqestado@mogimirim.sp.gov.br.

**42. UBS "Vanderlei da Silva Bueno" – Seahc I**

Telefone: 3804-3840 3806-1663

e-mail: adm.ubsvanderleibueno@mogimirim.sp.gov.br.

## ■ SECRETARIA DE GOVERNO

Contato e atendimento ao público
Telefone: 3814-1361 / 3814-1363 / 3814 1362
E-mail: secretariadegoverno@gmail.com.
Instagram: @secdegovernommirim.
**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

### Atribuições

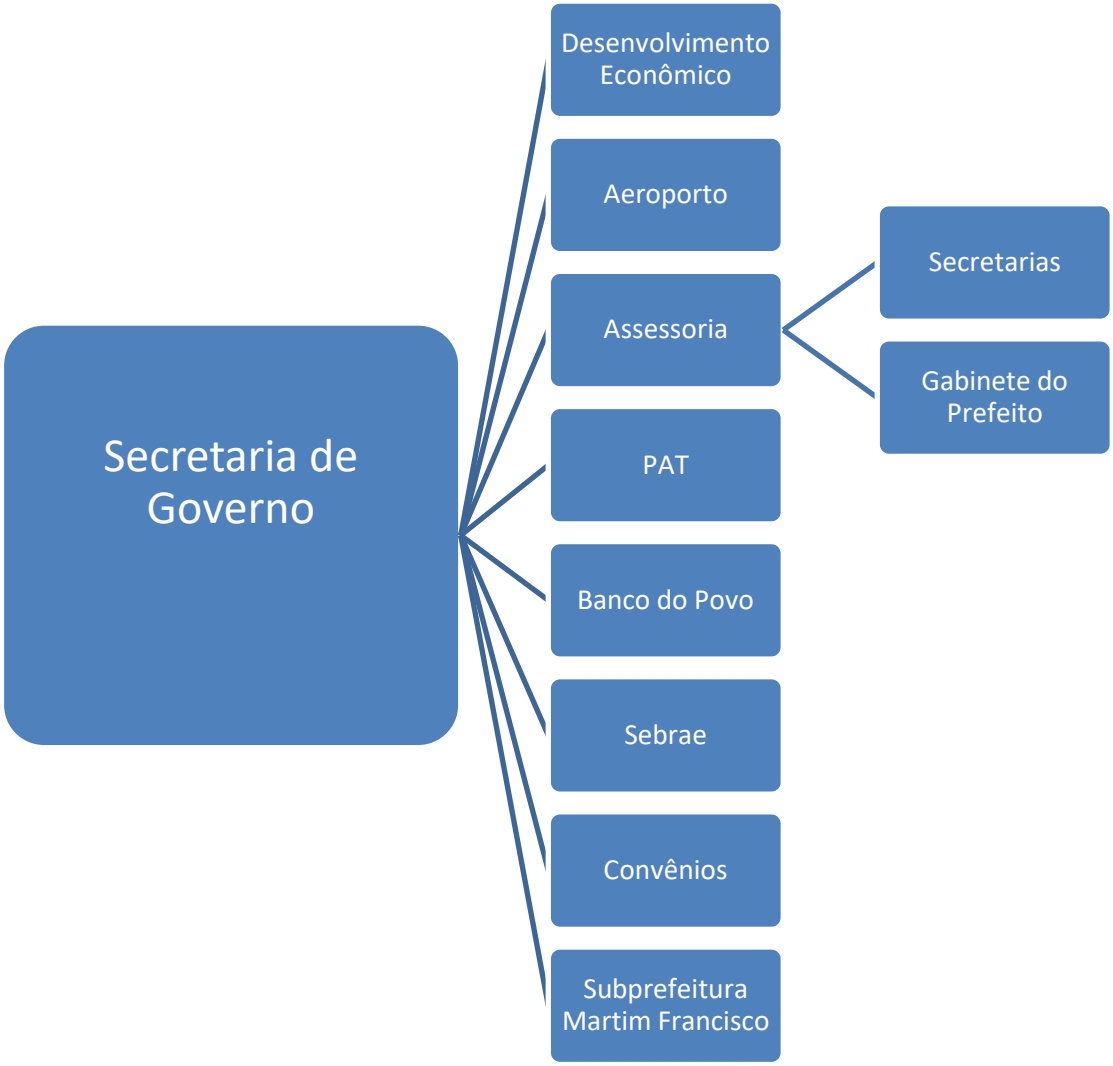
Conforme previsto na Lei Complementar n°329, de 11 de setembro de 2018, em seu artigo 4°, inciso II, a Secretaria Municipal de Governo de Mogi Mirim, órgão de assistência direta do Prefeito, tem atuação e competência para:

- Assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;
- Desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos seguimentos empresariais;
- Atrair novos investimentos para a cidade de Mogi Mirim em conformidades com as leis de incentivos fiscais;
- Coordenar o planejamento estratégico do governo e assessorar os órgãos da Administração Direta na realização do Planejamento estratégico setorial;
- Implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;
- Promover e propor programas e políticas que estimulem e economia solidária;
- Coordenar e supervisionar a Subprefeitura;
- Monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal;
- Promover a elaboração, por meio do setor competente, dos Projetos de Lei, Decretos e Portarias, bem como veto e emendas e demais atos oficiais;
- Administrar, manter e atualizar o acervo legislativo e atos normativos produzidos no Município de Mogi Mirim,
- Fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades de Mogi Mirim, prioritariamente aqueles que se encontram

em situação de maior vulnerabilidade social;

- Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da administração pública municipal, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- Exercer outras atividades correlatas.

