



LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

1/8

Altera a Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Mauá, no que se refere aos órgãos de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Direta, cria o respectivo quadro de pessoal comissionado e função de confiança e dá outras providências.

ATILA JACOMUSSI, Prefeito do Município de Mauá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelo art. 60, III, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 5.026/2016 – vol. 5, faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

Art. 1º O inciso I do art. 6º da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar acrescido da alínea "f", com a seguinte redação:

"Art. 6º (...)

I - (...)
(...)

f) Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres." (NR)

Art. 2º O inciso VII do art. 14 da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14. (...)

(...)

VII - Coordenadoria de Comunicação:

a) Gerência de Marketing:

1. Divisão de Marketing.

b) Gerência de Imprensa:

1. Divisão de Imprensa e Mídias Digitais;

2. Divisão de Publicidade Oficial;

3. Núcleo de Arquivo Fotográfico;

4. Núcleo Áudio Vídeo.

(...)" (NR)

Art. 3º As alíneas "a" e "b" do inciso VII do art. 21 da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 21. (...)

(...)

W

Handwritten signature in blue ink.

LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

2/8

VII - (...)

- a) Divisão de Cadastro Imobiliário;
- b) Divisão de Cadastro Mobiliário;
- (...) (NR)

Art. 4º O art. 23 da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23. A estrutura organizacional da Secretaria de Governo constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria Especial;
- III - Assessoria de Gabinete;
- IV - Assessoria de Políticas Públicas;
- V - Apoio Administrativo;
- VI - Coordenadoria de Projetos Especiais;
- VII - Coordenadoria de Planejamento Estratégico:
 - a) Divisão de Projetos;
 - b) Divisão de Convênios.
- VIII - Gerência de Tecnologia da Informação:
 - a) Divisão de Gerenciamento de Infraestrutura;
 - b) Divisão de Suporte e Suprimentos;
 - c) Divisão de Desenvolvimento.
- IX - Divisão de Gestão de Eventos;
- X - Divisão Administrativa e Financeira;
- XI - Núcleo de Apoio à Junta Militar." (NR)

Art. 5º Fica incluída a Seção VI no Capítulo V da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, com a seguinte redação:

**"CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS**

(...)

**Seção VI
Da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres**

Art. 25-A. São competências específicas da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres:

- I - assessoramento direto e imediato à Chefia de Gabinete do Prefeito na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;

LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

3/8

- II - elaboração e implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de caráter municipal;
- III - planejamento da incorporação da perspectiva de gênero na ação do Poder Executivo para a promoção da igualdade de gêneros;
- IV - promoção e execução de programas de cooperação com organismos públicos e privados voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- V - valorizar o protagonismo feminino nas políticas públicas para mulheres;
- VI - fortalecer os organismos de proteção para mulheres por meio de articulação institucional.

Art. 25-B. A estrutura organizacional da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessor Especial;
- III - Assessoria de Gabinete;
- IV - Assessoria de Políticas Públicas;
- V - Apoio Administrativo;
- VI - Coordenadoria da Casa da Mulher Brasileira:
 - a) Gerência de Políticas Públicas e Sociais da Casa da Mulher.
- VII - Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- VIII - Núcleo de Gestão de Atendimento." (NR)

Art. 6º Os incisos XI, XII, XIII e XIV do art. 27 da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação, acrescentando-se o inciso XV ao mesmo artigo, com a seguinte redação:

"Art. 27. (...)

(...)

- XI - Coordenadoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência:
 - a) Gerência de Saúde do Cuidado de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência;
 - b) Gerência de Saúde de Educação Permanente, de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência.
- XII - Coordenadoria de Proteção e Vigilâncias:
 - a) Gerência de Saúde de Vigilância Epidemiológica:
 - 1. Divisão de Imunização.
 - b) Gerência de Saúde de Vigilância Sanitária;
 - c) Gerência de Saúde de Vigilância Ambiental;
 - d) Gerência de Saúde do Trabalhador;
 - e) Gerência de Saúde de Zoonoses.
- XIII - Coordenadoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde:
 - a) Gerência de Saúde de Educação Especial em Saúde:
 - 1. Divisão de Educação Popular em Saúde;
 - 2. Divisão de Articulação de Ensino – Serviço;



LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

4/8

- 3. Divisão de Educação Permanente e Humanização.
- b) Gerência de Saúde de Apoio à Gestão do Trabalho:
 - 1. Divisão de Folha de Pagamento e Avaliação dos Trabalhadores.
- XIV- Coordenadoria de Apoio à Saúde Bucal:
 - a) Gerência de Saúde de Apoio à Saúde Bucal.
- XV - Chefe de Equipamento de Saúde (42 equipamentos)." (NR)

Art. 7º O art. 29 da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 29. A estrutura organizacional da Secretaria de Educação constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Secretaria Adjunta Pedagógica;
- III - Assessoria Especial;
- IV - Assessoria de Gabinete;
- V - Assessoria de Políticas Públicas;
- VI - Apoio Administrativo;
- VII - Coordenadoria Administrativa:
 - a) Gerência de Recursos Humanos:
 - 1. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
 - 2. Divisão de Controle de Pessoal.
 - b) Gerência de Patrimônio:
 - 1. Divisão de Manutenção Predial;
 - 2. Divisão de Patrimônio.
 - c) Gerência de Suporte:
 - 1. Divisão de Suporte em Informática;
 - 2. Divisão de Gestão Operacional:
 - 2.1. Núcleo de Gestão de Transporte;
 - 2.2. Núcleo de Gestão Documental.
- VIII- Coordenadoria Pedagógica Educacional e Inclusiva:
 - a) Gerência de Educação Básica:
 - 1. Divisão de Educação Infantil;
 - 2. Divisão de Educação de Ensino Fundamental;
 - 3. Divisão de Educação Especial:
 - 3.1. Núcleo de Atendimento Educacional Especializado;
 - 3.2. Núcleo de Integração com a Língua Brasileira de Sinais.
 - 4. Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
 - 5. Divisão de Escolas Particulares de Educação Infantil.
 - b) Núcleo de Gestão em Atendimento;
 - c) Equipamentos: Escolas Municipais.
- IX - Coordenadoria de Planejamento:
 - a) Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro:



LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

5/8

1. Divisão de Projetos e Programas;
 2. Divisão de Controle Interno;
 3. Divisão de Compras.
- b) Gerência de Informações Estratégicas:
1. Divisão de Desenvolvimento de Programas de Informática;
 2. Divisão de Análise de Dados.
- X - Divisão de Gestão do FIEC:
- a) Equipamento: FIEC." **(NR)**

Art. 8º Os incisos XIII, XIV e XV do art. 31 da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passam a vigorar com nova redação, acrescentando-se o inciso XVI ao mesmo artigo, com a seguinte redação:

"Art. 31. (...)

(...)

XIII - Núcleo de Gestão de Atendimento;

XIV - Fundo Social da Solidariedade:

a) Assessoria Especial;

b) Coordenadoria do Fundo Social da Solidariedade:

1. Divisão de Eventos;

2. Divisão de Entidades Assistenciais.

XV - CREAS;

XVI - CRAS." **(NR)**

Art. 9º Os incisos VI, VII e VIII do art. 40 da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passam a vigorar com nova redação, acrescentando-se o inciso IX ao mesmo artigo, com a seguinte redação:

"Art. 40. (...)

(...)

VI - Gerência de Gestão do Futebol Amador e Futsal;

VII - Divisão de Gestão de Equipamentos:

a) Núcleo Campos Distritais e Quadras:

1. Equipamentos - (8 equipamentos)

b) Núcleo Estádio Municipal;

c) Núcleo Ginásios e CIE:

1. Equipamentos (6 equipamentos).

VIII - Divisão Administrativa e Financeira;

IX - Núcleo de Gestão de Atendimento." **(NR)**

Art. 10. Os incisos VII, VIII e IX do art. 42 da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passam a vigorar com nova redação, acrescentando-se o inciso X ao mesmo artigo, com a seguinte redação:



LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

6/8

"Art. 42. (...)

(...)

VII - Divisão de Políticas Culturais e Sociais;

VIII - Divisão de Gestão de Equipamentos:

- a) Núcleo Biblioteca;
- b) Núcleo Casa do Hip Hop;
- c) Núcleo Museu;
- d) Núcleo Casa da Memória;
- e) Núcleo Parque da Juventude;
- f) Núcleo CEU;

1) Equipamentos (3 equipamentos).

IX - Divisão Administrativa e Financeira:

a) Núcleo de Convênio.

X - Núcleo de Gestão de Atendimento." (NR)

Art. 11. As alíneas "a" e "b" do inciso V do art. 67 da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 67. (...)

(...)

V - (...)

a) Divisão de Controle de Pessoal:

- 1. Núcleo de Folha de Pagamento;
- 2. Núcleo de Benefícios e Convênios;
- 3. Núcleo de Apontamento e Frequência.

b) Divisão de Seleção de Desempenho e Qualidade Funcional:

- 1. Núcleo de Gerenciamento de Desempenho;
- 2. Núcleo de Seleção e Concursos.

(...)" (NR)

Art. 12. O § 3º do art. 91 da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com nova redação, acrescentando-se o § 4º ao mesmo artigo, com a seguinte redação:

"Art. 91. (...)

(...)

§ 3º O titular de cargo efetivo ou emprego público nomeado para cargo em comissão será afastado do seu cargo/emprego de origem, podendo optar por uma das seguintes formas de percepção de vencimento correspondente:

I - ao valor fixado como vencimento base do cargo em comissão;



LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

7/8

II - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo ou emprego público de origem acrescido do percentual previsto no anexo desta Lei, calculado sobre a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, incidente sobre o vencimento/salário do servidor, acrescido das vantagens de caráter geral e pessoal.

§ 4º Para fins do disposto neste artigo, ficam dispensados do preenchimento do requisito de aprovação em estágio probatório, exigido nos anexos desta Lei, os titulares de emprego público." (NR)

Art. 13. O § 2º do art. 93 da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com nova redação, acrescentando-se o § 4º ao mesmo artigo, com a seguinte redação:

"Art. 93. (...)

(...)

§ 2º A gratificação pelo exercício de função gratificada incidirá sobre o vencimento/salário-base do cargo/emprego público, acrescido das vantagens de caráter geral e pessoal.

(...)

§ 4º Para fins do disposto neste artigo, ficam dispensados do preenchimento do requisito de aprovação em estágio probatório exigido nos anexos desta Lei, os titulares de emprego público." (NR)

Art. 14. O Anexo I da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I desta Lei.

Art. 15. O Anexo II da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo II desta Lei.

Art. 16. O Anexo IV da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo III desta Lei.

Art. 17. O Anexo V da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo IV desta Lei.

Art. 18. O Anexo VI da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo V desta Lei.

Art. 19. O Anexo VII da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo VI desta Lei.

Art. 20. O Anexo VIII da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo VII desta Lei.



LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

8/8

Art. 21. O Anexo IX da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo VIII desta Lei.

Art. 22. O Anexo X da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo IX desta Lei.

Art. 23. O Anexo XI da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo X desta Lei.

Art. 24. O Anexo XXIII da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo XI desta Lei.

Art. 25. Fica acrescentado o Anexo XXVII da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017, com a redação dada pelo Anexo XII.

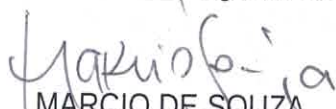
Art. 26. Fica revogada a alínea "a" do inciso VIII do art. 17 da Lei nº 5.210, de 18 de abril de 2017.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Município de Mauá, em 14 de dezembro de 2017.


ATILA JACOMUSSI
Prefeito
ROGÉRIO CAVANHA BABICHAK
Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania
ANDRÉ SICCO DE SOUZA
Secretário de Administração e Modernização

Registrada na Divisão de Atos Oficiais e afixada no quadro de editais. Publique-se na imprensa oficial, nos termos da Lei Orgânica do Município.


