Ouvidoria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Com base na Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017, a 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.

Ouvidoria
Municipal

MUNICÍPIO DE
MOGI MIRIM

ÍNDICE

Introdução..... Pg. 03

Ouvidoria Geral do Município..... Pg. 04

Gabinete – Expediente e Registro..... Pg.06

Secretaria Municipal de Governo.....Pg.08

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos..... Pg.10

Controladoria Geral do Município.....Pg.13

Secretaria Municipal de Administração..... Pg. 15

Secretaria Municipal de Finanças..... Pg. 17

Secretaria Municipal de Suprimentos e Logística ..... Pg. 20

Secretaria Munic. de Tec., Inov. e Inteligência de dados..... Pg. 22

Secretaria Municipal de Educação..... Pg. 24

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.....Pg.26

Secretaria Municipal de Meio Ambiente..... Pg. 28

Secretaria Municipal de Bem Estar Animal.....Pg. 30

Secretaria Municipal de Habitação e Des. Urbano..... Pg. 32

Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil..... Pg. 34

Secretaria Municipal de Obras.....Pg.36

Secretaria Municipal de Serviços Municipais.....Pg. 38

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana..... Pg. 40

Secretaria Municipal de Saúde..... Pg. 42

Secretaria Municipal de Assistência Social..... Pg. 45

Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inovação.....Pg. 47

Secretaria Municipal de Cultura..... Pg. 50

Secretaria Municipal de Turismo.....Pg.52

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer..... Pg.54

Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos da Pes. Com Deficiência.....Pg.56
SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto..... Pg.58

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
Municipal

OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO

A Ouvidoria Geral do Município é regida e instituída pela Lei 5.476 de 2013, onde constam suas finalidades, as atribuições e seu funcionamento.

O Setor de Ouvidoria do Servidor Público Municipal possui a atribuição de estabelecer um canal institucional transparente, seguro e eficiente para que servidores públicos possam expressar suas demandas, sugestões, denúncias, reclamações e elogios relacionados ao ambiente de trabalho, gestão de pessoas, infraestrutura, políticas internas e condutas administrativas, competindo-lhe especificamente:

- Receber e registrar manifestações dos servidores públicos, servindo como ponto de entrada oficial para qualquer tipo de manifestação dos servidores, incluindo denúncias, reclamações, sugestões, elogios e dúvidas.;
- Garantir sigilo e proteção de identidade quando solicitado;
- Encaminhar denúncias e reclamações aos setores competentes, servindo como canal mediador, direcionando as demandas aos setores responsáveis pela resolução;
- Monitorar prazos de resposta e retorno aos servidores, garantindo que as demandas tenham retorno efetivo;
- Produzir relatórios periódicos com indicadores de gestão, analisando os dados coletados e identificando oportunidades de melhorias;
- Promover ações de escuta ativa e melhoria contínua;
- Exercer outras atividades correlatas

Ouvidoria
Municipal

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 16h, 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 .

Ouvidoria Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

A Chefia de Gabinete do Prefeito é a unidade que tem por finalidade a coordenação do atendimento, assessoramento e a segurança institucional do Chefe do Poder Executivo, visando uma atuação harmônica e integrada com as Unidades da Prefeitura e com os demais Órgãos da Municipalidade na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, prestando-lhe suporte estratégico nas relações político-administrativas;

- Dirigir e supervisionar os serviços de expediente e tramitação legislativa, bem coordenação das atividades de cerimonial, recepção, triagem e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

- Planejar, controlar e dirigir as ações de apoio logístico e administrativo, assegurando o pleno funcionamento do Gabinete do Prefeito;

- Assessorar o Chefe do Executivo na condução das relações institucionais com órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

- Coordenar a gestão dos processos legislativos, garantindo sua tramitação adequada e alinhada às diretrizes do Executivo Municipal;

- Analisar e revisar os processos administrativos e legislativos submetidos à assinatura do Prefeito, zelando pela conformidade técnica e legal;

- Desempenhar outras atribuições que contribuam para o alcance dos objetivos institucionais do Gabinete do Prefeito.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Chefe de Gabinete: Maria Helena Scudeler de Barros
Gabinete do Prefeito - Prédio Estação Educação.
Endereço: Rua Conde de Parnaíba, nº 337 – Centro
Telefone: (19) 3814 1047 - 3814 1350 - 3814 1351- 3806 3130.