***Organograma***_____



## *Quem é quem*

Secretário Municipal de Governo – **Massao Hito**

e-mail: massao.hito@mogimirim.sp.gov.br

tel: 3814-3130

Gerente de Governo Municipal – **Julio Blander**

e-mail: julio.blander@mogimirim.sp.gov.br

tel: 3814-1362

Gerente de Governo Municipal – **José Eduardo Aranha Minuzzo**

e-mail: captcaoderecursos@mogimirim.sp.gov.br

tel: 3814 1359

Assistente de Gestão Administrativa - **Lucimara Turolla**

e-mail: turolla.secretariadegoverno@gmail.com

tel: 3814-1361

Assistente de Gestão Administrativa - **Fabiana Burgos Ribeiro Jacinto**

e-mail: fabiana.jacinto@edu.mogimirim.sp.gov.br

tel: 3806-3130

Auxiliar Administrativo CEBE - **Ingrid Sueda Silva de Melo**

e-mail: ingrid.melo@mogimirim.sp.gov.br

tel: 3806-3130

## *Atendimento ao Público*

**Banco do Povo** – Solicitação de Créditos, informações, documentações e boletos

Horário de Atendimento ao Público: 8h30 às 11h e das 13h às 16h30

Endereço: Rua Dr. Artur C. de Almeida, 110

Telefone: (19) 3805 4422

E-mail: mogimirim@bancodopovo.sp.gov.br

Chefe do Setor: Miriam

**Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT)** - Emissão e recurso de seguro-desemprego e carteira de trabalho.

Horário de Atendimento ao Público: 8h30 às 11h e das 13h às 16h30

Endereço: Associação Comercial de Mogi Mirim - ACIMM

Telefone: (19) 3805-2132

Chefe do Setor: João Daniel

**Subprefeitura de Martim Francisco**

Horário de Atendimento ao Público: 8h às 12h e das 13h às 17h.

Endereço: Estrada de Martim Francisco, s/n

Telefone: (19) 3805-1109

e-mail: subprefeituramartimfrancisco@gmail.com

Subprefeito: Márcio Honório

## ■ SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

- Formular, planejar, implementar e avaliar as políticas públicas voltadas à democratização do acesso a bens culturais do Município, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Cultura, Conselho Gestor da Biblioteca Pública Municipal e Conselho Municipal de Turismo; COMPHIC – Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Cultural.

- Prestar assistência e apoio na gestão dos recursos financeiros alocados no Fundo de Amparo e Incentivo à Cultura – FAIC, Fundo de Amparo e Incentivo à Biblioteca – FAIB e Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR;

- Estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio cultural;

- Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;

- Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais;

- Fortalecer, implementar e fomentar novos programas turísticos.

**Secretário Cultura e Turismo: Luiz Henrique Dalbo.**
**Endereço**: Avenida Santo Antônio, 430 – Centro
**Telefone**: (19) 3804-1078 e (19) 3805-3125
**Biblioteca:** (19) 3805-4435
**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

## ■ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E QUALIDADE

- Planejar e implementar a política de gestão de pessoas da Administração Direta;

- Planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do empregado municipal;

- Diagnosticar, planejar, desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta e seu quadro de cargos e funções;

- Gerir o plano de cargos, carreiras e salários e o sistema de avaliação de desempenho;

- Estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos empregados no exercício de diferentes atribuições e competências;

- Gerir o quadro de cargos e funções e a folha de pagamento da administração direta;

- Controlar a lista de chamada para concursos públicos e processos seletivos;

- Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;

- Responder pelo protocolo geral e pela recepção e atendimento aos cidadãos;

- Controlar a frota municipal de veículos, prestando serviços de manutenção e conservação dos veículos a serviço da municipalidade, sendo próprios ou não.

**Secretário de Administração e Qualidade:** Antonio Claudio da Rocha Salgado.

Endereço: Rua Santa Cruz, 85 - Bairro Santa Cruz

Telefones: (19) 3814 2200 -3814 2189

Setor de Protocolo: (19) 3814-1003 E 3814 1006

Saúde do Trabalhador (Seesmt): (19) 3814 2184

Arquivo Público Municipal: 3804 5225 – 3806 5807

**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

## ■ SECRETARIA DE AGRICULTURA

- Formular, planejar, implementar e avaliar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

- Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

- Desenvolver atividades, ações, projetos e programas de desenvolvimento rural em parcerias com organismos federais e estaduais, oficiais ou privados, e juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento;

- Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores e trabalhadores rurais, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

- Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

- Promover a abertura, conservação e manutenção das estradas rurais, com objetivo de propiciar condições adequadas de tráfego e acesso às propriedades rurais e o satisfatório escoamento da produção agrícola;

- Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhorar a qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

- Orientar e supervisionar o manejo integrado das culturas, visando ampliar a qualidade e competitividade dos produtos agrícolas;

- Planejar, coordenar e executar a política municipal de abastecimento e segurança alimentar;

- Coordenar e implementar ações relacionadas ao armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;

- Realizar a fiscalização dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

- Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

- Promover cursos de educação alimentar nutricional e de capacitação destinados a difundir técnicas de redução e eliminação de desperdícios e garantia da qualidade sanitária no preparo de alimentos;

- Realizar estudos, pesquisas e debates sobre temas relacionados com a segurança alimentar e os instrumentos para arrecadação de alimentos.

**Secretário de Meio Ambiente:** Oberdan Quaglio Alves
**Endereço: Rua 7 de Setembro, 894 [fundos –casarão amarelo] Bairro Aterrado**.
**Telefones : 19- 3814 1331 – 3806 6050**

**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**
**Viveiro Municipal: 19 3804 1423**

## ▪ SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

**Atribuições da Secretaria**

- promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;

- coordenar e supervisionar a política de educação ambiental no município;

- zelar pela defesa e garantir a conservação, proteção e recuperação do meio ambiente no território municipal;

- promover a articulação e a integração de ações de defesa do meio ambiente dos órgãos da administração municipal e demais esferas federativas;

- promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;

- definir e propor espaços ambientalmente protegidos e de recomposição de vegetação no âmbito do Município;

- formular e propor alterações e normas quanto a estudos de Impacto Ambiental – EIA, Relatórios de Impacto Ambiental – RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança – EIV;

- estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal;

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

- planejar e implementar a manutenção e expansão das áreas de verde paisagístico; administrar o Zoológico Municipal e Horto Florestal Municipal;

- exercer outras atividades correlatas.

**Serviços oferecidos:**

-Autorização para erradicação de árvore;

- Manifestação Ambiental;

- Autorização para poda de árvores que constam na calçada do imóvel

- Serviço de castração de cães e gatos.