MARCIO DE SOUZA
Chefe de Gabinete

ca///



**ANEXO I À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017**

1/1

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	VALOR	PERCENTUAL ACRESCIDO
SECRETÁRIO ADJUNTO	27	R\$ 9.700,00	50%
SECRETÁRIO ADJUNTO PEDAGÓGICO	1	R\$9.700,00	50%
ASSESSOR ESPECIAL	23	R\$ 7.300,00	40%
ASSESSOR DE GABINETE	76	R\$ 5.300,00	30%
ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS	31	R\$ 3.500,00	25%
ASSISTENTE TÉCNICO (EFETIVO)	23	R\$ 3.000,00	20%
ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	1	R\$ 5.300,00	30%
ASSESSOR DE CONTROLE SOCIAL	1	R\$ 5.300,00	30%
COORDENADOR	25	R\$ 9.200,00	40%
GERENTE	50	R\$ 5.300,00	35%
GERENTE DE SAÚDE	20	R\$ 6.400,00	35%
DIRETOR DE DIVISÃO	149	R\$ 4.400,00	30%
CHEFE DE NÚCLEO	70	R\$ 3.500,00	25%
CHEFE DE EQUIPAMENTO (EFETIVO)	50	R\$ 3.000,00	20%
CHEFE DE EQUIPAMENTO DE SAÚDE	42	R\$ 6.400,00	35%
CONTROLADOR INTERNO (EFETIVO)	1	R\$ 7.300,00	40%
ASSESSOR DE GABINETE DE CONTROLADORIA (EFETIVO)	1	R\$ 5.300,00	30%
ASSISTENTE DE GABINETE DE CONTROLADORIA (EFETIVO)	1	R\$ 3.000,00	20%
DIRETOR DE DIVISÃO DA CONTROLADORIA (EFETIVO)	1	R\$ 4.400,00	30%
CHEFE DE NÚCLEO DA CONTROLADORIA (EFETIVO)	1	R\$ 3.500,00	25%
COMANDANTE DA GCM (EFETIVO)	1	R\$ 11.800,00	50%
SUBCOMANDANTE DA GCM (EFETIVO)	1	R\$ 9.700,00	50%
CORREGEDORIA DA GCM	1	R\$ 7.300,00	40%
CHEFE DO OBSERVATÓRIO	1	R\$ 4.400,00	30%
COORDENADOR DO CREAS (EFETIVO)	2	R\$ 4.900,00	30%
COORDENADOR DO CRAS (EFETIVO)	7	R\$ 4.200,00	30%
TOTAL GERAL	607		



ANEXO II À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

1/12

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CHEFIA DE GABINETE

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADJUNTA
-----------------------------------	---------------------------

- 1) COMPETÊNCIA:** Realizar a orientação da chefe imediato na Chefia de Gabinete e atingir a política pública estabelecida; coordenar e orientar os trabalhos da Chefia de Gabinete, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Chefia de Gabinete; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Chefia de Gabinete; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Chefia de Gabinete e as demais secretarias municipais em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Chefia de Gabinete em matéria administrativa e de política pública.

CARGO EM COMISSÃO	SECRETÁRIO ADJUNTO
------------------------------	---------------------------

- 1 - REFERÊNCIA:** GP.1;
- 2) QUANTITATIVO:** 02;
- 3) ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública;
- 4) REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- 5) VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
- 6) DESCRIÇÃO:** substituir o Chefe de Gabinete nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas pelo Chefe de Gabinete; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ASSESSORIA ESPECIAL
-----------------------------------	----------------------------



ANEXO II À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

2/12

- I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Prefeito e a Chefia de Gabinete em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar a Chefia de Gabinete quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar a Chefia de Gabinete e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas pelo Prefeito; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

**CARGO EM
COMISSÃO**

ASSESSOR ESPECIAL

- I. **REFERÊNCIA:** GP.2.
- II. **QUANTITATIVO:** 08.
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública;
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
- VI. **DESCRIÇÃO:** exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e a Chefia de Gabinete naquilo que se refere à gestão da Chefia de Gabinete em assuntos estratégicos, assessorar o Prefeito no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multisetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE GABINETE

- I. **COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Chefia de Gabinete; promover o assessoramento do Chefe de Gabinete no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; promover o assessoramento diretamente ao Chefe de Gabinete na sua representação civil, social e administrativa e em suas funções políticas e sociais; prestar assessoramento à Chefia de Gabinete, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; apoiar o Chefe de Gabinete no acompanhamento das ações próprias e das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, emitindo pareceres de gestão pública; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados, auxiliando na verificação da viabilidade e interesse público envolvido nas demandas; executar outras atividades correlatas.



ANEXO II À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

3/12

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

- I. REFERÊNCIA:** GP.3;
- II. QUANTITATIVO:** 07;
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
- VI. DESCRIÇÃO:** comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Chefe de Gabinete em suas relações político-administrativas, além de assistir o Chefe de Gabinete nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação; assessorar a Chefia de Gabinete no gerenciamento dos programas, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção do resultado esperado.

UNIDADE

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ADMINISTRATIVA

- I. COMPETÊNCIA:** assessorar o Chefe de Gabinete na gestão e monitoramento dos processos estratégicos de políticas públicas do Gabinete; prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos do Gabinete; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos do Gabinete; avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações do Gabinete; elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Chefe de Gabinete; realizar a interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- I. REFERÊNCIA:** GP.4;
- II. QUANTITATIVO:** 03;
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do



ANEXO II À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

4/12

Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;

VI. DESCRIÇÃO: realizar o assessoramento ao Chefe de Gabinete, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades do Gabinete do Prefeito; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

UNIDADE	ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
ADMINISTRATIVA	

I. COMPETÊNCIA: planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos assuntos parlamentares de interesse da Chefia de Gabinete do Prefeito; assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito nos assuntos relativos ao encaminhamento, tramitação e apreciação de matéria legislativa de iniciativa do Poder Executivo; assessorar as demais secretarias na formulação de proposições de interesse do Poder Executivo; manifestar-se em processos administrativos que tenham por objeto o encaminhamento de projeto de lei à Câmara Municipal no tocante ao aspecto formal; manter intercâmbio com a Câmara Municipal e com a Assessoria de Controle de Constitucionalidade da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania; fornecer à Chefia de Gabinete do Prefeito, sempre que solicitadas, informações relativas aos projetos, processos, indicadores e resultados de sua área de competência; opinar pela sanção ou veto dos autógrafos encaminhados pela Câmara, mediante análise da matéria proposta em conjunto com as unidades técnicas das demais secretarias; desempenhar outras atividades relacionadas aos assuntos legislativos que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

CARGO	ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
--------------	--

I. REFERÊNCIA: GP.5;

II. QUANTITATIVO: 01;

III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino superior completo em Direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

IV. REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;

VI. DESCRIÇÃO: assessorar diretamente o Chefe de Gabinete do Prefeito nos assuntos relacionados aos



ANEXO II À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

5/12

projetos de lei a serem encaminhados à Câmara, manifestar-se politicamente sobre os assuntos relativos à técnica legislativa, solicitando parecer técnico ao departamento jurídico da Administração Pública Municipal quando for o caso, opinar politicamente pela sanção ou veto dos autógrafos encaminhados pela Câmara, bem como comandar, supervisionar e assessorar as demais secretarias na gestão para publicação dos atos normativos em geral a serem expedidos pelo Prefeito, com vistas ao cumprimento do plano de governo.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

APOIO ADMINISTRATIVO

- I. **COMPETÊNCIA:** receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos do Gabinete do Prefeito; manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Chefe de Gabinete; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; promover, após registro, o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução; colaborar com os restantes serviços na definição dos circuitos documentais; prestar apoio administrativo aos órgãos do município e preparar as respectivas reuniões; promover o encaminhamento dos processos, após decisão ou deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução; promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

- I. **REFERÊNCIA:** GP.6;
- II. **QUANTITATIVO:** 01;
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- IV. **REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de carácter geral e de carácter pessoal;
- VI. **DESCRIÇÃO:** assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete do Chefe de Gabinete, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de carácter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar



ANEXO II À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

6/12

a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

- I. **COMPETÊNCIA:** formular e gerir a política de comunicação institucional e de imprensa para o público interno e externo da Prefeitura de Mauá; organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais; desenvolver a política de relações-públicas; atuar junto aos órgãos da Administração Municipal na organização de informações e elaboração de materiais de comunicação, de forma a permitir a geração de conteúdos que propiciem uma comunicação eficaz destes órgãos com a sociedade civil; responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do Poder Executivo; produzir, editar e veicular anúncios publicitários e informativos nas programações de rádio, TV e jornal, internos e externos, fornecendo informações sobre as atividades do Executivo e do município de forma geral; propor diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade civil, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interação e comunicação; elaborar estudos e pesquisas visando ao acompanhamento das políticas públicas de comunicação.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE MARKETING

- I. **COMPETÊNCIA:** formular e gerir a política de marketing da cidade para o público interno e externo da Prefeitura de Mauá bem como o desenvolvimento de um plano de marketing sobre as potencialidades do município, adotando um modelo de gestão na implementação do planejamento estratégico; aprofundar a discussão sobre os conceitos município saudável; desenvolvimento sustentável; marketing sustentável e responsabilidade socioambiental.; promover a gestão estratégica do marketing enquanto interação das variáveis internas (Planejamento, Recursos, Direção, Finanças) com o monitoramento das variáveis externas (políticas, culturais, econômicas, sociais, tecnológicas e demográficas), a fim de planejar, produzir, controlar, mensurar e avaliar ações junto a demanda por bens e serviços, de forma eficiente, eficaz e efetiva; envolver a gestão do Marketing à gestão das atividades de planejamento, regulação, fiscalização e prestação dos serviços, através de práticas interdisciplinares, ressaltando requisitos para um estilo de vida sustentável, empresa, economia e sociedade; elaborar estudos e pesquisas visando ao acompanhamento das políticas públicas de marketing.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE IMPRENSA

- I. **COMPETÊNCIA:** formular e gerir a política de imprensa da cidade para o público interno e externo da Prefeitura de Mauá bem como o desenvolvimento de um plano de imprensa sobre as potencialidades do município, adotando um modelo de gestão na implementação do planejamento estratégico; realizar a gerência superior de imprensa para o Prefeito e secretarias municipais; manter a gestão do portal virtual da Prefeitura; gerenciar os informativos impressos e digitais com as principais ações realizadas pela prefeitura e demais esclarecimentos que se fizerem necessários; gerir a política pública de atendimento à imprensa; executar outras atividades correlatas.



ANEXO II À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

7/12

CARGO

GERENTE

- I. **REFERÊNCIA:** GP.7;
- II. **QUANTITATIVO:** 03;
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública;
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
- VI. **DESCRIÇÃO:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata cada uma das unidades administrativas, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa referente a cada uma das atribuições vinculadas; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida, não exercendo atividade burocrática, mas de gestão em política pública.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE MARKETING

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar, desenvolver, revisar, aprovar e implementar planos de *marketing* institucional e de mídia para divulgação de campanhas institucionais nos diversos meios de comunicação (rádio, TV, mídia impressa etc), de forma direta ou indireta; realizar pesquisas de opinião pública para obtenção dos subsídios necessários ao desempenho das atividades da Administração Municipal; elaborar *briefings* para subsidiar a criação de material publicitário; acompanhar grade de veiculação das campanhas publicitárias nos meios de comunicação; planejar as ações institucionais; aprovar peças publicitárias; produzir material de identidade visual para obras e comunicações diversas; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE IMPRENSA E MÍDIAS DIGITAIS

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar assessoria de imprensa para o Prefeito e secretarias municipais; manter atualizado o portal virtual da Prefeitura; produzir e elaborar informativos impressos e digitais com as principais ações realizadas pela prefeitura e demais esclarecimentos que se fizerem necessários; atender à imprensa; elaborar *clippings* dos principais veículos de comunicação referentes a assuntos diversos de interesse do município; confeccionar o jornal oficial do Município, dentro das normas técnicas e legais, exigidas para publicação de tal natureza; manter o arquivo de publicações da mídia em geral, que digam respeito à Administração Municipal; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE

DIVISÃO DE PUBLICIDADE OFICIAL



ANEXO II À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

8/12

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** gerenciar a equipe de atendimento na relação com o cliente interno; gerenciar a equipe de criação na produção de peças e campanhas publicitárias alinhadas ao planejamento estratégico da Gerência de Comunicação e da Administração Municipal; planejar ações de comunicação integrada para eventos; atender e acompanhar a execução dos trabalhos das agências de publicidade; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS

- I. **COMPETÊNCIA:** receber, controlar prazos para resposta e arquivar requerimentos de informações, indicações ou outros documentos emanados da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito devidamente informado a respeito; acompanhar, padronizar e executar a expedição da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito; formalizar portarias, decretos, leis, projetos de lei e demais atos oficiais, de acordo com as minutas elaboradas pelos órgãos competentes da Administração Municipal; proceder ao arquivamento e registro de todos os atos oficiais, mantendo sistema de arquivos de documentos de maneira funcional, possibilitando a sua imediata localização; publicar, pela imprensa oficial ou veículo de comunicação legalmente habilitado, os atos oficiais assinados pelo Prefeito, sujeitos a essa exigência, assim como manter arquivo das publicações; preparar, diariamente, o expediente do órgão a ser despachado pelo Chefe do Executivo, observando os prazos e encaminhando para publicação quando for o caso; preparar a promulgação de leis municipais ou formalizar vetos do Prefeito a projetos e emendas do Legislativo; manter atualizado o controle informatizado da legislação municipal; manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE CERIMONIAL

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo com as diversas instâncias públicas, organizações sociais e privadas e com a sociedade; organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem nas dependências ou sob a responsabilidade da Prefeitura; preparar a participação do Chefe do Executivo Municipal nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem fora das dependências da Prefeitura; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução; manter agenda atualizada das datas significativas para a Administração Municipal; tomar as medidas necessárias para comunicação aos munícipes e entidades por ocasião de datas significativas; organizar e orientar o cerimonial quando das festas e comemorações; organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral; organizar o protocolo nos eventos e recepções oficiais; manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

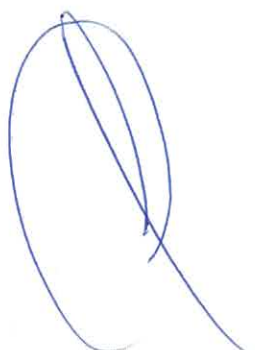
- I. **COMPETÊNCIA:** Executar o serviço administrativo de carácter geral, não específico de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a

ANEXO II À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

9/12

adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos; centralizar os processos e procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal; analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios; administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços; solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução; manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal; proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal; normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão-de-obra, seguros, obras e serviços de engenharia; desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações; executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal; realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço; controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço; submeter ao Chefe de Gabinete a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa que estejam sob sua responsabilidade; proceder à execução orçamentária e financeira da Chefia de Gabinete; articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade; realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as Operações da Secretaria; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a Execução da Despesa; manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação.

CARGO**DIRETOR DE DIVISÃO**

- 
- I. **REFERÊNCIA:** GP.8/ GP.9/ GP.10/ GP.11/ GP.12/ GP.13;
 - II. **QUANTITATIVO:** 06;
 - III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
 - V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
 - VI. **DESCRIÇÃO:**
 - a) **MARKETING:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que

ANEXO II À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

10/12

está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa, assessorando o Prefeito a tomar as medidas políticas necessárias para comunicação aos munícipes e população em geral, além de promover a direção nas ações de representação e relacionamento político do Governo Municipal nas diversas instâncias públicas com a sociedade, bem como promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas; por meio da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da diretriz e divulgação das matérias e reportagens sobre as atividades e atos do governo municipal;

- b) **IMPrensa E MÍDIAS DIGITAIS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade, na compreensão da utilização da imprensa e mídias digitais para divulgação das atividades da Administração Pública Municipal; gerir as atividades da referida divisão administrativa, assessorando o Prefeito a tomar as medidas políticas necessárias para comunicação aos munícipes e entidades, além de promover a direção nas ações de representação e relacionamento político do Governo Municipal nas diversas instâncias públicas com a sociedade, bem como promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- c) **PUBLICIDADE OFICIAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade naquilo que se refere à publicidade oficial; gerir as atividades da referida divisão administrativa, assessorando o Prefeito a tomar as medidas políticas necessárias para comunicação aos munícipes e entidades, além de promover a direção nas ações de representação e relacionamento político do Governo Municipal nas diversas instâncias públicas com a sociedade, bem como promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- d) **ATOS OFICIAIS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Chefe do Executivo no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- e) **CERIMONIAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa, assessorando o Prefeito a tomar as medidas políticas necessárias para comunicação aos munícipes e entidades, além de promover a direção nas ações de representação e relacionamento político do Governo Municipal nas diversas instâncias públicas com a sociedade, bem como promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- f) **ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços; coordenar e desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo,



ANEXO II À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

11/12

permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos; articular-se politicamente com o fito de diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; coordenar, através das políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

NUCLEO DE ÁUDIO E VÍDEO

- I. **COMPETÊNCIA:** apoiar as unidades da pasta na produção de material audiovisual, de forma a subsidiar os informativos, *clippings*, *briefings*, campanhas publicitárias e publicações em geral, com fotos, vídeos e áudio; realizar os trabalhos de cobertura fotográfica e cinematográfica das inaugurações de obras e serviços e das atividades municipais em geral; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

NUCLEO DE ARQUIVO FOTOGRÁFICO

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar as atividades para execução do serviço de armazenamento fotográfico e o serviço de fotografia determinado pelo Gerente de Comunicação; organizar o arquivo fotográfico de interesse da Administração Pública Municipal;

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

- I. **REFERÊNCIA:** GP.14/ GP.15;
II. **QUANTITATIVO:** 02;
III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
VI. **DESCRIÇÃO:**
a) **NUCLEO DE ÁUDIO E VÍDEO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de



ANEXO II À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

12/12

atividade de áudio e vídeo do Município de Mauá;

- b) **NÚCLEO DE ARQUIVO FOTOGRÁFICO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de arquivo fotográfico do Município de Mauá, não realizando atividades meramente burocráticas.

V
N



ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

1/14

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
SECRETARIA DE FINANÇAS**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADJUNTA
-----------------------------------	---------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar a orientação da chefia imediata na Secretaria Municipal e atingir a política pública estabelecida; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública.

CARGO	SECRETÁRIO ADJUNTO
--------------	---------------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SF.1
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ASSESSORIA ESPECIAL
-----------------------------------	----------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às



ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

2/14

recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR ESPECIAL

- I. **REFERÊNCIA:** SF.2
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE GABINETE

- I. **COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; promover o assessoramento diretamente ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa e em suas funções políticas e sociais; prestar assessoramento à Secretaria Municipal, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Secretário Municipal; apoiar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações próprias e das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, emitindo pareceres de gestão pública; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados, auxiliando na verificação da viabilidade e interesse público envolvido nas demandas; executar outras atividades correlatas.

ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

3/14

CARGO**ASSESSOR DE GABINETE**

- I. **REFERÊNCIA:** SF.3
- II. **QUANTITATIVO:** 02
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

- I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal na gestão e monitoramento dos processos estratégicos de políticas públicas da Secretaria Municipal; prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria Municipal; elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões da Secretaria Municipal; executar outras atividades correlatas.

CARGO**ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

- I. **REFERÊNCIA:** SF.4
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do



ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

4/14

Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal

- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

APOIO ADMINISTRATIVO

- I. **COMPETÊNCIA:** receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos da Secretaria Municipal; manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário Municipal; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; promover, após registro, o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução; colaborar com os restantes serviços na definição dos circuitos documentais; prestar apoio administrativo aos órgãos do município e preparar as respectivas reuniões; promover o encaminhamento dos processos, após decisão ou deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução; promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

- I. **REFERÊNCIA:** SF.5
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos;



ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

5/14

assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; desenvolver, implementar e acompanhar normas e procedimentos, com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Administração Direta; estabelecer, com base na legislação vigente, normatização que garanta a legalidade dos procedimentos e ações pertinentes à legislação pública; coordenar e orientar as áreas de sua competência, visando ao planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade destas áreas, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; avaliar os pedidos de compras das secretarias, visando ao controle orçamentário; acompanhar e avaliar a atuação das unidades quanto ao cumprimento das normas e procedimentos vigentes.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

- I. **COMPETÊNCIA:** proporcionar às suas unidades os subsídios técnicos para organização e sistematização dos procedimentos relativos às atividades de arrecadação no âmbito do Executivo Municipal; acompanhar, com o objetivo de subsidiar decisões das unidades gerenciais, a implementação e a execução do orçamento municipal, por meio da geração de relatórios técnicos, legais e, principalmente, gerenciais; sistematizar, no âmbito da Secretaria e das demais unidades organizacionais do Governo Municipal, a estruturação dos processos administrativos referentes à fiscalização e arrecadação de tributos, com base nas determinações legais e em procedimentos técnicos compatíveis com as necessidades de geração de relatórios legais e gerenciais; promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação e controle dos tributos mobiliários e imobiliários; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias à intimação, notificação e, se for o caso, a autuação dos infratores das obrigações tributárias; participar, por meio de estudos e relatórios consolidados, do gerenciamento integrado da dívida ativa, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria; articular-se com os órgãos de fiscalização, estadual e federal, atendendo a interesses recíprocos com o Fisco Municipal; executar as atividades necessárias para a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias do Governo Municipal; desenvolver as atividades relativas à fiscalização e constituição dos



ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

6/14

créditos tributários; manter coletânea atualizada da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
-----------------------------------	---

- I. **COMPETÊNCIA:** acompanhar, com o objetivo de subsidiar as decisões do Gabinete do Secretário, a implementação e a execução do orçamento municipal, por intermédio da geração de relatórios técnicos, legais e, principalmente, gerenciais; elaborar a proposta de Plano Plurianual – PPA, de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e das Leis Orçamentárias Anuais – LOA; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; consolidar os dados gerados pelas unidades responsáveis pela Despesa e pela Receita, referentes aos balanços, balancetes e informativos.

CARGO	GERENTE
--------------	----------------

- I. **REFERÊNCIA:** SF.6/SF.7/SF.8
- II. **QUANTITATIVO:** 03
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:**
- a) **GESTÃO ADMINISTRATIVA:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- b) **GESTÃO TRIBUTÁRIA:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão tributária; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas; comandar a execução das competências da gerência de gestão administrativa, mantendo organizado o sistema de controle da

ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

7/14

situação fiscal dos contribuintes, no sentido de garantir a eficiência e eficácia na arrecadação de tributos e rendas municipais;

c) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão financeira do Município; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas; gerenciar as atividades, com o fim de atender às necessidades da execução orçamentária, gerenciar todas as unidades vinculadas à contabilidade e finanças públicas, subsidiar as atividades político-administrativas da Secretaria de Finanças na realização do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE COMPRAS

- I. **COMPETÊNCIA:** orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; orientar as unidades da Administração Direta quanto às normas e procedimentos estabelecidos; processar e julgar os procedimentos de licitação nas modalidades estabelecidas pela legislação pertinente; garantir o apoio administrativo e a orientação nos serviços de procedimentos licitatórios; dar suporte aos trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitações – CPL; efetuar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; verificar se o processo está devidamente instruído quanto à documentação necessária para sua abertura; elaborar editais contendo as regras e os parâmetros legais para cada situação; conduzir o processo de abertura da licitação, verificando os fornecedores habilitados; contatar a área interessada e informar quanto ao andamento do processo; elaborar a ata de encerramento e encaminhar para a homologação; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE
SUPRIMENTOS**

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar, controlar e acompanhar sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na organização; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; propor políticas e diretrizes que assegurem suprir a organização com um fluxo seguro de materiais e serviços; desenvolver e estabelecer métodos que propiciem uma maior agilidade, simplicidade e racionalização de compras e manuseio dos materiais; programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenagem, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Administração Pública; manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Administração Pública; promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenagem, mantendo os órgãos responsáveis pela deflagração da compra dos materiais ou equipamentos, em tempo hábil; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Administração Pública; solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Administração Pública ou de outras instituições, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados; formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios; proceder ao abastecimento dos órgãos da Administração



ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

8/14

Pública e controlar o consumo de material por espécie e por unidade administrativa, para previsão e controle dos custos; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