Ouvidoria
Municipal

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, n° 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete Secretário Municipal de Governo, tem como principal atribuição coordenar a articulação com as demais Secretarias e com a Administração Indireta do Município o acompanhamento, o monitoramento e o apoio para a execução do Programa de Governo do Poder Executivo, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar a promoção, controle, avaliação e aprimoramento da elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento e a programação orçamentária municipal;

- Coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, o processo de elaboração do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município de Mogi Mirim;

- Estabelecer e fortalecer o relacionamento institucional entre as Secretarias Municipais, promovendo alinhamento estratégico e cooperação técnica;

- Monitorar, analisar e encaminhar demandas de alta complexidade ou impacto, atuando como ponte entre os órgãos municipais e instâncias externas para garantir respostas ágeis e eficazes;

- Coordenar o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária em articulação com a Secretaria de Finanças e a Controladoria Geral do Município;

- Organizar e manter os fluxos permanentes de informação com as demais Unidades da administração municipal;

• Coordenar e articular com as diversas Unidades da Administração Municipal a consecução dos programas e projetos visando a melhor governança;

• Coordenar a captação de recursos junto às demais esferas de Governos; • Gerir e coordenar a Ouvidoria Geral do Município;

• Exercer outras atividades correlatas.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

Secretário: Dirceu da Silva Paulino
Endereço: Rua Marciliano, nº 90 - Centro
Telefone: (19) 3814-1005
E-mail: dirceu.paulino@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, n° 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais e assessores, na defesa judicial ou extrajudicial da Prefeitura Municipal, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

I - Promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

II - Coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

III – Coordenar o assessoramento jurídico ao Executivo Municipal;

IV – Promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

V – Promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, em conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;

VI – Comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores;

VII – Promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;

VIII – Coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Finanças, bem como cobranças extrajudiciais que se fizerem necessárias;

IX – Promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

X – Promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados à Secretaria ou por ela despachados, por meio do setor interno competente;

XI - Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Chefe do Poder Executivo;

XII - Requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, as Unidades da Administração direta;

XIII - Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;

XIV - Definir a orientação jurídica da Administração Pública Municipal, fixando a interpretação das leis, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;

XV - Uniformizar os entendimentos jurídicos das unidades jurídicas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas;

XVI - Representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração Pública Municipal Indireta;

XVII - Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

XVIII – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Secretário: Adriana Tavares de Oliveira Penha
Endereço: Rua Expedicionários, 219 - Centro

Ouvidoria
Municipal

Telefones: (19) 3814-1391 - 3806 7322 -3814 1382 – 3814 1380 - 3806 7327
E-mail: snj@mogimirim.sp.gov.br

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

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Controlador Geral do Município, tem por finalidade coordenar, planejar a implementação das ações da Controladoria, orientar os agentes públicos sobre procedimentos e riscos das ações administrativas, competindo especificamente:

- Promover, planejar, organizar, coordenar, normatizar o Controle Geral do Município;

- Promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;

- Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, aos órgãos gestores, à Secretaria de Negócios Jurídicos e aos órgãos de controle externo os relatórios de auditoria finalizados, para ciência e providências cabíveis;

- Encaminhar os relatórios de auditoria ao Prefeito para conhecimento das recomendações propostas e discussão de eventuais providências cabíveis;

- Orientar e normatizar o controle das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

- Coordenar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da Administração direta bem como das suas prestações de contas;

- Organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e de Governo as prestações de contas da gestão municipal e das audiências públicas;

- Promover a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

- Promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

- Receber e encaminhar para análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

- Coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria interna, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

- Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

- Coordenar o acompanhamento de auditorias externas;

- Coordenar e controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;

- Coordenar com os demais órgãos da Controladoria do Município na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;

- Exercer outras atividades afins.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Controlador Geral: Moises da Rocha Dantas
Endereço: Rua: Dr. Arthur Candido de Almeida, n° 114, Jardim Áurea
Telefones: (19) 3805-9939 / 3105-0091/3105-0092
E-mail: controladoriageral@mogimirim.sp.gov.br

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Administração tem a finalidade de coordenar, planejar e executar as políticas municipais de gestão de pessoas, de arquivos e protocolos do município e de zeladoria dos prédios públicos, exceto as unidades das Secretarias de Saúde e de Educação, exerce as seguintes funções básicas:

- Coordenar e gerir as políticas municipais de gestão de Pessoas e gestão de arquivos e protocolos da Prefeitura;

- Coordenar as negociações trabalhistas junto aos órgãos de representação;

- Gerir, através da unidade responsável, a contratação de servidores através de concursos públicos ou processos seletivos, bem como os cargos de livre nomeação;

- Coordenar, através das unidades responsáveis, a avaliação do mérito, o sistema de carreiras, os planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

- Coordenar, através das unidades responsáveis, a gestão dos registros funcionais, do controle de frequência, da elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

- Coordenar, através da unidade responsável, o treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

- Dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outras Unidade da Prefeitura;

- Acompanhar ações judiciais trabalhistas e propor medidas corretivas em conjunto com a Secretaria de Negócios Jurídicos;

- Gerir através das unidades responsáveis o Protocolo Geral, acompanhando a circulação interna dos mesmos e a guarda dos documentos das Secretarias Municipais;

- Coordenar e gerir através da unidade competente a zeladoria dos prédios públicos;

- Executar outras atividades correlatas.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Secretário: Antonio Claudio da Rocha Salgado.
Endereço: Rua Dr. Jose Alves, 55 - Centro
Telefones: (19) 3814 2200 -3814 2203
Setor de Protocolo: (19) 3814-1012 E 3814 2185
Saúde do Trabalhador (Seesmt): (19) 3814 2184
Arquivo Público Municipal: 3814 1006 – 3814 2182
E-mail: aclaudios@uol.com.br