As demandas são geradas via setor de Protocolo e encaminhadas à Secretaria, que as recebe, envia ao setor técnico competente, para análise conforme cronograma das chegadas e manifesta-se, não havendo um prazo previamente determinado.

A Prefeitura não dispõe de central integrada de informações para consultas diretamente pelos usuários, portanto, o munícipe deverá dirigir-se diretamente à Secretaria para o acompanhamento dos protocolos.

**Secretário de Meio Ambiente: Oberdan Quaglio Alves.**
**Endereço: Rua 7 de Setembro, 894 [fundos –casarão amarelo] Bairro Aterrado**.
**Telefones: 19- 3804 1800 – 3814 1328 – 3814 1334**
**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

## ▪ SECRETARIA DE FINANÇAS

**Atribuições da Secretaria**

- Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do patrimônio;

- Planejar e implementar a política tributária e financeira do Município;

- Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra - orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

- Promover a cobrança administrativa;

- Gerir a dívida ativa não ajuizada do município;

- Realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

- Emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
articular e integrar as ações do Governo Municipal;

- Acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o município;

- Analisar as propostas das Secretarias e da população compatibilizando-as com as projeções econômicas e com as metodologias de planejamento;

- Elaborar os instrumentos orçamentários constitucionais;

- Monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas do Governo;

-Coordenar a execução orçamentária, realizando a liberação e contingenciamento do orçamento;

**Secretário de Finanças : Mauro Zeuri.**
**Endereço: Rua Dr. Jose Alves , 129 Centro** .
**Telefones : 3814 1068- 3814 1016 - 3814 1018**

**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal , Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

# Secretaria de Negócios Jurídicos

**Atribuições da Secretaria**

- Prestar assessoria jurídica ao Poder Executivo, no âmbito contencioso e consultivo;

- Representar judicial e extrajudicialmente a administração pública e seus empregados, com a devida diligência processual e ética;

- Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município de Mogi Mirim, nos termos da legislação vigente;

- Elaborar estudos de cunho jurídico, sob demanda ou *ex officio,* voltado a resolver problemas enfrentados pela administração pública, em busca de soluções de maior segurança jurídica, economicidade, eficiência e eficácia;

- Promover a assistência na elaboração dos Projetos de Lei e análise jurídica de propostas normativas dos órgãos da administração direta e indireta;

- Fixar a interpretação da Constituição Federal, da Constituição do Estado de São Paulo, da Lei Orgânica do Município, das Leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da administração direta;

- Editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais;

- Gerir a Dívida Ativa ajuizada do Município;

- Proporcionar as condições necessárias para a defesa do consumidor;

- Promover sindicâncias e processos administrativos disciplinares, visando sua instrução e a apuração de responsabilidades funcionais dos empregados públicos da administração direta, bem como efetuar posterior encaminhamento à apreciação superior;
- Responsabilizar-se, com exclusividade, pela interlocução com os órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Ministério Público Estadual, Federal e do Trabalho, recebendo e dando encaminhamento a ofícios e solicitações, providenciando documentos e formulando as respostas a serem enviadas;

**Secretário de Negócios Jurídicos : Eliseu David Assunção Vasconcelos**
**Endereço: Rua Expedicionários , 219 Centro**
**Telefones: 3806 7327 -3814 1382 – 3814 1380**

**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

# Secretaria de Educação

## Atribuições da Secretaria

- Formular, planejar, implementar e avaliar a Política Municipal de Educação;

- Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental;

- Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

- Garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
autorizar, supervisionar e fiscalizar o funcionamento das escolas particulares de educação infantil instaladas no Município;

- Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema de ensino municipal, integrando-os à políticas e planos educacionais da União e dos Estados;
- Disciplinar o sistema de ensino;

- Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos dos sistema de ensino municipal;

- Assegurar transporte escolar aos alunos da zona rural do Município;
elaborar e executar a proposta pedagógica;

- Estabelecer e assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula;
zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;

- Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processo de integração da sociedade com a escola;

- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- Autorizar, supervisionar, fiscalizar e estipular convênios com entidades do terceiro setor de caráter e finalidade socioeducativo;

- Administrar as Unidades Escolares;

- Exercer outras atividades correlatas.

**Secretária de Educação : Ana Lúcia Peruchi**
**Endereço da secretaria : Rodovia Deputado Nagib Chaib, 550 - Moro Vermelho**
**E-mail: adm.seduc@edu.mogimirim.sp.gov.br**
**Telefones : 19 -3814 2121 -3814 2120**
**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

**ANO LETIVO: 2022**

**EMEB – Escola Municipal de Educação Básica**

| **EMEB "Prefeito Adib Chaib"** |
|---|
| **Endereço:** Rua Sebastião Milano Sobrinho, 1413 – Jd. Planalto – CEP: 13.801-650<br>**e-mail:** emeb.adib@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3804-4618<br>**Diretora:** Cláudia Maria Dias Mello<br>**Vice-Diretora:** Viviane Antunes de Souza Stupp<br>**Coordenadora Pedagógica:** Juliana Furlan Mantovani Gomes<br>**Coordenadora Pedagógica:** Maria Paula Milano Finazzi<br>**Assistente de Gestão Administrativa:**<br>**Professora readaptada:** Gerlene Aparecida Coelho Stort<br>Psico – Stella Maris Furigo |
| **EMEB "Prof. Alfredo Bérgamo"** |
| **Endereço:** Rua Profª Maria Luiza Costa Camargo, s/nº – Jd. Europa – CEP: 13.802-290<br>**e-mail:** emeb.alfredo@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3862-1066/ 3806-3699<br>**Diretora:** Márcia Barreto Maria Guidini<br>**Vice-Diretora:** Sandra Regina Alves Januário Silva<br>**Coordenadora Pedagógica:** Nádia da Silva Miranda Valim<br>**Coordenadora Pedagógica:** Vanessa Piton Minuzzo de Campos<br>**Assistente de Gestão Administrativa:**<br>**Professora readaptada:** Juliana Conde D'Occhio da Silva<br>**Merendeira readaptada**: Angela Maria dos Santos |