- I. **COMPETÊNCIA:** catalogar, registrar e identificar todos os bens patrimoniais da Administração Geral; promover o recolhimento do bem patrimonial inservível ou em desuso, e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou guarda, comunicando para efeito de baixa, a venda de bens patrimoniais, após as tramitações legais; atualizar constantemente o fichário de controle de bens cadastrados fazendo *in loco* a verificação, comunicando ao seu superior hierárquico as faltas registradas; determinar, com seu superior hierárquico, providências para apuração dos desvios e faltas de bens patrimoniais, eventualmente verificadas; emitir relatórios gerenciais, no final do exercício, sobre os bens patrimoniais móveis e imóveis, para efeito de contabilização; providenciar a incorporação de novos bens imóveis e outros bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação; providenciar a desincorporação dos bens imóveis e outros bens patrimoniais alienados ou doados a terceiros, providenciando o registro do ato que deu origem ao fato; administrar os procedimentos referentes à catalogação, registro e identificação dos bens patrimoniais da Administração Direta; administrar e implementar rotinas relacionadas ao recolhimento do bem patrimonial inservível; elaborar rotinas e procedimentos para descentralização de procedimentos operacionais de controle dos bens patrimoniais nas áreas de saúde, educação e administração geral; elaborar procedimentos relativos à apuração de desvios e faltas de bens patrimoniais; elaborar relatórios dos bens patrimoniais para a unidade de Finanças; elaborar relatórios gerenciais, para acompanhamento dos respectivos responsáveis pelo bem patrimonial; proceder, anualmente, à reavaliação e ao inventário anual dos bens imóveis; manter sob sua guarda as cópias autenticadas dos títulos de propriedade dos imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal; autorizar a retirada de bens patrimoniais móveis no almoxarifado, mediante solicitação por escrito; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

- I. **COMPETÊNCIA:** executar diligências, com o objetivo de levantar dados dos imóveis existentes no Município para salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário fiscal; preparar a base dos dados cadastrais para lançamento de ofício dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro imobiliário fiscal; encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos e importância dos débitos fiscais à Divisão de Cobrança Amigável para cobrança; informar processos diversos, inclusive de impugnações de lançamentos dos tributos Imobiliários e demais expedientes, quando solicitado, com base nos dados existentes no cadastro imobiliário fiscal; elaborar estudos sobre os preços de mercado dos imóveis e propor revisão e atualização dos valores sobre os quais incidirão os tributos imobiliários; realizar, na sua área de competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações; promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final; prestar informações fiscais aos órgãos competentes a respeito de desmembramentos e implantações de loteamentos, quando solicitadas; elaborar relatórios das atividades da Divisão; fornecer certidões referentes aos assuntos de competência da Divisão quando solicitadas pelos interessados; executar outras atividades correlatas.



ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

9/14

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO

- I. **COMPETÊNCIA:** exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para verificar a regularidade junto ao cadastro mobiliário fiscal, com o objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário fiscal; preparar a base dos dados cadastrais para lançamento de ofício dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastros mobiliário fiscal; divulgar por meios próprios os nomes dos contribuintes não localizados em seus endereços para entrega dos avisos; encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos e importância dos débitos fiscais à Divisão de Cobrança Amigável para cobrança; examinar os pedidos de inscrições, transferências e encerramentos de contribuintes, de acordo com as disposições legais em vigor; encaminhar as inscrições, transferências e alterações de contribuintes à unidade competente, para decisão quanto à viabilidade de funcionamento; promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estático e financeiro, demonstrando o resultado final; informar processos diversos, inclusive de impugnações de lançamentos dos tributos mobiliários lançados de ofício, e demais expedientes, quando solicitados, com dados existentes no cadastro mobiliário fiscal; fornecer certidões referentes aos assuntos de competência da Divisão, quando solicitados pelos interessados; elaborar relatórios das atividades da Divisão; realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE COBRANÇA AMIGÁVEL

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar a cobrança extrajudicial de créditos da Administração Pública Municipal; após a cobrança amigável, encaminhar a cobrança para a Procuradoria da Dívida Ativa para a inscrição em Dívida Ativa e acompanhamento pela Procuradoria Geral do Município de Mauá.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar e executar as atividades relativas a fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários; realizar ações de fiscalização determinadas pela Gerência de Gestão Tributária ou solicitadas pelas demais divisões da Gerência; examinar documentos fiscais dos contribuintes; efetuar lançamentos tributários; homologar os lançamentos dos valores declarados pelos contribuintes a título de tributos ou lançar diferenças, se for o caso; realizar pesquisas e investigação relacionados as atividades de Inteligência fiscal; analisar e manifestar em processos administrativos referentes a pedidos de reconhecimento de imunidade, isenção, cancelamento e revisão de lançamento de tributos, compensação, baixa de pagamento e recursos oriundos de ação fiscal; estudar e emitir parecer de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; propor alterações de normas legais; acompanhar as transferências constitucionais; executar outras atividades correlatas.



ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

10/14

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO

- I. **COMPETÊNCIA:** efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, controle de desembolso e instruções recebidas do Gabinete da Secretaria de Finanças; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; restituir fianças, depósitos e cauções e os procedimentos nos devidos controles relativos à prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas, conhecendo e fazendo conhecer a legislação pertinente; promover o recebimento, a guarda e a movimentação de valores do Governo Municipal; manter contato com os estabelecimentos bancários, necessários à movimentação de contas e de créditos, de acordo com as determinações superiores pertinentes; efetuar o registro de todo o movimento de valores realizados, procedendo ao confronto diário de saldos, preparando boletins do movimento geral da tesouraria, encaminhando-os ao superior responsável para conhecimento e assinatura; preparar, diariamente, o boletim de movimento geral de pagamentos e recebimentos; expedir todos os cheques para pagamento de fornecedores diversos; promover o controle dos saldos bancários, conciliando-os com os extratos bancários mensalmente; promover, diariamente, a autenticação dos arquivos relativos à arrecadação por meio dos estabelecimentos bancários; registrar, em arquivos informatizados os movimentos de valores realizados; informar e instruir processos e demais expedientes burocráticos; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

- I. **COMPETÊNCIA:** executar todos os controles orçamentários da Administração Direta; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado – TCE, por intermédio do Gabinete do Prefeito; planejar e subsidiar a elaboração da peça orçamentária do Governo Municipal, especialmente no que se refere à estruturação do orçamento; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; encaminhar ao TCE, nos prazos regulamentares, os balancetes financeiros mensais e cópias dos decretos que alterem o orçamento, bem como atender a outras exigências legais dos órgãos técnicos governamentais; proceder ao acompanhamento da execução financeira e orçamentária, com especial atenção para o controle e empenho prévio das despesas, informando com a devida antecedência sobre saldos das dotações; sistematizar a estruturação dos processos administrativos referentes a orçamento e finanças, com base nas determinações legais e em procedimentos técnicos, compatíveis com as necessidades de geração de relatórios legais e gerenciais; promover a aplicação e execução das normas legais vigentes quanto ao orçamento e contabilidade do Governo Municipal; coordenar a contabilização orçamentária, financeira, e econômica do Governo Municipal; elaborar a prestação de contas aos tribunais de contas do Estado e da União; providenciar para assegurar aos demais órgãos e unidades a soma dos recursos necessários e suficientes, em tempo hábil, para melhor execução dos seus programas de trabalho; promover o acompanhamento de contratos de serviços no âmbito da Secretaria ou em conjunto com outras unidades organizacionais, para efeito de pagamento e de liquidação de despesa; promover, quando necessário e por determinação do dirigente da Unidade de Finanças, a anulação de empenhos, comunicando as unidades interessadas envolvidas; executar outras atividades correlatas.



ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

11/14

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE CONTROLE CONTÁBIL

- I. **COMPETÊNCIA:** proceder à escrituração analítica e sintética da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Municipal, obedecidas as prescrições e cautelas legais pertinentes; ordenar e classificar em registros todos os documentos referentes à contabilização municipal, mantendo os elementos necessários ao controle contábil; organizar, nas épocas aprazadas, os balancetes do Governo Municipal, com respectivos quadros e elementos demonstrativos e elucidativos de despesa e de receita; proceder à verificação e levantamentos, segundo instruções superiores, relativas a valores contábeis e a bens escriturados existentes; executar a classificação de todas as receitas, para fins de contabilização; controlar e conferir as despesas em regime de adiantamento; auxiliar a Divisão de Controle Orçamentário a preparar, anualmente, e de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da Prefeitura, a proposta do orçamento de custeio; auxiliar a Divisão de Controle Orçamentário a proceder ao acompanhamento da execução financeira e orçamentária, com especial atenção para o controle e empenho prévio das despesas, informando com a devida antecedência sobre saldos das dotações; proceder aos devidos controles relativos à prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas, mantendo-se informado sobre a legislação pertinente; desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que decorram da natureza dos serviços de sua responsabilidade e das prescrições da Lei Federal nº 4.320/64; informar ao dirigente da Divisão de Controle Orçamentário a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente, com o responsável pelas omissões; informar e instruir todo o expediente que lhe for encaminhado, de ordem contábil ou burocrática; executar outras atividades correlatas.

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- I. **REFERÊNCIA:** SF.9/ SF.10/ SF.11/ SF.12/ SF.13/ SF.14/ SF.15/ SF.16/ SF.17/ SF.18
- II. **QUANTITATIVO:** 10
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:**
- a) **DE COMPRAS:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de compras; dirigir as atividades de compras, realizando política de gestão pública com o fim de consolidar a requisição de bens e serviços de terceiros a serem adquiridos pela Administração Pública Municipal, não exercendo atividade meramente técnica e/ou burocrática;



ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

12/14

- b) **ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTOS:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de administração de suprimentos; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão, além e realizar política de gestão pública, com o fim de garantir uma boa política de suprimentos do município de Mauá, não exercendo atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- c) **CONTROLE PATRIMONIAL:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de controle patrimonial; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de dirigir as atividades de controle do material permanente da Prefeitura de Mauá, realizando política de gestão pública, a fim manter a ordem do sistema do controle patrimonial, não exercendo atividade meramente técnica e/ou burocrática;
- d) **DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:** planejar as ações relativas à manutenção de cadastro imobiliário; coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à Divisão de Cadastro Imobiliário; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade do cadastramento geral de contribuintes para efeitos de tributação na área imobiliária, garantindo a eficiência da política tributária imobiliária municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.
- e) **DE CADASTRO MOBILIÁRIO:** planejar as ações relativas à manutenção do cadastro mobiliário; coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à Divisão de Cadastro Mobiliário; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade do cadastramento geral dos contribuintes para efeitos de tributação na área mobiliária, garantindo a eficiência e eficácia da política tributária mobiliária municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- f) **DE COBRANÇA AMIGÁVEL:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de cobrança amigável; supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública e não referente às atividades técnicas ou meramente burocráticas;
- g) **FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de fiscalização tributária; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública e não referente às atividades técnicas ou meramente burocráticas;

Y
N

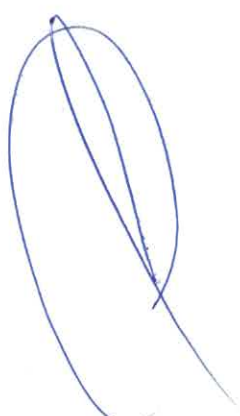
ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

13/14

- h) **CONTROLE FINANCEIRO:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de controle financeiro; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade do recebimento e movimentação de dinheiro e valores do município de Mauá, garantindo a eficiência e eficácia da política tributária imobiliária municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas, fiscalizando as demais unidades da administração direta, autorizadas a realizar atividades congêneres;
- i) **CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de controle orçamentário; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- j) **CONTROLE CONTÁBIL:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de controle contábil; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da contabilidade do Município de Mauá, garantindo a eficiência e eficácia dos registros e formalidades da contabilidade pública municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

- 
- I. **COMPETÊNCIA:** promover a orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria de Finanças; promover o atendimento de fornecedores e consumidores e gerir as atividades de relacionamento da Secretaria Municipal com o público externo; promover o atendimento do público externo; informar e manter o controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Secretaria; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área; acompanhar o atendimento e orientação ao público quanto ao tempo de espera e satisfação do serviço prestado; analisar pesquisas de opinião quanto aos serviços prestados; controlar o envio de respostas aos munícipes; executar outras atividades correlatas.



ANEXO III À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

14/14

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

- 1) REFERÊNCIA:** SF. 19
- 2) QUANTITATIVO:** 01
- 3) ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 4) REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- 5) VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- 6) DESCRIÇÃO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria de Finanças e ao atendimento de fornecedores e consumidores no relacionamento da Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.



ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

1/14

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
SECRETARIA DE GOVERNO**

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

SECRETARIA ADJUNTA

- I. COMPETÊNCIA:** realizar a orientação da chefia imediata na Secretaria Municipal e atingir a política pública estabelecida; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública.

CARGO

SECRETÁRIO ADJUNTO

- I. REFERÊNCIA:** SG.1
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- DESCRIÇÃO:** substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA ESPECIAL

- I. COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às



ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

2/14

recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR ESPECIAL

- I. **REFERÊNCIA:** SG.2
- II. **QUANTITATIVO:** 07
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE GABINETE

- I. **COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; promover o assessoramento diretamente ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa e em suas funções políticas e sociais; prestar assessoramento à Secretaria Municipal, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; apoiar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações próprias e das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, emitindo pareceres de gestão pública; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados, auxiliando na verificação da viabilidade e interesse público envolvido nas demandas; executar outras atividades correlatas.



ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

3/14

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

- I. **REFERÊNCIA:** SG.3
- II. **QUANTITATIVO:** 04
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal na gestão e monitoramento dos processos estratégicos de políticas públicas da Secretaria Municipal; prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria Municipal; elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões da Secretaria Municipal; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- I. **REFERÊNCIA:** SG.4
- II. **QUANTITATIVO:** 02
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do



ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

4/14

Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

APOIO ADMINISTRATIVO

- I. **COMPETÊNCIA:** receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos da Secretaria Municipal; manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário Municipal; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; promover, após registro, o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução; colaborar com os restantes serviços na definição dos circuitos documentais; prestar apoio administrativo aos órgãos do município e preparar as respectivas reuniões; promover o encaminhamento dos processos, após decisão ou deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução; promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

- I. **REFERÊNCIA:** SG.5
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o


ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

5/14

protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO
ESTRATÉGICO**

- 
- I. **COMPETÊNCIA:** acompanhar e controlar a execução de projetos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; coordenar o planejamento das ações de governo, em articulação com os órgãos setoriais; estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do plano e governo a gestão de risco dos respectivos programas; realizar estudos especiais para a formulação de políticas públicas; identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, inclusive quanto ao seu impacto territorial, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos dos demais entes federativos e com os investimentos privados; realizar estudos para aprimoramento do planejamento governamental bem como sobre os problemas recorrentes que o afetam; realizar o monitoramento, a avaliação e a revisão da dimensão estratégica do Plano Plurianual, considerando o cenário macroeconômico, os investimentos estratégicos e a geração de produtos para a sociedade; avaliar, com os departamentos temáticos, a alocação dos recursos em razão das prioridades e objetivos de governo; em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal; Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo; formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada; realizar atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**COORDENADORIA DE PROJETOS
ESPECIAIS**

- II. **COMPETÊNCIA:** acompanhar e controlar a execução de estratégias públicas do Município com os governos federal e estadual em sua área de competência; coordenar o planejamento das ações de governo, em articulação com os órgãos setoriais estaduais e federais; estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do plano e governo a gestão de risco dos respectivos programas que envolvam políticas públicas com os governos federal e estadual; realizar estudos especiais para a formulação de políticas públicas que dependam da interface com os governos federal e estadual; identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, inclusive quanto ao seu impacto territorial, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos dos demais entes federativos; coordenar e dar suporte metodológico

ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

6/14

aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo no que se refere à política pública com os governos federal e estadual; promover a aproximação governamental do poder executivo municipal com os governos federal e estadual com o fito de obter convênios que beneficiem o Município de Mauá; formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos com os governos estadual e federal; realizar atividades correlatas.

CARGO**COORDENADOR**

- I. **REFERÊNCIA:** SG.6 / SG.7
- II. **QUANTITATIVO:** 02
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.200,00 (nove mil e duzentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenadoria de planejamento estratégico ou na coordenadoria estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; oferecer suporte ao Secretário de Governo e à sua equipe no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade; promover e coordenar a formulação do plano de ação estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto; Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Secretário Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

- I. **COMPETÊNCIA:** executar os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados para os órgãos da Administração Direta; prestar assessoria tecnológica aos órgãos da Administração Municipal




ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

7/14

em geral; desenvolver, com equipe própria ou mediante contratação, os sistemas das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal; instalar, manter e proteger os sistemas em apreço, bem como promover estudos para o desenvolvimento de novas tecnologias e a integração dos sistemas de informação da Administração; assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados; verificar a necessidade de contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços; efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente; elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos; identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da administração pública municipal; implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas; levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas; manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações; prover a integração dos Sistemas de Informação; prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados; e desempenhar outras atividades afins.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DO POUPATEMPO

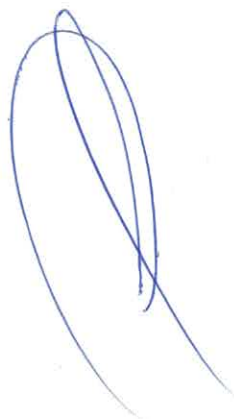
- 
- I. **COMPETÊNCIA:** realizar estudos com vista à formulação e à proposição de políticas e diretrizes para aprimoramento permanente; propor diretrizes, prioridades e estratégias para implantação, operação e manutenção dos postos de serviços, em qualquer modalidade de atendimento; definir conceitos, propor diretrizes e supervisionar projetos e atividades de desburocratização e racionalização de procedimentos; promover estudos e propor soluções para integração dos sistemas das várias modalidades de atendimento; avaliar e propor soluções para integração dos canais de manifestação dos cidadãos, promovendo o uso intensivo das tecnologias cívicas para o fortalecimento da colaboração dos usuários dos serviços; propor articulações com entidades governamentais e não governamentais, nas esferas estadual, municipal e federal, para disponibilização de serviços e realização de ações conjuntas de interesse da população; concentrar em um único espaço físico, a prestação de diversos serviços públicos; dar atendimento, proporcionando diminuição de tempo e de custos para o cidadão; propiciar ao cidadão, alto padrão de atendimento, com qualidade e eficiência; acolher, orientar e informar a população sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

8/14

CARGO**GERENTE**

- I. **REFERÊNCIA:** SG.8 / SG.9
- II. **QUANTITATIVO:** 02
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:**
 1. **POUPATEMPO:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, comandando a execução das atribuições correlatas;
 2. **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, orientando estrategicamente o desenvolvimento de sistemas de auditoria de tecnologia da informação, orientando o desenvolvimento do sistema de gerenciamento de informações integradas à Administração Pública Municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, comandando a execução das atribuições correlatas.





ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

9/14

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE GESTÃO DE PROJETOS

- I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Prefeito e o Secretário de Governo em relação aos projetos prioritários do Governo; coordenar, implantar e supervisionar o desenvolvimento de projetos, a fim de garantir a operacionalização de políticas públicas do município; consolidar informações sobre o desempenho dos projetos; assegurar efetividade aos projetos prioritários; realizar acompanhamento intensivo dos projetos; orientar na elaboração de documentos necessários à formalização de projetos, tais como roteiros, planos e relatórios de situação e de encerramento; gerenciar e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação sobre os projetos; viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto a União, Estado, Entidades e Empresas privadas; realizar a análise de projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais; orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população; efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

- I. **COMPETÊNCIA:** Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente; Acompanhar e controlar a execução de convênios celebrados pelo Município; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, com o órgão interessado; Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; Organizar e acompanhar a publicação de convênios; Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado; Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo; informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito; Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores; Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; desempenhar outras atividades afins



ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

10/14

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE
INFRAESTRUTURA**

- I. **COMPETÊNCIA:** atender e monitorar o ambiente; encaminhar e corrigir problemas com a infraestrutura e com os sistemas; gerar e gerir indicadores de disponibilidades, mudanças, problemas e chamados; criar e documentar normas e procedimentos relativos a implantações e a processos relativos à produção; manter os servidores e o *datacenter* em funcionamento, com alta disponibilidade e segurança; manter os *softwares* básicos atualizados; atuar junto aos fornecedores de *hardware*; atender às necessidades da área de sistemas, conforme diretriz da arquitetura; garantir a segurança de acesso físico e lógico, conforme política de segurança; estruturar, defender e gerenciar projetos de atualização e evolução de infraestrutura; definir e documentar processos relativos à área de infraestrutura; controlar licenças e atualizações de todos os *softwares* do município; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE SUPORTE E SUPRIMENTOS

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar manutenções preventivas e corretivas; gerir cadastro de usuários e níveis de acesso baseados na política de segurança; manter contato com os fornecedores de insumos para que o ambiente computacional permaneça disponível; manter sob a sua guarda e controle, os manuais operacionais de rotinas, programas, sistemas e serviços de informática do município; treinar e orientar os usuários quanto à utilização dos equipamentos, ativos de rede, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática utilizados no município; atender por meio telefônico ou presencial, registrar, solucionar ou encaminhar para solução, bem como, administrar os chamados de manutenção de equipamentos, ativos de rede, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática do município; registrar, controlar e administrar os pedidos de produtos, serviços ou informações da área de informática do município; receber, conferir, distribuir e controlar materiais, produtos e/ou serviços da gerência; receber, conferir, instalar, configurar, testar, atualizar, migrar e desinstalar equipamentos, ativos de rede, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática do município; promover revisões preventivas nos equipamentos, ativos de rede, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática; manter contato com fornecedores e quaisquer outros interlocutores, necessários para o bom andamento das atividades da gerência e defesa do interesse público; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar o desenvolvimento e a manutenção do sistema, inclusive de sua documentação, segundo os padrões estabelecidos; realizar o desenvolvimento e a manutenção do sistema, inclusive de sua documentação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas políticas públicas desenvolvidas; realizar a migração de dados necessária para a implantação do sistema institucional desenvolvido; Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de Tecnologia da Informação; exercer outras atividades correlatas.



ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

11/14

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE GESTÃO DE EVENTOS

- I. **COMPETÊNCIA:** organizar e acompanhar as recepções de autoridades em visita à sede do Governo Municipal; preparar e organizar as celebrações ou solenidades em datas comemorativas do município; providenciar toda a infraestrutura necessária a realização de eventos sob responsabilidade do Executivo Municipal; promover o acompanhamento, controle e autorização de uso dos espaços públicos municipais para realização de eventos diversos; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- I. **COMPETÊNCIA:** Executar o serviço administrativo de carácter geral, não específico de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos; centralizar os processos e procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal; analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios; administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços; solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução; manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal; proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal; normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão de obra, seguros, obras e serviços de engenharia; desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações; executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal; realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço; controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço; submeter ao Secretário Municipal a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa que estejam sob sua responsabilidade; proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal; articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade; realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as Operações da Secretaria; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a Execução da Despesa; manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação.



ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

12/14

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- I. **REFERÊNCIA:** SG.10/SG.11/SG.12/SG.13/SG.14/SG.15 / SG.16
- II. **QUANTITATIVO:** 07
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:**
- a) **GESTÃO DE PROJETOS:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública, com o fim de consolidar a efetividade da integração das demandas da comunidade com os projetos de cada uma das secretarias municipais e com os planos de governo municipal, garantindo a eficiência e eficácia da representação da população nas prioridades do Governo Municipal; realizar a representação política administrativa para apresentação de projetos capazes de captar recursos para o Município de Mauá, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
 - b) **GESTÃO DE CONVÊNIOS:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública, com o fim de consolidar a efetividade da integração das demandas da comunidade com os projetos de cada uma das secretarias municipais e com os planos de governo municipal, garantindo a eficiência e eficácia da representação da população nas prioridades do Governo Municipal; coordenar as atividades específicas na gestão de convênios municipais, sendo responsável pelo contato político-administrativo na captação de recursos para o Município de Mauá, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
 - c) **GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública, com o fim de consolidar a efetividade do fomento ao trabalho em rede, garantindo a eficiência e eficácia dos acessos a novas tecnologias pela administração pública municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
 - d) **SUPORTE E SUPRIMENTOS:** comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal da tecnologia da informação, garantindo aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal o acesso a novas tecnologias, para eficiência e eficácia do trabalho em rede;
 - e) **DESENVOLVIMENTO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; agir como facilitador na montagem da Equipe de Desenvolvimento dos sistemas institucionais desenvolvidos pela gerência de tecnologia da informação; garantir que a metodologia geral para a criação e o desenvolvimento dos sistemas institucionais; acompanhar os cronogramas estabelecidos para o desenvolvimento e a integração dos sistemas institucionais desenvolvidos pela divisão; identificar a necessidade de treinamento para os membros das Equipes de Desenvolvimento; controlar o cumprimento dos cronogramas



ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

13/14

estabelecidos e a qualidade do trabalho realizado pelas Equipes de Desenvolvimento da administração pública municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;

- f) **GESTÃO DE EVENTOS:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere às receptividades, solenidades e eventos públicos e atribuições correlatas, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- g) **ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços; coordenar e desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos; articular-se politicamente com o fito de diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; coordenar, através das políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

NÚCLEO DE APOIO À JUNTA MILITAR

- I. **COMPETÊNCIA:** cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal; receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar; confeccionar certificados e documentos militares diversos, tais como: Certificados de Dispensa de Incorporação – CDI; Certificados de Isenção – CI; Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo – CDSA; abrir processos de requerimentos de 2ª via de certificados e demais documentos de competência da Junta Militar, tais como: Certificado de Reservista; Certidão de Tempo de Serviço Militar; Histórico Militar; retificação de dados; efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município; tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da seleção geral no município; manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município; desenvolver e atualizar o Exercício de Apresentação da Reserva – EXAR, em conformidade com as Organizações Militares das Forças Armadas.



ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

14/14

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

- 1) **REFERÊNCIA SG.17**
- 2) **QUANTITATIVO: 01**
- 3) **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 4) **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- 5) **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- 6) **DESCRIÇÃO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de apoio à junta militar, não exercendo atividade técnica ou burocrática.



ANEXO V À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

1/9

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

SECRETARIA ADJUNTA

- I. COMPETÊNCIA:** realizar a orientação da chefia imediata na Secretaria Municipal e atingir a política pública estabelecida; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública.

CARGO

SECRETÁRIO ADJUNTO

- I. REFERÊNCIA:** SRI.1
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.



ANEXO V À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

2/9

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ASSESSORIA ESPECIAL
---	----------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO	ASSESSOR ESPECIAL
--------------	--------------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SRI.2
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multisetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ASSESSORIA DE GABINETE
---	-------------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; promover o assessoramento diretamente ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa e em suas funções políticas e sociais; prestar assessoramento à Secretaria Municipal, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Secretário Municipal; apoiar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações próprias e das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, emitindo pareceres de gestão pública; proceder no âmbito do órgão à



ANEXO V À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

3/9

gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados, auxiliando na verificação da viabilidade e interesse público envolvido nas demandas; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

- I. **REFERÊNCIA:** SRI.3
- II. **QUANTITATIVO:** 04;
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal na gestão e monitoramento dos processos estratégicos de políticas públicas da Secretaria Municipal; prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria Municipal; elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões da Secretaria Municipal; executar outras atividades correlatas.



ANEXO V À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

4/9

CARGO

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- I. **REFERÊNCIA:** SRI.4
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

APOIO ADMINISTRATIVO

- I. **COMPETÊNCIA:** receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos do Secretário Municipal; manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário Municipal; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; promover, após registro, o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução; colaborar com os restantes serviços na definição dos circuitos documentais; prestar apoio administrativo aos órgãos do município e preparar as respectivas reuniões; promover o encaminhamento dos processos, após decisão ou deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução; promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

- I. **REFERÊNCIA:** SRI.5
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar



ANEXO V À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

5/9

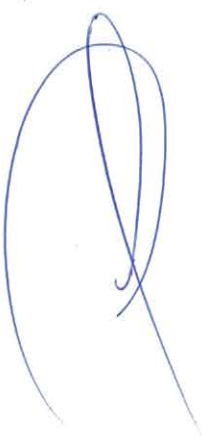
quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. **DESCRIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR E
ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**



I. **COMPETÊNCIA:** apoiar a implantação de projetos de cidadania no que se refere à participação popular e assuntos comunitários; incentivar as diversas formas de organização social do município e articular sua participação nas ações do governo; socializar informações sobre as políticas públicas implantadas e incentivar o acompanhamento e avaliação permanentes; apoiar iniciativas populares que tenham como objetivo a garantia de interesses do cidadão; propor parcerias com organizações sociais, empresas públicas e privadas, para viabilizar projetos que contribuam para a melhoria da qualidade de vida a partir da participação popular na integração com a administração pública municipal; exercer papel integrador da administração pública municipal com os assuntos comunitários de interesse municipal; implantar sistemas de comunicação e acesso à informação para a população do município; criar uma estrutura de suporte técnico e administrativo para a participação popular na administração pública municipal; elaborar o índice de qualidade de vida da população de Mauá, para servir como referência na formulação das políticas públicas do município e monitorar a melhoria concreta e objetiva da qualidade de vida dos cidadãos, através da integração da participação popular e abertura de discussão de assuntos de interesse comunitário; articular e propor a sistematização da participação social no âmbito governamental;

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE RELAÇÕES
GOVERNAMENTAIS**

I. **COMPETÊNCIA:** fomentar e articular o diálogo entre os diferentes segmentos da esfera administrativa governamental e a Administração Pública Municipal; encaminhar aos órgãos competentes as demandas sociais que lhes sejam apresentadas, bem como monitorar a sua apreciação e fomentar a interação entre o Município de Mauá e órgãos governamentais municipais, estaduais e federais; propor a criação e a

ANEXO V À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

6/9

articulação de formas de consulta e participação social na gestão pública; desenvolver estudos e pesquisas sobre as relações governamentais; executar outras atividades correlatas.

CARGO**GERENTE****I. REFERÊNCIA: SRI.6/SRI.7****II. QUANTITATIVO: 02****III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública.**IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.**V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.**VI. DESCRIÇÃO:**

- a) **PARTICIPAÇÃO POPULAR E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; contribuir para elevar a conscientização da população quanto à participação em fóruns, conferências, conselhos e demais espaços de participação popular; realizar política de gestão pública, com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere às atribuições correlatas, promovendo a integração das demandas da comunidade com os projetos de cada uma das secretarias municipais e com os planos de governo municipal, garantindo a representação da população na definição de prioridades de governo, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- b) **RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; realizar o estreito relacionamento político-administrativo a fim de fomentar a interação entre o Município de Mauá e órgãos governamentais municipais, estaduais e federais.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****DIVISÃO DE RELAÇÃO COM O PODER
LEGISLATIVO**

- I. COMPETÊNCIA:** promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas.



ANEXO V À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

7/9

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE RELAÇÕES
INTERGOVERNAMENTAIS E
INTERFEDERATIVAS**

- I. **COMPETÊNCIA:** promover a articulação entre o Executivo Municipal e as demais entidades governamentais, das esferas municipal, estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das políticas públicas; propiciar o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública; planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de governo em nível estadual e federal.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- I. **COMPETÊNCIA:** executar o serviço administrativo de carácter geral, não específico de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos; centralizar os processos e procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal; analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios; administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços; solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução; manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal; proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal; normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão de obra, seguros, obras e serviços de engenharia; desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações; executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal; realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço; controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço; submeter ao Secretário Municipal a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa que estejam sob sua responsabilidade; proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria; articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade; realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as Operações da Secretaria; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a Execução da Despesa; manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação.



ANEXO V À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

8/9

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- I. **REFERÊNCIA:** SRI.8/SRI.9/SRI.10
- II. **QUANTITATIVO:** 03
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:**
- a) **DE RELAÇÃO COM O PODER LEGISLATIVO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, realizando política de gestão de relação com o Poder Legislativo, para integração e solução das demandas apresentadas;
- b) **RELAÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS E INTERFEDERATIVAS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere às atribuições correlatas, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- c) **ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços; coordenar e desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos; articular-se politicamente com o fito de diagnosticar necessidades e propor melhorias e



ANEXO V À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

9/9

inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; coordenar, através das políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

- 1) COMPETÊNCIA:** informar e manter o controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Secretaria; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área; acompanhar o atendimento e orientação ao público quanto ao tempo de espera e satisfação do serviço prestado; analisar pesquisas de opinião quanto aos serviços prestados; controlar o envio de respostas aos munícipes; executar outras atividades correlatas.

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

- I. **REFERÊNCIA:** SRI.11
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** RR\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria de Relações Institucionais e ao atendimento do público no relacionamento da Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.



ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

1/32

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADJUNTA
---	---------------------------

- 1) COMPETÊNCIA:** Realizar a orientação da chefe imediato na Secretaria Municipal e atingir a política pública estabelecida; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública.

CARGO	SECRETÁRIO ADJUNTO
--------------	---------------------------

- I. REFERÊNCIA:** SS.1;
- II. QUANTITATIVO:** 03;
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de saúde, exatas ou humanas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; experiência de 02 (dois) anos na área da saúde;
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
- VI. DESCRIÇÃO:**
- a)** comandar os trabalhos previstos na Secretaria Adjunta respectiva; coordenar, com o Secretário Municipal de Saúde, as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada; elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei; elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente e estabelecidas; prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal; substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.



ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

2/32

- b) promover a supervisão, planejamento, orientação e execução das atividades referentes ao exercício efetivo das atividades praticadas na atenção básica, sob a responsabilidade de suas equipes técnicas, nas suas respectivas áreas; coordenar e orientar os trabalhos da equipe envolvida, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados das atividades empreendidas na Coordenadoria de Atenção Básica; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal no que se refere ao serviço técnico envolvido na atenção básica; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria técnico-administrativa; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das áreas específicas que lhe são subordinadas; distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos; promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; coordenar a atividades técnicas da atenção básica de acordo com as coordenadas apresentadas pela Secretaria de Saúde; desenvolver em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde as diretrizes para cada especialidade técnica definida; planejar e promover programas de capacitação técnica continuada sempre que necessário.
- c) promover a supervisão, planejamento, orientação e execução das atividades referentes ao exercício efetivo das atividades praticadas na atenção especializada, atenção hospitalar, urgência e emergência, sob a responsabilidade de suas equipes técnicas, nas suas respectivas áreas; coordenar e orientar os trabalhos da equipe envolvida, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados das atividades empreendidas na Coordenadoria de Atenção Hospitalar, urgência e emergência; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal no que se refere ao serviço técnico envolvido na atenção hospitalar, urgência e emergência; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria técnico-administrativa; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das áreas específicas que lhe são subordinadas; distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos; promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; coordenar a atividades técnicas da atenção hospitalar, urgência e emergência, de acordo com as coordenadas apresentadas pela Secretaria de Saúde; desenvolver em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde as diretrizes para cada especialidade técnica definida; planejar e promover programas de capacitação técnica continuada sempre que necessário.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA ESPECIAL

- I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR ESPECIAL

- I. **REFERÊNCIA:** SS.2;
II. **QUANTITATIVO:** 01;


ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

3/32

- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública;
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
- VI. **DESCRIÇÃO:** exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multisetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE GABINETE

- 
- I. **COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; promover o assessoramento diretamente ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa e em suas funções políticas e sociais; prestar assessoramento à Secretaria Municipal, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; apoiar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações próprias e das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, emitindo pareceres de gestão pública; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados, auxiliando na verificação da viabilidade e interesse público envolvido nas demandas; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

- I. **REFERÊNCIA:** SS.3;
- II. **QUANTITATIVO:** 04;
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

4/32

Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;

- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
- VI. DESCRIÇÃO:** comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, bem como nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento em assuntos de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal, garantindo que os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS sejam assegurados para o atendimento da população.

UNIDADE	ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
ADMINISTRATIVA	

- I. COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal na gestão e monitoramento dos processos estratégicos de políticas públicas da Secretaria Municipal; prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria Municipal; elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões da Secretaria Municipal; executar outras atividades correlatas.

CARGO	ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS
-------	----------------------------------

- I. REFERÊNCIA:** SS.4;
- II. QUANTITATIVO:** 02;
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
- VI. DESCRIÇÃO:** realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

5/32

tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	APOIO ADMINISTRATIVO
-----------------------------------	-----------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos do Secretário Municipal; manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário Municipal; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; promover, após registro, o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução; colaborar com os restantes serviços na definição dos circuitos documentais; prestar apoio administrativo aos órgãos do município e preparar as respectivas reuniões; promover o encaminhamento dos processos, após decisão ou deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução; promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico; executar outras atividades correlatas.