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário de Finanças tem a finalidade de coordenar, planejar, regular e implementar a gestão financeira do município, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar a Política Financeira do Município;

- Coordenar e estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

- Coordenar estudos de atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;

- Monitorar a implementação de reforma tributária e propor adequações na legislação tributária do município;

- Aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais;

- Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

- Promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

- Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

- Fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

- Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura–las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

- Julgar, em segunda instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

- Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, a cobrança da Dívida Ativa;

- Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal

- Estudar o comportamento da despesa, propor medidas visando a racionalização de gastos;

- Promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;

- Movimentar, juntamente com o Tesoureiro, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;

- Acompanhar, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

- Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

- Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

- Articular-se com os demais Unidades da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

- Encaminhar ao Prefeito e a Controladoria Geral do Município os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil para assinatura;

- Executar outras atribuições afins.

Ouvidoria Municipal

MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Secretário: Mauro Zeuri.
Endereço: Rua Dr. Jose Alves , 129 Centro .
Telefones: (19) 3814 1068- 3814 1016 - 3814 1018
E-mail: mauro@zeuri.com.br, mauro.zeuri@mogimirim.sp.gov.br

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete é a unidade da Secretaria de Suprimentos e Logística que tem por finalidade prestar suporte direto ao Secretário Municipal de Suprimentos e Logística na coordenação das políticas públicas sob sua responsabilidade, bem como organizar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I – Assessorar o Secretário no exercício da direção superior da Secretaria, promovendo a coordenação entre as diretorias, divisões e setores vinculados, garantindo alinhamento às diretrizes da gestão municipal.

II – Planejar, acompanhar e monitorar a execução das ações estratégicas da Secretaria, consolidando informações técnicas e administrativas provenientes das unidades subordinadas.

III – Emitir diretrizes, orientações e determinações às diretorias e unidades da Secretaria, assegurando a uniformidade e padronização na execução das políticas, programas e ações da pasta.

IV – Analisar e consolidar relatórios de desempenho, indicadores operacionais, planos de ação e resultados produzidos pelas diretorias, subsidiando a tomada de decisões do Secretário.

V – Organizar e controlar a tramitação dos processos administrativos, documentos oficiais, despachos e correspondências institucionais da Secretaria, zelando pela celeridade, clareza e regularidade dos atos.

VI – Elaborar minutas de atos normativos internos (portarias, instruções, ordens de serviço, memorandos e comunicados) e coordenar sua publicação e difusão às unidades organizacionais.

VII – Manter interface permanente com o Gabinete do Prefeito, órgãos da administração direta e indireta, entidades públicas e privadas, promovendo a articulação institucional necessária à execução das políticas logísticas e de suprimentos.

VIII – Coordenar reuniões técnicas, despachos administrativos, audiências e eventos institucionais, organizando agendas, pautas, atas e providências decorrentes.

IX – Acompanhar os trabalhos de controle interno e externo, promovendo a articulação entre os setores envolvidos na prestação de informações e atendimento a órgãos de fiscalização e auditoria.

X – Supervisionar o Setor de Expediente e Protocolo da Secretaria, assegurando o controle e a organização documental no âmbito do gabinete.

XI – Orientar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos, judiciais e legais, relacionados às atribuições da Secretaria.

XII – Apoiar a Assessoria Técnica na elaboração de relatórios, pareceres, diagnósticos e propostas de aprimoramento da estrutura organizacional e dos fluxos internos.

XIII – Zelar pela comunicação institucional da Secretaria, promovendo a transparência, a publicidade dos atos e a imagem institucional junto aos servidores, órgãos públicos e sociedade;

XIV – Executar outras atividades correlatas.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

Secretária: Larissa Vicente
Endereço: Rua Marciliano, n° 65 - Centro - Mogi Mirim/SP
Telefone: (19) 3814-1049 / 3814 1048 / 3814 1044.
Setor de Licitações: (19) 3814.1044
Setor de Compras: (19) 3814 1053 / 3814 1059.
Almoxarifado: (19) 3805 2255
Frota: (19) 3804 1061
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, n° 2.250 - Espaço Cidadão – Prédio do Poupatempo**.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

O Gabinete do Secretário Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação, tem a finalidade de realizar a gestão das políticas públicas de Inovação, de modernização, de gestão de dados e de Tecnologia da Informação e comunicação, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar a implantação das políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;
- Coordenar a modernização digital da prefeitura;
- Apoiar a gestão da segurança da informação, conforme Lei Geral de proteção de Dados;
- Coordenar e implantar as políticas de eficiência energética da prefeitura;
- Coordenar e implantar a política de cidades inteligente;
- Administrar a infraestrutura de tecnologia da administração pública municipal, compreendendo na integração da rede de dados;
- Interagir com as demais Secretarias para gestão dos dados e informações;
- Coordenar a implantação dos processos digitais da prefeitura;
- Modernizar, otimizar e informatizar de forma contínua os serviços oferecidos pelo Poder Público Municipal;
- Formalizar a compatibilidade de equipamento e sistemas com a rede de Tecnologia da Informação da prefeitura e emitir autorização para aquisição e implantação de sistemas na área de tecnologia, propor e incentivar a implantação de soluções de governo eletrônico;
- Planejar, propor, incentivar a implantação de soluções de governo eletrônico;