| |
|---|
| Psico – Ana Maura B. Tinini |
| **EMEB "Profª Altair Rosa Corsi Costa"** |
| **Endereço:** Rua Gastone Lorenzetti, 500 – Parque da Imprensa – CEP: 13.806-306<br>**e-mail:** emeb.altair@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3862-9792<br>**Diretora:** Maria de Fatima Rondon Arruda<br>**Vice-Diretora:** Silvana Maria Mantovani Ciambelli<br>**Coordenadora Pedagógica:** Ana Paula Francatto Devito<br>**Assistente de Gestão Administrativa:** Esmeralda Sônia Rodrigues<br>Psico- Claudia P. Manini |
| **EMEB "Profª Ana Isabel da Costa Ferreira"** |
| **Endereço:** Rua Sargento Polícia Militar José Benedito dos Santos, 310 – SEHAC – CEP: 13.802-658<br>**e-mail:** emeb.anaisabel@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3806-8777/ 3862-8577<br>**Diretora:** Maria Cecília Francisco Urbini<br>**Vice-Diretora:** Elen Cristina Alves Borsarin<br>**Coordenadora Pedagógica:** Maria Amélia C. Carvalho Pigozzi<br>**Coordenadora Pedagógica:** Maria do Carmo Bella Trevelin<br>**Coordenadora Pedagógica**: Rosana Dias Gracini<br>**Secretário Escolar:** Julio Cesar de Freitas<br>**Assistente de Gestão Administrativa:** Roseli Aparecida de Souza<br>Psico – Tania Tika M. Matsu Mori |
| **EMEB "Prof. Bráulio José Valentim"** |
| **Endereço:** Av. Luís Pilla, 898 – Martim Francisco – CEP: 13.817-001<br>**e-mail:** emeb.braulio@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3805-1168/ 3805-1180/ 3805-1118<br>**Diretora:** Ana Laura Tretin Guimarães Rotoli<br>**Vice-Diretora:** Maria Elisa Goulart<br>**Coordenadora Pedagógica:** Larissa Paiva Rossetti Barbosa<br>**Secretária Escolar:** Tamiris Rosseto Silva de Morais (home-office)<br>Psico – Maria Alves |
| **EMEB "Profª Cleusa Marilene Vieira de Mello"** |
| **Endereço:** Rua Sete de Setembro, s/nº – Aterrado – CEP: 13.801-350<br>**e-mail:** emeb.cleusa@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3862-1202 / 3804-9757 |

**Diretora:** Roberta Elisabete de Mello Francatto
**Vice-Diretor:** Patricia Mariana Costa de Oliveira
**Coordenadora Pedagógica:** Cesar Augusto Martins Doro
**Secretária Escolar:** Luciane Beletati
Psico – Ana Maura Lima

**EMEB "Dona Sinhazinha"**

**Endereço:** Rua Cientista Albert Sabin, 5 – Nova Mogi – CEP: 13.800-300
**Telefone:** 3862-1257/ 3804-3819
**e-mail:** emeb.sinhazinha@edu.mogimirim.sp.gov.br
**Diretora:** Seomara Guedes Rodrigues (Alocada na Seduc)
**Vice-Diretora:** Edmara Choqueta Sabino (Direção)
**Coordenadora Pedagógica:** Cristiane Helena Barboza Guarnieri (Vice-direção)
**Coordenadora Pedagógica Substituta:** Luceli Aparecida Elvino da Silveira
**Secretaria Escolar:** Marlene Gerlach (Alocada na Seduc) Neide Campos
Psico – Ana Maura Lima

**EMEB "Profª Edna Fávero Choqueta"**

**Unidade I**
**Endereço:** Rua Benedito Cunha Campos, 55 – Jd. Nazareth – CEP:13.806-610
**Telefone:** 3804-2175
**Unidade II**
**Endereço:** Rua Sebastião Eusébio de Oliveira, 380 – CEP:13.806-648
**Telefone:** 3806-1935/3804-3279
**e-mail:** emeb.edna@edu.mogimirim.sp.gov.br
**Diretora:** Ana Maria Philomeno Freitas
**Vice-Diretora:** Maria Cristina Fressatto Martins Rosa
**Coordenadora Pedagógica:** Kátia Cilene Ferreira de Melo Camargo
**Pedagoga:** Lígia Cristina Bernardes Carvalho Rogatto
**Secretária Escolar:** Fernanda Lacerda
Psico – Silvia Ferrão

**EMEB "Francisco Piccolomini"**

**Endereço:** Rua João Davoli, 217 – Santa Cruz – CEP: 13.800-451
**e-mail:** emeb.piccolomini@edu.mogimirim.sp.gov.br
**Telefone:** 3862-5455/ 3862-5480
**Diretora:** Maria Júlia Damas
**Vice-Diretora:** Flávia Rossi
**Coordenadora Pedagógica:** Larissa Tania de Mello Gonçalves