CARGO	ASSISTENTE TÉCNICO
--------------	---------------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SS.5;
- II. **QUANTITATIVO:** 01;
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- IV. **REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de carácter geral e de carácter pessoal;
- VI. **DESCRIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de carácter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

6/32

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****ASSESSORIA DE CONTROLE SOCIAL**

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar todas as atividades necessárias à participação da sociedade no acompanhamento e verificação da gestão dos recursos empregados nas políticas públicas por meio de mecanismos que propiciem transparência; promover, a nível municipal, a implantação da política de educação permanente para o controle social no SUS comprometida com a garantia dos direitos sociais, com o fortalecimento dos Conselhos de Saúde e com o envolvimento de outros sujeitos sociais deve ter como objetivos: oportunizar aos Conselheiros de Saúde, e demais representantes da sociedade brasileira, condições de acesso às informações e aos conhecimentos sobre o SUS para o exercício da cidadania, a partir da compreensão de que as ações e serviços de saúde são direitos constitucionais, que representam retorno dos tributos e contribuições sociais, que são pagos ao Estado; discutir as diretrizes, as políticas e os princípios do SUS, que definem o modelo de atenção à saúde, a efetivação de sua gestão nos diversos níveis; fortalecer a atuação dos conselheiros de saúde e sujeitos sociais como articuladores da participação da sociedade no processo de implementação do SUS; propiciar aos conselheiros de saúde e demais representantes da sociedade a compreensão do espaço dos Conselhos como local de manifestação de interesses plurais frequentemente conflitantes e negociáveis, tendo como horizonte as políticas públicas e de saúde congruentes com os princípios do SUS; desenvolver estratégias que promovam o intercâmbio de experiências entre as instâncias do controle social do SUS e o incremento da articulação com suas bases; contribuir para a formação de uma consciência sanitária que considere a compreensão ampliada de saúde e contemple sua articulação intersetorial com outras áreas das políticas públicas; contribuir para a estruturação e articulação de canais permanentes de informações sobre os instrumentos legais leis, normas, decretos e outros documentos presentes na institucionalização do SUS; contribuir para formação de formadores e de multiplicadores para o controle social; propiciar discussões referentes ao controle público externo; e aprofundar os debates das Diretrizes Nacionais de Educação Permanente do Conselho Nacional de Saúde junto aos Conselhos de Saúde.

CARGO**ASSESSOR DE CONTROLE SOCIAL**

- I. **REFERÊNCIA:** SS.6;
- II. **QUANTITATIVO:** 01;
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de saúde, exatas ou humanas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; experiência na área da saúde;
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
- VI. **DESCRIÇÃO:** assessorar o Secretário e o Secretário de Saúde Adjunto no monitoramento dos Conselhos Municipais de Saúde e outros, ligados à Secretaria de Saúde; prestar assessoria ao conselho na



ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

7/32

fiscalização do SUS; acompanhar o bom andamento da participação popular junto ao Conselho Municipal e Conselhos Locais.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E
FINANCEIRA**

- I. **COMPETÊNCIA:** promover a execução das atividades administrativas da Secretaria; promover a execução das atividades de compras e gerenciamento de documentos, contratos e convênios, no âmbito da Secretaria de Saúde; planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde, as aquisições de bens diversos como equipamentos médico-hospitalares, equipamentos hospitalares, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa; promover as atividades necessárias à realização dos processos licitatórios, objetivando o gerenciamento racional de materiais e medicamentos; desempenhar as funções estratégicas de financiamento e alocação de recursos, desenvolvendo as funções operativas de planejamento, execução, controle e avaliação; promover a execução das atividades de expediente necessárias à geração, tramitação e arquivamento de documentos e papéis; supervisionar e acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços de saúde, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados; promover as atividades necessárias a fim de manter os equipamentos com as manutenções preventivas em ordem, evitando assim paralisações; e gerenciar e coordenar a manutenção de unidades no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

COORDENADORIA DE APOIO À GESTÃO

- I. **COMPETÊNCIA:** elaborar e coordenar a execução dos projetos estratégicos, responsabilizando-se pela sua efetividade; acompanhar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações de sua alçada, monitorando e avaliando suas ações; manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Secretaria e aos produtos e ações de sua alçada; formular e estabelecer estratégias de implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde; articular e efetivar a gestão participativa nos diferentes níveis do sistema, fortalecendo e legitimando o SUS, promovendo a cidadania; supervisionar o sistema de regulação e controle viabilizando o acesso do usuário aos serviços de saúde de forma adequada à complexidade de seu problema; coordenar a auditoria dos prontuários dos pacientes atendidos nos serviços conveniados e contratados do SUS Municipal; desenvolver e coordenar o sistema de gestão de dados de forma integrada e condizente com as necessidades da Secretaria de Saúde; gerenciar estratégias de tecnologia de informação; manter contato com prestadores de serviços e autoridades, dentro do seu âmbito de atuação; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; manter atualizados os sistemas de informações vigentes e disponibilizados pelo Ministério de Saúde; monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde a partir dos parâmetros estabelecidos (nacional/estadual), gerando relatórios analíticos para subsidiar intervenções; monitorar grade de referência a ser realizada em outros municípios de acordo com a Programação Pactuada Integrada – PPI e Redes de Atenção à Saúde; acompanhar, controlar e avaliar a programação, a produção e o faturamento dos estabelecimentos de saúde, hospitalar e ambulatorial.

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

8/32


**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**COORDENADORIA DE ATENÇÃO
ESPECIALIZADA**

- I. **COMPETÊNCIA:** garantir a execução das ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação, atuando nas situações da atenção especializada à saúde de média complexidade, incentivando a linha do cuidado; garantir o cuidado especializado aos usuários referenciados pelas Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde; garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção; garantir a integralidade da atenção e complementaridade das ações entre as Unidades de Referência e demais serviços de saúde que compõem o SUS; garantir que sejam elaborados projetos terapêuticos para os usuários de maior vulnerabilidade, articulando os recursos necessários e envolvendo os demais serviços no cuidado, tais como Equipe da UBS e Saúde Ocupacional; planejar e viabilizar a execução de processos formativos, educação permanente e matriciamento às Unidades da Rede Pública Municipal no âmbito da sua competência; assessorar o Secretário de Saúde, com dados e informações sobre os serviços especializados, de acordo com as diretrizes preconizadas pelo SUS, nos níveis Federal, Estadual e Municipal; fazer a interlocução dos serviços especializados, interna e externamente, integrando-os com outros programas e serviços; e implementar a Política Nacional de Atenção a Serviços Especializados, de acordo com as metas da Secretaria Municipal de Saúde, desenvolvendo ações de promoção, prevenção e assistência.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA

- 
- I. **COMPETÊNCIA:** gerenciar e supervisionar as unidades básicas de saúde em consonância com as diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS, e da Secretaria de Saúde; promover a definição das ações das unidades básicas de saúde e zelar por sua efetiva aplicação; acompanhar e avaliar as atividades das unidades básicas de saúde para que seja entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel; subsidiar estudos e construir indicadores de saúde e de serviços que contribuam para a avaliação e planejamento da atenção integral às urgências, bem como de todo o sistema de saúde; promover a supervisão, planejamento, orientação e execução das atividades referentes ao cuidado e atenção primária, prestando apoio imediato aos equipamentos e equipes vinculadas e auxiliando os mesmos no cumprimento dos objetivos de: executar as ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação, atuando nas situações da atenção primária à saúde (de menor complexidade), incentivando a linha do cuidado; monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada; consolidar e qualificar a Estratégia de Saúde da Família – ESF, como modelo prioritário de Atenção Básica à Saúde; gerenciar toda parte técnica e administrativa das unidades básicas de saúde; efetivar as ações dos programas determinados pela Secretaria; e garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**COORDENADORIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR E
DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar de acordo com as diretrizes de Atenção às Urgências vigentes nas Políticas Nacionais; coordenar, em consonância com os parâmetros da Política Municipal de Saúde e com as orientações emanadas do Gabinete do Secretário, todas as atividades de atendimento hospitalar no âmbito do Município de Mauá; coordenar as atividades relacionadas com o atendimento ao paciente internado (hospitalar e pré-hospitalares), incluindo as enfermarias, unidades de terapia intensiva, centros cirúrgicos, unidade respiratória e fisioterapia; coordenar de acordo com o Programa Melhor em Casa o

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

9/32

Serviço de Atenção Domiciliar (SAD) e o Programa de Oxigenoterapia Domiciliar (POD); elaborar, coordenar e controlar o programa de ações e atividades das unidades hospitalares e pré-hospitalares; coordenar e supervisionar a criação de Protocolos junto à Rede de Saúde; prestar atendimento aos usuários e participantes, esclarecendo dúvidas sobre assistência médica; manter-se informado sobre procedimentos referentes à assistência médica; promover instruções sobre os processos de autorizações de procedimentos, exames, remoções e internações; coordenar as Unidades de Pronto Atendimento (UPA) 24h; coordenar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU); supervisionar a gestão de tratamentos de média e alta complexidade existentes e não existentes no Município; subsidiar os demais órgãos da Secretaria de Saúde, por intermédio de indicadores e dados estatísticos para pactos ou contratação de serviços; manter cadastro atualizado de referências externas informais; manter os indicadores com dados atualizados para prestação de contas e demais prestações governamentais; estabelecer mecanismos de controle para reconhecimento da demanda referenciada; e atuar como interlocutor nos níveis hierárquicos do SUS, visando facilitar a garantia da acessibilidade ao tratamento.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	COORDENADORIA DE PROTEÇÃO À SAÚDE E VIGILÂNCIAS
---------------------------	--

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar, em consonância com os parâmetros da Política Municipal de Saúde, a implantação de todas as atividades relativas à Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental, Vigilância de Controle de Zoonoses e Vigilância à Saúde do Trabalhador; organizar as informações coletadas, analisar a situação de saúde através de indicadores propondo estudos, pesquisas e ações de interesse para a Saúde Pública no âmbito do município considerando sua área de atuação; coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientações, educação, intervenção e fiscalização; articular com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal; coordenar a programação e implementação de ações e resultados, bem como a operacionalização de processos de natureza técnica inerentes à sua área de atuação; supervisionar a política de educação permanente, conforme as diretrizes definidas pela Coordenadoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde, no âmbito de atuação da área de vigilância, com base na Política de Educação Permanente em Saúde definida pelo Ministério da Saúde; prestar assistência técnica às demandas formuladas; articular com as coordenadorias e promover ações de educação permanente e a transversalidade da Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão no SUS; estimular e promover ações que assegurem a participação dos trabalhadores nos processos de discussão e decisão, fortalecendo e valorizando os trabalhadores, sua motivação, o autodesenvolvimento e o crescimento profissional; propor ações integradas, promocionais e intersetoriais de saúde, inovando nos processos de trabalho que busquem o compartilhamento dos cuidados, resultando em aumento da autonomia e protagonismo dos sujeitos envolvidos.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	COORDENADORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE
---------------------------	--

- I. **COMPETÊNCIA:** desenvolver os mecanismos de cooperação técnica da Secretaria, com ênfase na intersetorialidade federativa e local; elaborar linhas de ação de informação e informática, conforme o Plano Diretor de Informação em Saúde para a Secretaria; integrar os diversos sistemas de informação em saúde utilizados pelos setores da Secretaria; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar práticas voltadas para a construção do conhecimento, formação crítica e criativa de profissionais de saúde e população, no sentido de contribuir para a participação social e para a consolidação do SUS; promover pesquisas e estudos especiais visando ao conhecimento sobre a realidade de saúde da cidade; produzir materiais, impressos e audiovisuais, programas, radiofônicos e de televisão, que sirvam de suporte aos projetos e



ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

10/32

programas desenvolvidos, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social; promover estudos e diretrizes de capacitação do profissional da saúde, garantindo acesso e efetividade nos programas de Educação Permanente da Secretaria; buscar apoio nos processos de desenvolvimento, capacitação, humanização e valorização dos profissionais de saúde; e incentivar, junto à rede de ensino, no âmbito municipal, a realização de ações educativas e de conhecimento do SUS.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

COORDENADORIA DE APOIO À SAÚDE BUCAL

- I. COMPETÊNCIA:** coordenar, em consonância com os parâmetros da Política Municipal de Saúde, a implantação de todas as atividades relativas ao apoio à saúde bucal; coordenar, em consonância com os parâmetros da Política Municipal de Saúde e com as orientações emanadas do Gabinete do Secretário, todas as atividades de atendimento à saúde bucal âmbito do Município de Mauá; elaborar, coordenar e controlar o programa de ações e atividades das unidades de atendimento à saúde bucal; coordenar e supervisionar a criação de Protocolos junto aos locais de atendimento de saúde bucal do Município de Mauá; manter cadastro atualizado de referências externas informais; manter os indicadores com dados atualizados para prestação de contas e demais prestações governamentais; estabelecer mecanismos de controle para reconhecimento da demanda referenciada; e atuar como interlocutor, visando facilitar a garantia da acessibilidade ao tratamento; propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal; assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município; gerir os programas e projetos de saúde bucal; avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município.