- Implementar e gerir o sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as demais Secretarias;

- Coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática;

- Coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

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

- Desenvolver outras atividades afins.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Secretário: Mauro Zeuri.
Endereço: Rua Marciliano, nº 90 - Centro
E-mail: informatica@mogimirim.sp.gov.br
Telefones: (19) 3814 1071 - 3814 1058.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário Municipal de Educação tem a finalidade de coordenar a política pública educacional, através das unidades que são subordinadas, em especial as seguintes atribuições:

- Executar a política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

- Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

- Desenvolver, orientar e implantar atividades técnico-pedagógicas no Município;

- Acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

- Orientar e aperfeiçoar os profissionais do ensino municipal;

- Acompanhar as atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;

- Elaborar os currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

- Promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando–os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

- Coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

- Promover a análise e a seleção do material didático–pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

- Providenciar o acompanhamento físico–financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

- Participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

- Acompanhar, técnica e administrativamente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, de Alimentação Escolar e de Educação;

- Promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

- Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;

- Executar outras atribuições afins.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Secretária: Josélia Longatto Fuidio
Endereço da Secretaria: Rodovia Deputado Nagib Chaib, n° 550 - Morro Vermelho
Telefones: 19 -3814 2121 -3814 2134
E-mail:adm.seduc@edu.mogimirim.sp.gov.br,
adm@educacao.mogimirim.sp.gov.br ,

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

Secretaria de Educação - Setor de Protocolo-Rodovia Deputado Nagib Chaib, n° 550 - Morro Vermelho

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural tem a finalidade de coordenar e implementar as políticas públicas de desenvolvimento rural, competindo-lhes especificamente:

- Formular a política de desenvolvimento rural do Município e promover sua implementação, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade socioambiental, articulada com as macropolíticas de desenvolvimento econômico e social;

- Elaborar estudos e projetos que visem subsidiar o desenvolvimento econômico e territorial municipal, em especial nas áreas rurais;

- Promover acordos e convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento econômico rural, a formação, a capacitação, o treinamento e especialização da mão de obra;

- Promover o aperfeiçoamento de técnicas produtivas em articulação com entidades estaduais, regionais e federais;

- promover programas e projetos de desenvolvimento rural de matriz agroecológica;

- promover intercâmbios com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento agroindustrial e socioambiental da zona rural do município;

- desenvolver a política municipal de agricultura familiar;

- planejar e desenvolver os programas de saneamento rural, restauração ecológica, combate a erosão do solo e recuperação de áreas degradadas na zona rural do município;

- Promover as feiras livres, de produtores rurais, e a política municipal de abastecimento e alimentação saudável;

- Planejar as atividades concernentes aos viveiros municipais, visando a produção de mudas para ações de restauração ecológica, recuperação de áreas degradadas, educação ambiental e alimentação saudável;

- Promover a operação e manutenção das estradas vicinais rurais municipais, formulando programas de melhorias e modernização da infraestrutura de mobilidade rural;

- coordenar as políticas de uso e ocupação do solo nas áreas rurais;

- prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos, comissões e fundos vinculados a Secretaria.

- Desenvolver outras atividades afins.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Secretário: Valdir Luiz Biazotto
Endereço da Secretaria: Rua Sete de Setembro, n° 894 - Aterrado
Telefones: (19)3804-1800 / 3862-5656
E-mail: valdir.biazotto@mogimirim.sp.gov.br

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente tem a finalidade de coordenar as políticas públicas de meio ambiente, articulando com as demais secretárias e com órgãos dos Governos Estadual e Federal, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar, promover e desenvolver políticas públicas de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

- Articular com os Municípios da Região propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

- Coordenar, supervisionar e implementar os processos de educação ambiental para os estudantes da rede municipal de ensino e para população geral em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outras unidades municipais e particulares que participem deste processo; • Divulgar e participar de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

- Incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com as demais unidades da prefeitura, com instituições privadas, ongs, associações, cooperativas e afins;

- Apoiar técnica e administrativamente ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA e Fundo Municipal de Meio Ambiente;

- Coordenar e formular políticas de melhoria ambiental sustentável para o desenvolvimento social, econômico e territorial do Município;

- Executar outras atividades afins.