| |
|---|
| **Secretária Escolar**: Márcia Aparecida Oliveira Aliaga<br>**Professora Readaptada na Secretaria:** Isabel Cristina Guarnieri Manera<br>Psico – Claudia P. Manini |
| **EMEB "Prof. Geraldo Alves Pinheiro"** |
| **Endereço:** Rua José Vaz de Camargo, s/nº – Linda Chaib – CEP: 13.802-480<br>**e-mail:** emeb.pinheiro@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3804-2623/ 3804-2886<br>**Diretora:** Tânia Andrade de Magalhães<br>**Vice-Diretora:** Adalgisa Conceição Esperança Mantovani<br>**Coordenadora Pedagógica:** Giovana Ferrari Corrêa Lima<br>**Coordenadora Pedagógica:** Raquel da Silva Constantino<br>**Secretário Escolar:** Elizangela Moraes Ruas Chaguri<br>Psico – Luciana G. Almeida Souza |
| **EMEB "Prof. Dr. Geraldo Philomeno"** |
| **Endereço:** Rua Estanislau Krol, s/nº – Jd. Bicentenário – CEP: 13.807-498<br>**e-mail:** emeb.philomeno@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3806-8800/ 3862-8787<br>**Diretora:** Mara Cristina de Almeida<br>**Vice-Diretora:** Nádia Mantovani Celegatti<br>**Coordenadora Pedagógica:** Rosiene Cristina Ralha<br>**Coordenadora Pedagógica:** Samanta Simões Claudino Roberto<br>**Secretário Escolar:** Fabrício Leandro Carvalho Canato<br>**Assistente de Gestão Administrativa:** Márcia Antonia Bertazzo Pereira<br>Psico – Luciana G. Almeida Souza |
| |
| **EMEB "Profª Helena dos Santos Alves"** |
| **Endereço:** Rua Juvenal Toledo, 120 – Maria Beatriz – CEP: 13.803-030<br>**Telefone:** 3862-5070/ 3804-9750<br>**e-mail:** emeb.helena@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Diretora:** Maria Luiza Sbeghen<br>**Vice-Diretor:** Lilian Mirelly Oliveira Silva Faria<br>**Coordenador Pedagógico:** José Luiz de Souza Neto<br>**Assistente de Gestão Administrativa:** Patrícia Trevelin<br>Psico – Luciana G. Almeida Souza |

| **EMEB "Prof. Humberto Brasi"** |
|---|
| **Endereço:** Rua Guiomar Massaini Armelini, s/nº – Jd. Paulista – CEP: 13.806-570<br>**e-mail:** emeb.humberto@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3805-2611/ 3806-5355<br>**Diretora:** Sandra Helena Pinto<br>**Vice-Diretora:** Edna Aparecida Goulart Monteiro<br>**Coordenadora Pedagógica:** Josimara de Fátima Orlando<br>**Secretário Escolar:** Giuliano Vanucci<br>**Professora Readaptada na Secretaria:** Marisa Aparecida Bernardes<br>Psico – Silvia Ferrão |
| **EMEB "Prof. Jorge Bertolaso Stella"** |
| **Endereço:** Rua Luís Edne Bueno, s/nº – Parque do Estado II – CEP: 13.807-692<br>**e-mail:** emeb.bertolaso@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3806-7551/ 3806-7111 / 3805-4144<br>**Diretora:** Doralice dos Santos Scafi<br>**Vice-Diretora:** Juliana Ormastroni de Carvalho Santos<br>**Coordenadora Pedagógica:** Elaine Choqueta Coura<br>**Secretária Escolar:** Keila Silva Elias<br>**Escriturária Escolar:** Rita de Cássia Gouveia (afastada)<br>Psico- Marca Damasceno |
| **EMEB "Profª Maria Helena Torezan Gomes"** |
| **Endereço:** Rua Anselmo Pieri, 30 – Parque Real – CEP: 13.803-802<br>**e-mail:** emeb.mariahelena@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3862-0713<br>**Diretora:** Maria Claudia Vedovello Morari<br>**Coordenadora Pedagógica:** Raquel Delatorre Furquim de Campos<br>**Assistente de Gestão Administrativa:** Maria Betânia Amorim Mendes de Andrade<br>Psico – Luciana G. Almeida Souza |
| **EMEB "Profª Maria Nilsen Oliveira Leite"** |
| **Endereço:** Rua dos Imigrantes, 113 – Tucura – CEP: 13.807-054<br>**e-mail:** emeb.marianilsen@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3804-9767 / 3804-1716<br>**Diretora:** Patrícia Bianchi Inácio<br>**Vice-Diretora:** Mara Marques de Andrade Bueno<br>**Coordenadora Pedagógica:** Lázara Cristiane Ramos |

| |
|---|
| **Secretário Escolar:** Tábata Cícera Silva Bigelli<br>**Servente Readaptada Aux. Administrativo:** Priscila Maria Tenedini Santos<br>Psico – Luciana G. Almeida Souza |
| **EMEB "Pedagoga Maria Paula das Dores de Souza de Jesus"** |
| **Endereço:** Rua Peru, 640 – SEHAC – CEP: 13.800-000<br>**e-mail:** emeb.mariapaula@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3804-1580<br>**Diretora:** Cristina do Carmo Pereira de Campos Massini<br>**Coordenadora Pedagógica**: Maria Inês Augusto Balbino<br>**Assistente de Gestão Administrativa:** Sueli Aparecida Gonçalves<br>Psico – Tania Tika M. Matsu Mori |
| **EMEB "Prof. Mário Antonio Torezan"** |
| **Endereço:** Av. Luis Gonzaga de Amoedo Campos, 275 – Nova Mogi – CEP: 13.801-372<br>**Telefone:** 3804-9748<br>**e-mail:** emeb.mariotorezan@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Diretora:** Maria Claudia Vedovello Morari<br>**Coordenadora Pedagógica:** Raquel Delatorre Furquim de Campos<br>**Assistente de Gestão Administrativa:** Maria Betânia Amorim Mendes de Andrade<br>Psico – Ana Maura Lima |
| **EMEB "Prof. Nelson Neves de Souza"** |
| **Endereço:** Rua Francisco Dias Reis, 735 – Vila Dias – CEP: 13.801-211<br>**e-mail:** emeb.nelson@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3862-6999<br>**Diretora:** Valéria Rodrigues de Souza e Silva<br>**Vice-Diretora:** Maria Aparecida Martins de Oliveira Subtil<br>**Coordenadora Pedagógica:** Maria do Carmo Leme Lucon<br>**Secretária Escolar:** Vanessa Vicente Rodrigues<br>**Assistente de Gestão Administrativa:** Thaís Aparecida Simões (afastada)<br>Psico – Luciana G. Almeida Souza |
| **EMEB "Profª Regina Maria Tucci de Campos"** |
| **Unidade I**<br>**Endereço:** Rua Rio de Janeiro, 861 – Santa Cruz – CEP: 13.800-490<br>**Telefone:** 3804-1554<br>**Unidade II**<br>**Endereço:** Rua Presidente Rodrigues Alves, 26 – Santa Cruz – |