Ouvidoria
Municipal

MUNICÍPIO DE
MOGI MIRIM

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Secretário: Luiz Fernando Saviano.
Endereço: Rua 7 de Setembro, n° 894 [fundos –casarão amarelo] Bairro Aterrado.
Telefones: (19)3806-6050/3805-2034
E-mail: luizescoteirogma@gmail.com

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário da Secretaria de Bem-Estar Animal tem a finalidade de coordenar as políticas públicas de bem-estar e saúde animal exercendo as seguintes atribuições básicas:

- Desenvolver e apoiar programas de adoção responsável, com triagem prévia dos adotantes, acompanhamento pós-adoção e campanhas públicas de incentivo à adoção de animais abrigados;

- Implementar ações educativas e campanhas de conscientização sobre guarda responsável, prevenção de zoonoses, bem-estar animal e combate ao abandono e aos maus-tratos;

- Fomentar parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para execução de projetos, mutirões e eventos voltados à proteção animal;

- Manter cadastro atualizado de animais atendidos pelo programa, com informações sobre origem, estado clínico, procedimentos realizados, destino e eventual adoção;

- Apoiar técnica e administrativamente os conselhos e comissões vinculadas a Secretaria;

- Fiscalizar, com apoio da Guarda Civil Municipal e a Central de Fiscalização o cumprimento da legislação de adoção e posse responsável de animais;

- Promover a capacitação contínua de profissionais e voluntários envolvidos nas ações do programa, com foco em boas práticas de manejo, atendimento e proteção animal.

- Exercer atividades correlatas.

Ouvidoria
Municipal

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

Secretário: Josias Dimartini.
Endereço: Rua: Joaquim Guerreiro dias, n° 111, Jardim Panorama
Telefones: (19) 3804-5005 / 3814-1338/ 3814-1340
E-mail: josiasdimartini@mogimirim.sp.gov.br

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano tem a finalidade de coordenação proposição e implementação das políticas públicas de habitação do município:

- Coordenar as políticas de desenvolvimento urbano e habitacional do Município;

- Promover a realização de estudos que visem subsidiar o desenvolvimento municipal e, principalmente quanto à potencializarão da criação de novas unidades habitacionais;

- Organizar e atualizar informações sobre políticas habitacionais do Município;

- Coordenar, em conjunto com a Secretaria de planejamento e Urbanismo, administrativa e tecnicamente os programas, projetos, atividades e eventos de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

- Negociar acordos e convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento e implantação de projetos urbanos e unidades habitacionais no município;

- Planejar e implementar a regularização de imóveis nas ZEIS ou nas áreas declaradas de interesse social no município;

- Estabelecer parcerias com organizações não governamentais e setor privado.

- Promover políticas específicas para populações vulneráveis, como idosos, pessoas com deficiência e moradores de áreas de risco

- Estabelecer parcerias com empresas privadas, organizações não governamentais e instituições financeiras para ampliar os recursos destinados à habitação;

- Promover a captação de recursos junto a programas governamentais e financiadores externos;

- Promover iniciativas que reduzam o impacto ambiental;

- Estabelecer diretrizes de regularização fundiária;

- Promover convênios e parcerias para regularização fundiária

- Desenvolver outras atividades afins.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

Secretário: Evandro Nogueira Kaam.

Endereço da secretaria: Rua: Arthur Candido de Almeida, n° 110, Nova Mogi
Telefones: (19) 3862-6153/3804-3869
E-mail: secretaria.obras@mogimirim.sp.gov.br

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

O Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil tem a finalidade de coordenar as políticas públicas de segurança e de defesa civil no município, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e gerir a Guarda Civil Municipal, o Bombeiro Civil Municipal e a Defesa Civil;

- Formular propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de segurança pública e de defesa civil do município;

- Estabelecer acordos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações de segurança pública e defesa civil;

- Coordenar, em conjunto com as demais secretarias a elaboração dos mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados à segurança pública e defesa civil do município;

- Coordenar a elaboração e a execução do plano de segurança pública e de defesa civil do município;

- Desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista a redução dos índices de criminalidade do município;

- Coordenar e supervisionar as atividades e programações de defesa civil no município;

- Analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no município, bem como executar ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;

- Promover o estímulo à participação da comunidade nas políticas de segurança pública e de defesa civil;

- Promover a difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;

- Promover e coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de segurança pública e de defesa civil;

- Coordenar e supervisionar as atividades e programações de defesa civil no município;

- Executar outras atribuições afins.

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.

O atendimento da Guarda Civil Municipal, Vigias, Bombeiros e Defesa Civil são disponibilizados 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.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

Secretário: Antônio Roberto Catossi Junior
Endereço: Rua Pedro Simoso nº 61 – Bairro Saúde
Telefones: (19) 3814-2150
E-mail: seguranca@mogimirim.sp.gov.br, ssp@mogimirim.sp.gov.br

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

Ouvidoria Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário Municipal de Obras tem a finalidade de coordenar as ações necessárias à realização das obras públicas previstas no planejamento governamental:

- Coordenar e planejar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, as obras públicas do município, incluindo obras de infraestrutura, de construção de edifícios, de pavimentação de vias, de drenagem urbana;

- Através das unidades subordinadas, planejar, contratar, gerenciar e fiscalizar a execução de obras públicas em geral;