**Telefone:** 3806-0429

**e-mail:** emeb.regina@edu.mogimirim.sp.gov.br / e.reginacampos@gmail.com

**Diretora:** Rosa Eliana Zuliani

**Vice-Diretora:** Ana Cláudia Davoli Melo

**Coordenadora Pedagógica:** Ana Cristina Gazotto Batista Ribeiro

**Coordenadora Pedagógica:** Nídia Mantovani Marsura

**Coordenadora Pedagógica:** Silvana Vianna

**Assistente de Gestão Administrativa:** Andréia Mara Dias Pissinatti Biazotto

**Professora Readaptada na Secretaria:** Neide Aparecida de Moraes Costa

Psico- Claudia P. Manini

**EMEB "Vereadora Terezinha da Silva Oliveira"**

**Endereço:** Rua Francisco Manera, 323 – Parque Novacoop – CEP: 13.807-570

**e-mail:** emeb.terezinha@edu.mogimirim.sp.gov.br

**Telefone:** 3804-1001

**Diretora:** Maria do Carmo de Lima Marcondes Oliveira (Alocada Seduc)

**Vice-Diretora:** Elaine dos Santos Depieri

**Coordenadora Pedagógica:** Andréia Machado da Silva

**Secretária Escolar:** Kárita Maria Carvalho Canato

**Professora Readaptada na Secretaria:** Margarete Alcantara Bellini de Moraes

Psico – Luciana G. Almeida Souza

## Setor de Atendimento Educacional Especializado

**CEMAAE – Centro Educacional Municipal de Apoio e Atendimento Especializado "Rachel Ramazzini Mariotoni"**

**Endereço:** Rua Pedro Simoso,165 - Saúde – CEP: 13.800-496

**Telefone:** 3862-5604

**e-mail:** cemaae@edu.mogimirim.sp.gov.br

**Responsável:** Edina Valéria Ferreira de Lima

**Secretária Escolar:** Michele Nespini

Psico – Claudia P. Manini

**Setor I - Integral (Infantil)**

**CE "Ernst Mahle"**

**Endereço:** Agrovila do Assentamento Estadual Vergel s/nº - Horto Vergel
**e-mail:** ce.ernst@edu.mogimirim.sp.gov.br
**Telefone:**
**Diretora:** Cristina do Carmo Pereira de Campos Massini
**Coordenadora Pedagógica**: Maria Inês Augusto Balbino
**Assistente de Creche:** Rosangela M. Teodoro Manera
Psico – Mara de Grava

**EMEB "Pedagoga Maria Paula das Dores de Souza de Jesus"**

**Endereço:** Rua Peru, 640 – SEHAC – CEP: 13.800-000
**e-mail:** emeb.mariapaula@edu.mogimirim.sp.gov.br
**Telefone:** 3804-1580
**Diretora:** Cristina do Carmo Pereira de Campos Massini
**Coordenadora Pedagógica**: Maria Inês Augusto Balbino (SEDUC)
**Assistente de Gestão Administrativa:** Sueli Aparecida Gonçalves
Psico – Tania Tika M. Matsu Mori

**Setor II – Integral (Infantil)**

**EMEB "Profª Maria Helena Torezan Gomes"**

**Endereço:** Rua Anselmo Pieri, 30 – Parque Real – CEP: 13.803-802
**e-mail:** emeb.mariahelena@edu.mogimirim.sp.gov.br
**Telefone:** 3862-0713
**Diretora:** Maria Cláudia Vedovello Morari
**Coordenadora Pedagógica:** Raquel Delatorre Furquim de Campos
**Assistente de Gestão Administrativa**: Maria Betânia Amorim Mendes de Andrade
Psico – Luciana G. Almeida Souza

**EMEB "Prof. Mário Antonio Torezan"**

**Endereço:** AV. Luis Gonzaga de Amoedo Campos, 275– Nova Mogi – CEP: 13.801-372
**Telefone:** 3804-9748
**e-mail:** emeb.mariotorezan@edu.mogimirim.sp.gov.br
**Diretora:** Maria Cláudia Vedovello Morari
**Coordenadora Pedagógica:** Raquel Delatorre Furquim de Campos

| |
|---|
| **Assistente de Gestão Administrativa**: Maria Betânia Amorim Mendes de Andrade<br>Psico -Ana Maura Lima |

| | |
|---|---|
| **CEMPI – Centro Educacional Municipal de Primeira Infância** | |

| **CEMPI "Maria Iolanda Posi Donatti"** |
|---|
| **Endereço:** Rua Romeu Albani, 64 – Parque Real – CEP: 13.802-290<br>**Telefone:** 38041027<br>**e-mail:** cempi.mariaiolanda@educacao.mogimirim.sp.gov.br<br>**Diretor:** Maria Cláudia Vedovello Morari<br>**Coordenador Pedagógico:** Christiano Gregio Guimarães<br>**Secretária Escolar:** Juliana Gracini<br>Psico – Luciana G. Almeida Souza |

| **CEMPI "Profª Dirce Aparecida Januário Lenhari"** |
|---|
| **Endereço:** Rua José Mário Barros Milano, 500 – Jd. Europa – CEP 13.802-380<br>**Telefone:** 3804-1538<br>**e-mail:** cempi.dirce@educacao.mogimirim.sp.gov.br<br>**Diretor:** José Rinaldi<br>**Coordenadora Pedagógica:** Sandra Maria Lopes Silva Gomes<br>**Assistente de Gestão Administrativa:** Fabiana Burgo Ribeiro Jacinto<br>Psico = Ana Maura Tinini |
| **CEMPI "Prof. Alfredo Bérgamo"** |
| **Endereço:** Rua Prof.ª Maria Luíza Costa Camargo, 105 – Jd. Europa – CEP: 13-802-290<br>**Telefone:** 3804-1538<br>**e-mail:** cempi.alfredo@educacao.mogimirim.sp.gov.br<br>**Diretor:** José Rinaldi<br>**Coordenadora Pedagógica:** Sandra Maria Lopes Silva Gomes<br>**Assistente de Gestão Administrativa:** Fabiana Burgo Ribeiro Jacinto<br>Psico - Ana Maura Tinini |
| **CEMPI "Eugênio Morari"** |
| **Endereço:** Rua Domingos dos Santos, 125 – Aterrado – CEP: 13.801-370<br>**Telefone:** 3804-9756<br>**e-mail:** cempi.eugenio@edu.mogimirim.sp.gov.br |