- Planejar e controlar, através das unidades subordinadas, a execução de obras civis públicas, quando executadas por equipes próprias;

- Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo as normas básicas e padronizadas para controle da qualidade de execução de obras públicas

- Monitorar o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

- Analisar e aprovar, em conjunto com as unidades subordinadas a entrega parcial e integral de obras públicas;

- Autorizar pagamento das obras públicas;

- Executar outras atividades afins.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Secretário: Paulo Roberto Tristão.
Endereço da secretaria: Rua: Dr. Arthur Cândido de Almeida, 115, Nova

Ouvidoria
Municipal

Mogi
Telefones : (19) 3814-2152/3814-2151
E-mail: secretaria.obras@mogimirim.sp.gov.br

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

Ouvidoria Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário da Secretaria de Serviços Municipais tem a finalidade de coordenar e promover as políticas públicas de serviços essenciais na gestão de resíduos, limpeza urbana, manutenção de vias e logradouros, drenagem e de manutenção da iluminação pública do Município, além da administração do Cemitério e Velório Municipais, em especial as seguintes atribuições:

- Coordenar a execução das políticas públicas de Serviços Municipais, garantindo a regularidade dos serviços;
- Promover a cooperação com as demais secretarias para implementação dos serviços urbanos;
- Implantar, modernizar e manter o sistema de iluminação pública, através das unidades subordinadas;
- Executar os projetos, serviços de manutenção e expansão da iluminação pública no seu âmbito de atuação;
- Monitorar a execução dos serviços de coleta e destinação final de resíduos sólidos, serviços de capina, poda, varrição, limpeza das vias, logradouros públicos, bueiros e zeladoria em banheiros públicos;
- Regulamentar, normatizar e prestar, de forma direta ou indireta, os serviços funerários no Município.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Secretário: Oberdan Quaglio
Endereço da secretaria: Rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 115, Nova Mogi Centro
Telefones: (19) 3805 2132 / 3814 1366 /3805 2712 .
Coletas de lixo e Inservíveis: ssm@mogimirim.sp.gov.br
Cemitério Municipal: 3862 3078.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana tem a finalidade coordenar a implementação das políticas públicas de mobilidade urbana, regulando o trânsito, o transporte e a mobilidade no âmbito do Município, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e planejar em conjunto com as Secretarias de Planejamento e Urbanismo de Obras medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;

- Coordenar a revisão periódica do Plano Diretor de Mobilidade Urbana;

- Coordenar através das unidades responsáveis o cadastramento e o controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes;

- Definir as diretrizes e promover a elaboração de projetos relacionados com a expansão do sistema viário do Município;

- Normatizar a organização e disciplinar o trânsito no Município, em articulação com os órgãos competentes;

- Monitorar o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;

- Coordenar a definição de diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivo urbano;

- Homologar a definição de condições operacionais, tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes públicos do Município;

- Determinar aplicação de sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito e às normas fixadas para exploração dos serviços de transportes públicos;

- Analisar e propor construção para acomodação dos usuários de transporte coletivo, promovendo a sua fiscalização;

- Acompanhar a administração dos serviços gerais desenvolvidos nos Terminais Rodoviário, Urbano e Interurbano do Município;

- Monitorar e definir diretrizes e elaboração de projetos relacionados às rodovias e ferrovias implantadas no município;

- Coordenar articulação entre o Executivo Municipal e as esferas estadual e federal de governo, municípios e entidades da sociedade civil, com atuação na área específica de rodovia e ferrovia;

- Outras atividades afins.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Secretário: Jonas Alves Araujo Filho
Endereço: Rua: Santa Cruz, n° 85, Santa Cruz
Telefone: (19) 3806-1184/3814-1362 / 3804-2185
E-mail: mobilidadeurbana@mogimirim.sp.gov.br**,**
transito@mogimirim.sp.gov.br

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário Municipal de Saúde tem a finalidade de gerir, coordenar a implementação das políticas públicas conforme definição do Sistema Único de Saúde e cumprir as atribuições específicas:

- Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

- Promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

- Promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

- Promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

- Assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

- Supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

- Promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

- Dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

- Supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

- Gerir, através da unidade responsável os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais, estaduais e municipais conforme regras estabelecidas por cada ente;

- Autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

- Participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

- Planejar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

- Supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

- Promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

- Garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

- Garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher, da criança e do adolescente;

- Coordenar ações para fortalecimento e/ou criação de consórcios intermunicipais para a composição do sistema regionalizado de saúde;

- Propor e promover a execução de capacitação e aperfeiçoamento para profissionais da área de saúde;

- Supervisionar a administração das unidades de saúde, sob a responsabilidade do Município;

- Fiscalizar a execução das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços complementares do SUS no que tange as ações e serviços de saúde bem como a aplicação dos recursos financeiros;

- Acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de Atenção Primária à Saúde e Especializados;

- Manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

- Proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

- Promover o acompanhamento aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto no Programa Saúde na escola bem como de outras políticas públicas que forem implantadas na esfera municipal, estadual e federal;