| |
|---|
| **Diretor:** José Rinaldi<br>**Coordenadora Pedagógica:** Renata Campana Cadan<br>**Agente de Administração Educacional I:** Renata Benati<br>Psico – Ana Maura Lima |
| **CEMPI "Maria Bueno de Amoedo Campos"** |
| **Endereço:** Rua Francisco Dias Reis, 649 – Vila Dias – CEP: 13-800-000<br>**Telefone:** 3804-9753<br>**e-mail:** cempi.mariabueno@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Diretor:** José Rinaldi<br>**Coordenadora Pedagógica:** Andréia Juliana Donegá Santos<br>**Servente Readaptada na Secretaria:** Marizete Lacerda<br>Psico – Luciana G. Almeida Souza |
| **CEMPI "Profª Maria Aparecida Mariano Todarelli"** |
| **Endereço:** Rua Ewaldo Chabregas, 400 – Parque das Laranjeiras – CEP: 13.802-265<br>**Telefone:** 3806-6368<br>**e-mail:** cempi.mariatodarelli@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Diretor:** Marcel Henrique Scaturchio<br>**Coordenadora Pedagógica:** Valéria Maria Polletini Zuliani Tavares<br>**Agente de Administração Educacional II:** Solange da Silva<br>Psico – Ana Maura Tinini |
| **CEMPI "Profª Maria de Lourdes Ferraz Guimarães"** |
| **Endereço:** Rua Érico Veríssimo, 565 – Linda Chaib – CEP: 13.802-476<br>**Telefone:** 3805-3421<br>**e-mail:** cempi.mariadelourdes@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Diretor:** Marcel Henrique Scaturchio<br>**Coordenadora Pedagógica:** Mônica Cristina Kleinfelder Morais<br>**Assistente de Gestão Administrativa:** Marcos A. R. Moraes<br>Psico – Luciana G. Almeida Souza |
| **CEMPI "Profª Michele Lucon"** |
| **Endereço:** Rua Sargento Polícia Militar José Benedito dos Santos, 80 – SEHAC – CEP: 13.802-658<br>**Telefone:** 3806-5415<br>**e-mail:** cempi.michele@edu.mogimirim.sp.gov.br |

| |
|---|
| **Diretor:** Marcel Henrique Scaturchio<br>**Coordenadora Pedagógica:** Ângela Proni Duran (Alocada Na SEDUC)Elaine Briseno<br>**Assistente de Creche:** Ligia Maria Dias<br>Psico – Tania Tika M. Matsu Mori |
| **CEMPI "Fortunata Bertolazzo Albano"** |
| **Endereço:** Rua Rio de Janeiro, 817 – Santa Cruz – CEP: 13.802-657<br>**e-mail:** cempi.fortunata@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3804-9754<br>**Diretora:** Celma Marília Souza Prado Marlene de Campos/Marlene Campos<br>**Coordenadora Pedagógica:** Adriana Maria Guarnieri<br>**Agente de Administração Educacional II** – Maria Helena da Silva<br>Psico – Claudia P. Manini |
| **CEMPI "Pedagoga Géssia Cristina Cruz Mazon"** |
| **Endereço:** Rua Dr. Décio Pereira Queiroz Telles, s/nº – Jd. Paulista – CEP: 13.806-575<br>e-mail: cempi.gessia@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3806-3011<br>**Diretora:** Celma Marília Souza Prado (Afastada) Marlene de Campos<br>**Coordenadora Pedagógica:** Marlene de Campos/Ivone<br>**Secretária Escolar:** Elaine C. O. Bentamaro<br>Psico – Silvia Ferrão |
| **CEMPI "Profª Maria Rottoli Mansur"** |
| **Endereço:** Rua Estanislau Krol, 161 – Santa Clara – CEP: 13.807-498<br>e-mail: cempi.mariarottoli@edu.mogimirim.sp.gov.br<br>**Telefone:** 3806-6592<br>**Diretora:** Celma Marília Souza Prado/Marlene de Campos<br>**Pedagoga:** Maria Givalda Alves Pereira Vischi<br>**Agente de Administração Educacional I:** Maria Regina Miranda<br>Psico – Luciana G. Almeida Souza |
| **CEMPI "Alcides Hortêncio"** |
| **Endereço:** Rua Belizário Roman de Campos, 159 – Maria Beatriz – CEP: 13.803-048<br>**Telefone:** 3804-9752<br>**e-mail:** cempi.alcides@edu.mogimirim.sp.gov.br / gertrudestagli@gmail.com<br>**Diretora:** Gertrudes Isete Tagliaferro<br>**Coordenadora Pedagógica:** Marlene Uveda Martins Sínico |

| |
|---|
| **Servente Readaptada Aux. Administrativo:** Cristina Pinheiro do Nascimento Valentim<br>Psico – Luciana G. Almeida Souza |
| **CEMPI "Cely Abreu Sampaio Amoedo Campos"** |
| **Endereço:** Rua Sebastião Vaz, 1400 – Jd. Planalto – CEP: 13.801-690<br>**Novo Endereço**: (a partir de 07 de abril) Rua Antonio Donati, 137 – Residencial Floresta<br>**e-mail:** **cempi.cely@edu.mogimirim.sp.gov.br**<br>**Telefone:** 3804-9751<br>**Diretora:** Gertrudes Isete Tagliaferro<br>**Coordenadora Pedagógica:**<br>**Secretária Escolar:** Patrícia Narciso Goulart<br>Psico – Stella Maris Furigo |
| **CEMPI "Maria José Brandão Bueno"** |
| **Endereço:** Avenida Luiz Pilla, 1.298 – Martim Francisco – CEP: 13.817-001<br>**e-mail:** **cempi.mariajose@edu.mogimirim.sp.gov.br**<br>**Telefone:** 3805-1123<br>**Diretora:** Gertrudes Isete Tagliaferro<br>**Coordenadora Pedagógica:** Simone Aparecida Hilário Machado/ Fernanda Amábile M. Reversi<br>**Auxiliar de Creche Readaptada Atendente de Creche:** I<br>Psico: Maria Alves |

# Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer

## Atribuições da Secretaria

- Formular, planejar, implementar e avaliar a política municipal de esportes e lazer, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;

- Prestar assistência e apoio na gestão dos recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;

- Disseminar orientações sobre práticas esportivas que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população;

- Definir e implementar políticas relativas ao esporte de rendimento;
administrar as Unidades de Esportes e Lazer;

- Estimular a prática desportiva e a participação esportiva da comunidade, através de programas e projetos que visem sua integração, em especial nas da terceira idade, crianças e adolescentes;

- Coordenar, implementar e avaliar os programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do esporte educacional;

- Realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento do esporte como fator de reintegração social destinados, em especial, para crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, para a terceira idade e portadores de necessidades especiais;

- Planejar e implementar ações referentes à preservação da memória esportiva da cidade;
- Desenvolver programas e projetos que permitam o descobrimento de novos talentos, criando ações que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento de jovens atletas;

- Coordenar, implementar, controlar e avaliar programas e ações de descoberta e desenvolvimento de jovens com potencial esportivo, visando maximizar sua capacidade esportiva em núcleos específicos de determinadas modalidades competitivas;

- Realizar, coordenar programas e projetos juntamente com a Secretaria de Saúde para promover a saúde preventiva e ações que melhorem a qualidade de vida dos munícipes; exercer outras atividades correlatas.

**Secretário de Esportes , Juventude e Lazer: Willians Mendes de Oliveira.**

**Endereço da secretaria: Rodovia Deputado Nagib Chaib, 460 - Moro Vermelho**

**E-mail : agagarcia71@gmail.com**

**Telefones : 19 - 3814 2143 - 3814 2144 - 3814 2145**

**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

# Secretaria de Obras e Habitação Popular

## Atribuições da Secretaria

- Acompanhar os projetos e obras do Governo Municipal, desde sua concepção até a conclusão da obra, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa;

- Gerenciar contratos de obras, controlando os cronogramas físico-financeiros;
planejar, coordenar, implementar o uso de vias públicas, espaço aéreo e do subsolo para a implantação e passagem de equipamentos urbanos;

- Supervisionar e/ou fiscalizar programas habitacionais públicos ou privados para população de baixa renda;

- Gerenciar, fiscalizar e executar obras do viário pavimentado e não pavimentado, das infraestruturas e instalações operacionais de drenagem de águas pluviais, de transporte, detenção ou retenção para o amortecimento de vazões de cheias, tratamento e disposição final das águas pluviais drenadas nas áreas urbanas e do verde paisagístico;

- Exercer outras atividades correlatas.

**Secretário de Obras e Habitação Popular :** Paulo Roberto Tristão.
**Endereço da secretaria: -** Rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 115, Nova Mogi

**Telefones : 3804 3869 .**
**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

# Secretaria de Planejamento Urbano

## Atribuições da Secretaria

- Coordenar o planejamento físico-territorial no município;

- Implementar política de documentação e cadastro dos imóveis próprios municipais, vias e logradouros;

- Implementar o Plano Diretor e a legislação urbanística, usando do poder de polícia municipal;

- Gerir sistema de georeferenciamento municipal;

- Planejar e implementar a política municipal de habitação;

- Elaborar e implantar programas de produção de empreendimentos habitacionais de interesse social, de melhoria das condições das unidades habitacionais e de auxílio moradia;

- Definir e implementar os programas de regularização fundiária e a política de reassentamento de moradores de áreas de risco impróprias para a moradia;

- Elaborar projetos de urbanização, paisagismo e reurbanização de áreas públicas, de projetos arquitetônicos para atender as demandas de equipamentos públicos do município;

- Exercer outras atividades correlatas.

**Secretário de Planejamento Urbano :** Mário Marangoni Filho

**Endereço da secretaria:** Av. Ariovaldo Silveira Franco, 1120 - Jd. Brasília

**Telefones : 3804 1225 – 3804 1436 – 3806 1003.**

**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

# Secretaria de Tecnologia da Informação

## Atribuições da Secretaria

- Propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;

- Modernização, otimização e informatização contínua dos serviços oferecidos pelo Poder Público Municipal;

- Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da administração pública municipal, compreendendo na integração da rede de dados;

- Integração das informações entre as Secretarias, suporte operacional dos sistemas de informações;

- Gestão de políticas de segurança da informação, sistematização de processos;
gestão de sistemas na área de tecnologia, propor e incentivar a implantação de soluções de governo eletrônico;

- Estabelecer através de resoluções normativas, diretrizes, políticas, procedimentos, padrões técnicos e operacionais, voltados à tecnologia a serem observadas por toda a Administração Pública Municipal;

- Exercer outras atividades correlatas.

**Secretário de Tecnologia da Informação :** Mauro Zeuri

**Endereço da secretaria:** Rua Dr. José Alves, 129 Centro

**Telefones : 3814 1071 - 3814 1058.**

**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

# Secretaria de Serviços Municipais

**Atribuições da Secretaria**

- Manutenção de próprios municipais ;

- Gerenciar, fiscalizar e executar a operação tapa-buracos nas vias públicas do Município;

- Planejar e implementar as ações relativas á iluminação pública.

-Planejar e gerenciar os serviços de limpeza urbana e destinação final de resíduos;

- Exercer outras atividades correlatas

**Secretário de Tecnologia da Informação** : Ernani Luiz Donatti Gragnanello **.**

**Endereço da secretaria:** Rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 115, Nova Mogi Centro

**Telefones : 3805 2132 - 3814 1366 – 3805 2712 - .**

**E-mails: Iluminação Pública : ana.claudia@mogimirim.sp.gov.br**

**Coletas de lixo e Inservíveis : vanessa.silles@mogimirim.sp.gov.br**

**Solicitações de protocolo de serviços :** Atendimento na Central de Atendimento Municipal Av. Adib Chaib, 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**