- Promover, coordenar a execução das ações de Vigilância em Saúde;

- Exercer outras atividades correlatas.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Secretário: Mauro Nunes Junior
Endereço: Rua Santa Cruz, n° 167, Santa Cruz
Telefone: (19) 3814-1312
E-mail: saude@mogimirim.sp.gov.br

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social, tem a finalidade de coordenar as políticas públicas de assistência social e redução da vulnerabilidade social no município, competindo-lhe:

- Coordenar a implantação da Política Municipal de Assistência Social voltada para a população mais vulnerável;
- Estabelecer parcerias com organizações da Sociedade civil, órgãos públicos e inciativa privada para potencializar a assistência à população;
- Coordenar o estabelecimento de prioridades para população elegível para o atendimento;
- Coordenar a atuação da equipe nos conselhos vinculado às Secretaria;
- Em conjunto com titulares das pastas de Educação, de Saúde, de Cultura e de Esporte, Lazer e Juventude, estabelecer ações integradas de atendimento da população;
- Monitorar a interação com os conselhos municipais vinculados a Secretaria;
- Coordenar ações emergências voltada às pessoas vulneráveis;
- Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e os demais fundos sobre responsabilidade da Secretaria;
- Promover o planejamento anual em conjunto com as equipes;
- Desempenhar outras atividades afins.

Ouvidoria Municipal

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

Secretária: Cristina Puls
Endereço: Rua Santa Cruz, n° 85, Santa Cruz
Telefone: (19) 3862-2523
E-mail: sas.mogimirim@gmail.com

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

O Gabinete do Secretário de Desenvolvimento e Inovação tem por finalidade a coordenação de políticas públicas, voltadas para o desenvolvimento sustentável dos diversos segmentos econômicos do município, por meio da promoção de programas de apoio institucional e articulação estratégica, competindo-lhe especificamente:

- Providenciar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do município;

- Articular-se com outros municípios da microrregião para o desenvolvimento de ações conjuntas voltadas ao fortalecimento da economia, promovendo, sempre que possível, o uso sustentável dos recursos naturais da região;

- Contribuir para a difusão de tecnologias apropriadas, com foco na sustentabilidade, na inovação e na integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos e entidades, em especial, com instituições de ensino e pesquisa;

- Desenvolver estratégias e ações de acesso ao crédito, voltadas ao fomento produtivo e ao fortalecimento das micro e pequenas empresas, com ênfase em iniciativas empreendedoras individuais, familiares e cooperadas;

- Acompanhar e estimular a implantação de centros, núcleos e distritos empresariais no município, em articulação com demais órgãos da administração;

- Promover o diálogo com o setor empresarial local, buscando apoio para iniciativas de cooperação, associativismo e integração produtiva, com foco na competitividade e no fortalecimento de cadeias produtivas locais;

- Incentivar e estimular as empresas a se capacitarem visando a exportação de sua produção;

- Coordenar programas municipais de geração de emprego e renda, em articulação com as demais secretarias e instituições parceiras, promovendo a inclusão produtiva da sociedade;

- Criar estratégias para o enfrentamento da informalidade, por meio de ações integradas com demais secretarias, entidades e órgãos públicos, com vistas à simplificação e desburocratização de procedimentos para a formalização de empreendedores locais;

- Apoiar tecnicamente os conselhos e comissões relacionados ao desenvolvimento econômico do município;

- Organizar eventos e iniciativas, em parceria com demais órgãos, que promovam a inserção da população desempregada ou subempregada no mercado de trabalho, facilitando o acesso ao primeiro emprego ou à recolocação profissional;

- Promover cursos de capacitação profissional para a população, com o objetivo de fortalecer a empregabilidade e fomentar a inserção produtiva;

- Articular medidas que viabilizem o desenvolvimento e a infraestrutura do Aeroporto Municipal, de modo que se transforme num grande vetor de crescimento econômico do município;

- Exercer atividades correlatas.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

Secretário: Massao Hito
Gabinete do Prefeito - Prédio Estação Educação.
Endereço: Rua Conde de Parnaíba, nº 337 – Centro
Telefone: (19) 3814-1361
E-mail: massao.sdi@gmail.com
Horário de Atendimento: das 7h30 às 17h.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário de Municipal de Cultura tem como atribuições coordenar a elaboração das propostas de política públicas culturais, de preservação da memória cultural e a gestão dos eventos públicos no município, em especial as seguintes atribuições:

- Promover e desenvolver a política de desenvolvimento cultural do Município;
- Gerir e captar convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas;
- Coordenar o incentivo às manifestações culturais e artísticas do Município;
- Estimular a capacidade criativa dos munícipes;
- Implementar oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;
- Promover com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população; planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- Colaborar na realização de festividades cívicas do Município;
- Administrar e manter os equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- Valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;
- Difundir o hábito de leitura junto à população;
- Organizar os eventos públicos municipais;

- Criar calendário cultural anual de eventos públicos;
- Fazer a gestão dos eventos públicos;
- Executar outras atribuições afins.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Secretário: Luiz Henrique Dalbo
Endereço: Av. Santo Antonio, n° 430 Centro.
Telefone: (19) 3805-3125 / 3804-1078
E-mail: cultura@mogimirim.sp.gov.br

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário de Turismo tem a finalidade de coordenar, planejar e implementar e executar as políticas públicas de desenvolvimento do turismo, integrada ao desenvolvimento local, competindo-lhe especificamente:

- Coordenar e planejar o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;
- Gerir a promoção e a exploração do turismo;
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- Articular com órgãos dos Governos Federal e Estadual a melhoria da infraestrutura turística do Município;
- Coordenar o inventário periódico do turismo do Município;
- Articular com a Secretaria de Desenvolvimento, o incentivo aos empreendimentos turísticos do Município;
- Identificar e estabelecer convênios de formação e capacitação de profissionais voltadas para a área de turismo;
- Identificar e estabelecer parcerias para a divulgação e a potencialização do turismo local;
- Organizar e propor o Calendário anual de Turismo do Município;
- Coordenar os conselhos e comissões subordinados à Secretaria;
- Gerir o Fundo Municipal de Turismo;
- Desempenhar outras atividades afins.

MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Ouvidoria Municipal

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Secretário: Luis Otávio Frittoli
E-mail: tatahfrittoli@gmail.com

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

Ouvidoria Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer tem a finalidade de planejar, coordenar e implementar as políticas públicas de esporte e de lazer, competindo-lhes especificamente:

- Coordenar o desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;
- Promover acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento do esporte no município.
- Elaborar o calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município em articulação com a Secretaria de Comunicação Social e a Diretoria de Eventos;
- Promover projetos para o fomento ao esporte amador;
- Promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- Coordenar a administração das unidades esportivas e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria;
- Trabalhar conjuntamente com as demais secretarias no que diz respeito à programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;
- Executar outras atividades correlatas.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

Secretário: Geraldo Vicente Bertanha
Endereço: Rod. Deputado Nagib Chaib, n° 550, Morro Vermelho
Telefone: (19) 3814-2143 / 38142146

Ouvidoria
Municipal

MUNICÍPIO DE
MOGI MIRIM

E-mail: sejel@mogimirim.sp.gov.br,
vivian.cardoso@mogimirim.sp.gov.br

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

O Gabinete do Secretário Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência tem a finalidade de planejar, coordenar e implementar as políticas públicas de esporte, de juventude e de lazer, competindo-lhes especificamente:

- Formular diretrizes estratégicas para a atuação da Secretaria, alinhadas ao plano de governo municipal;
- Representar a Secretaria em reuniões intergovernamentais, fóruns e eventos institucionais;
- Supervisionar a implementação descentralizada das políticas para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- Integrar ações com as Secretarias de Saúde, Educação, Assistência Social, Esporte e Cultura para garantir atendimento e inclusão;
- Promover políticas específicas para pessoas com transtorno do espectro autista;
- Articular com a Secretaria de Mobilidade ações voltadas à acessibilidade urbana;
- Estabelecer parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e outras esferas de governo;
- Promover o diálogo com movimentos sociais e organizações comunitárias;
- Estimular a integração entre instituições e grupos sociais diversos;
- Receber e encaminhar pleitos, reclamações e denúncias de violações de direitos;

- Garantir o acesso à informação e o tratamento isonômico dos cidadãos perante a Administração Pública;

- Assegurar o direito à resposta e o acompanhamento dos casos registrados;

- Propor e coordenar programas e projetos afirmativos voltados à promoção dos Direitos Humanos;

- Executar outras atividades correlatas.

CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

Secretária: Roberta Elisabete de Mello Francatto
Endereço: Av. Luiz Gonzaga de Amoedo Campos, n° 774, Nova Mogi
Telefone: (19) 3862 - 2935
E-mail: roberta.mello@mogimirim.sp.gov.br

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 ARESPCJ 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: - Rua Conde de Parnaíba s/n – Centro Estação Educação **TELEFONE** (19) 3805-9900: (recebe ligações originadas de qualquer telefone)

▪ Atendimento Emergencial, 24h, 7 dias por semana;

▪ Atendimento Comercial, de segunda a sexta feira, das 08h às 17h: Informações gerais, Agendamentos, Sugestões, Reclamações,: (recebe ligações originadas apenas de telefone fixo) . Solicitações de serviços não emergenciais, e denúncias . Whatsapp (19) 99974-3088:

▪ Somente por mensagens de texto;

▪ 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; ▪ Emissão de 2ª via de faturas;

▪ Extrato de débitos; ▪ Extrato de Pagamentos;

▪ Simulações de consumos;

▪ Gráfico de consumos;

▪ Permite contato através do canal Fale conosco

- Fornece informações sobre serviços e documentação, orientações gerais, etc.
- APP (Aplicativo celular)
- Disponível na loja de aplicativos
- Permite geral solicitação de serviços
- Disponível na loja de aplicativos
- 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”.