CARGO

COORDENADOR

- I. REFERÊNCIA:** SS.7/SS.8/SS.9/SS.10/SS.11/SS.12/SS.13/SS.14;
- II. QUANTITATIVO:** 08;
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de saúde, exatas ou humanas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter especialização em Saúde Pública ou similar; experiência de no mínimo 02 (dois) anos na área da saúde, exceto cargo de coordenador administrativo e financeiro em relação as duas últimas exigências.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.200,00 (nove mil e duzentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
- VI. DESCRIÇÃO:**
- a) ADMINISTRATIVA:** coordenar, monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária; gerir os convênios através do suporte técnico-administrativo, nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação dos recursos e na análise e realização

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

11/32

das prestações de contas; realizar atividades de caráter não burocrático e técnico, no que se refere ao acompanhamento do bom andamento da Secretaria de Saúde, garantindo os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS;

- b) APOIO À GESTÃO:** realizar atividades de caráter não burocrático e técnico no que se refere ao acompanhamento do bom andamento da Secretaria de Saúde, garantindo os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS; apoiar o fortalecimento da Gestão da Secretaria de Saúde em suas capacidades técnicas e políticas de planejamento; monitorar e avaliar as transformações processuais e de impacto na saúde da população, bem como de articulação política do sistema de saúde regional
- c) ATENÇÃO BÁSICA:** atender as necessidades da Política Nacional de Atenção Básica à Saúde, sendo responsável pela gestão da política de Saúde Pública Municipal na área da Atenção Básica, não exercendo as funções técnicas e/ou meramente burocráticas, comandando a execução de que se tratam as atribuições de toda rede de saúde localizada nos territórios do município;
- d) ATENÇÃO ESPECIALIZADA:** assessorar o Secretário de Saúde e o Secretário de Saúde Adjunto na gestão da política pública municipal de saúde, realizando atividades de caráter não burocrático e técnico, no que tange ao acompanhamento do bom andamento da secretaria, garantindo que os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, sejam assegurados à população;
- e) ATENÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** atender as necessidades da Política de Atenção Hospitalar e de Urgência e Emergência, sendo responsável pelo acompanhamento da gestão da política de Saúde Pública municipal, não exercendo as funções técnicas e/ou meramente burocráticas;
- f) PROTEÇÃO E VIGILÂNCIAS:** promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas da Secretaria, visando à fiscalização e garantindo o funcionamento estratégico das unidades internas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- g) GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE:** atender as necessidades da Política de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde, sendo responsável pela gestão da política de Saúde pública municipal, não exercendo as funções técnicas e/ou meramente burocráticas, comandando a execução que se tratam as atribuições da coordenação de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde.
- h) COORDENADORIA DE APOIO À SAÚDE BUCAL:** atender as necessidades da Política de Gestão de Apoio à Saúde Bucal do Município de Mauá, sendo responsável pela gestão da política de Saúde pública municipal, não exercendo as funções técnicas e/ou meramente burocráticas, comandando a execução que se tratam as atribuições da coordenação de Apoio à Saúde Bucal.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE SAÚDE FINANCEIRA E DO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS

- I. COMPETÊNCIA:** gerenciar os recursos financeiros e orçamentários, respeitando as Diretrizes e Princípios do SUS – Sistema Único de Saúde; normatizar, planejar, coordenar, controlar, monitorar, acompanhar e avaliar os trabalhos executados pelas Divisões subordinadas; gerenciar a execução orçamentária dos recursos da Saúde, emitindo relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos; acompanhar a movimentação financeira dos recursos recebidos (receitas) e pagos (despesas), registrando todas as transações que envolvam valores monetários nas contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde; apresentar periodicamente relatórios consolidados do gasto em Saúde e principalmente do percentual de aplicação mínima constitucional dos recursos próprios da Saúde em audiências públicas na Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Saúde; dar suporte na formulação, no acompanhamento e na avaliação do planejamento orçamentário; prestar contas da aplicação dos recursos na Saúde; arquivar os processos de pagamento e os respectivos comprovantes; apoiar a programação financeira de pagamentos, respeitando a ordem cronológica dos pagamentos;



ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

12/32

conferir os processos de pagamentos compostos por nota de empenho e documento fiscal de comprovação da despesa, efetuando a liquidação dos mesmos; e apoiar a execução a conciliação bancária dos recursos aplicados na Saúde.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE SAÚDE DE CADEIA DE
SUPRIMENTOS**

- I. **COMPETÊNCIA:** executar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo, visando à manutenção dos níveis de estoque necessários ao atendimento da demanda, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria; elaborar programação de compras para toda a Secretaria; estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras; solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados; orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material; e coordenar o setor de almoxarifado da Saúde.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE SAÚDE DE
INFRAESTRUTURA**

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Secretaria; supervisionar o controle de bens patrimoniais; planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção de próprios; estabelecer normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis; gerenciar, fiscalizar e executar obras de construção e reforma de próprios municipais; supervisionar serviços de serralheria, marcenaria, elétrica, hidráulica, pintura e correlatos; supervisionar os consertos de equipamentos e garantir seu encaminhamento a empresas especializadas quando necessário; coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde; e supervisionar os serviços de zeladoria, manutenção e limpeza.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE SAÚDE DE GESTÃO DE
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

- I. **COMPETÊNCIA:** gerenciar as atividades de controle dos instrumentos jurídicos celebrados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; promover a execução das atividades de gerenciamento de contratos, em conformidade com as normas técnicas e legais, no âmbito da Secretaria de Saúde; apoiar a elaboração de contratos e convênios; apoiar a alimentação do sistema administrativo e as rotinas administrativas pertinentes à formalização contratual; controlar o período de vigência contratual, iniciando os procedimentos para nova contratação ou aditamento, nos prazos definidos; realizar pesquisa de mercado, de maneira a acompanhar a compatibilidades dos valores contratados; acompanhar e fiscalizar as metas e indicadores definidos nos instrumentos jurídicos; e solicitar a elaboração de termo de aditamento, no caso de alteração de contrato.

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

13/32

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****GERÊNCIA DE SAÚDE DE AVALIAÇÃO,
CONTROLE, AUDITORIA E COMPLEXO
REGULADOR**

- I. **COMPETÊNCIA:** desenvolver, implantar e manter sistema informatizado de regulação de vagas compatível às necessidades do processo de regulação atuais e que preveja a introdução de inovações; elaborar projetos de propostas institucionais para intermediar, hierarquizar e regular as vagas; apropriar-se dos protocolos clínicos e replicar às equipes, com a finalidade de subsidiar os registros de solicitação de vaga e a ação médico regulador; estabelecer vínculos com a supervisão hospitalar que permitam troca dinâmica de informações sobre qualidade e adequação dos serviços assistenciais; promover a integração das unidades públicas de urgência e emergência, com intermediação da equipe de médicos reguladores, objetivando o atendimento das reais necessidades da população; integrar-se às distintas áreas da Secretaria de Saúde ofertando fluxo ágil de informação capaz de alimentar serviços e pesquisas próprios aos setores de Epidemiologia, Sistema de Informação, Controle e Avaliação Ambulatorial, Complexo Municipal de Regulação, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Trabalhador, Vigilância Sanitária entre outros; elaborar relatórios mensais sobre demanda, fila de espera, oferta em todas especialidades e exames; fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde; monitorar a implantação de protocolos de acesso na Regulação Ambulatorial; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência; viabilizar as grades de referência; subsidiar o processamento das informações de produção e a programação pactuada e integrada; fazer a gestão da ocupação de leitos e agendas dos serviços ofertados; absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos; subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde; proporcionar subsídios técnicos e operacionais que permitam avaliar os objetivos organizacionais e gerenciais da Secretaria de Saúde do Município de Mauá; formular controles compatíveis com os objetivos organizacionais da Secretaria e, em especial, vinculados à Política Municipal de Saúde; garantir transparência na utilização dos recursos públicos alocados; garantir qualidade na assistência à saúde e atendimento direto ao usuário SUS, que procuram os serviços conveniados no Município; garantir a uniformidade do processo de controle por meio de procedimentos previamente determinados, tais como o estabelecimento de padrões de desempenho, determinação da forma de mensuração do desempenho, comparação do desempenho com os padrões e avaliação, proposição de ações corretivas, quando e se necessário; desenvolver e implementar metodologias de planejamento, avaliação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do Sistema de Saúde como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados; e *elaborar relatórios de gestão compostos de indicadores de saúde e dados produtivos (qualitativos e quantitativos).*

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****GERÊNCIA DE SAÚDE ESTRATÉGICA DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar, normatizar e regular as atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e assessorar o desenvolvimento, a programação e operacionalização das atividades de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Saúde, de modo a torná-las interdependentes e tecnicamente viáveis; propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização; orientar e administrar o processo de planejamento estratégico de tecnologia da informação e promover a coordenação geral de recursos de informação e informática da Secretaria Municipal de Saúde; promover a avaliação da prestação dos serviços das empresas que atendem na área de informática; autorizar a compra de bens e serviços relacionados à tecnologia da informação; reunir as estatísticas referentes às atividades desenvolvidas na área de sua competência; localizar e fornecer as informações solicitados para consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa e auditoria; manter o registro numérico nos documentos médicos, ambulatoriais,



ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

14/32

técnicos e correlatos à área de sua atuação; receber, conferir e manter o censo diário atualizado; receber, controlar e resumir, diária ou mensalmente, as informações estatísticas de consultas externas (ambulatoriais), serviços auxiliares de diagnósticos e tratamento e hospitalização; preparar os relatórios estatísticos periódicos de interesse da Secretaria da Saúde; calcular os indicadores de saúde requeridos pela Secretaria Municipal de Saúde; executar treinamentos em serviços; registrar dados de suas atividades; encaminhar ao setor competente dados estatísticos para efeito de apuração dos custos de todas as áreas da saúde; e receber e providenciar respostas de informações aos interessados quando autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE SAÚDE DE APOIO À GESTÃO DE CUIDADOS
---------------------------	--

- I. **COMPETÊNCIA:** promover a supervisão, planejamento, orientação e execução das atividades referentes ao cuidado nos equipamentos da atenção básica; garantir o cuidado à atenção básica em saúde, a cidadãos que venham a ser referenciados pela Rede de Saúde Pública, sob a responsabilidade de suas equipes técnicas, nas suas respectivas áreas; oferecer atendimento, individual ou em grupo, visando o atendimento da atenção básica e melhoria de suas condições de vida e reinserção social; planejar e acompanhar processos formativos, educação permanente e matriciamento para profissionais da rede de saúde e intersetorialidade; implementar a política nacional da gestão de cuidados da coordenadoria de Atenção Básica.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE SAÚDE DE APOIO À SAÚDE BUCAL
---------------------------	--

- II. **COMPETÊNCIA:** planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas CEO e Atendimento Odontológico que lhe são subordinadas; distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos; propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área; prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais; promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal; orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde bucal do município, incluindo os investimentos em saúde bucal; propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal; assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município; assessorar, monitorar e articular programas e projetos de saúde bucal; avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município; acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados; gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal; identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

15/32

em conformidade às políticas nacional e estadual de saúde; identificar problemas e prioridades de intervenção em saúde bucal; identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; propor projetos de educação continuada; orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas unidades de saúde; orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE SAÚDE DA REDE DE
ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – RAPS

- I. **COMPETÊNCIA:** promover a supervisão, planejamento, orientação e execução das atividades referentes à atenção psicossocial na Rede de Saúde, articulado com as demais políticas públicas, pautados nas diretrizes da Política de Atenção Psicossocial e de Redução de Danos; garantir que seja oferecido cuidado interdisciplinar para pessoas em sofrimento psíquico; garantir que sejam ofertadas diferentes modalidades de cuidado para a pessoa em sofrimento psíquico na Rede de Saúde, conforme a necessidade apresentada pelo Projeto Terapêutico Singular, sendo este individual ou comunitário; planejar e viabilizar a execução de processos formativos, educação permanente e matriciamento, nos serviços da Rede de Saúde do Município e na rede intersetorial; desenvolver atividades conjuntas com programas e serviços da Secretaria de Saúde e demais Secretarias, afetos à área em questão; promover a supervisão, planejamento, orientação e execução das atividades referentes ao cuidado de pessoas em situação de rua na Rede de Saúde; supervisionar o trabalho junto a usuários de álcool, crack e outras drogas, agregando conhecimentos sobre redução de danos, uso, abuso e dependência de substâncias psicoativas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE SAÚDE DE APOIO AO CUIDADO
À ATENÇÃO ESPECIALIZADA

- I. **COMPETÊNCIA:** promover a supervisão, planejamento, orientação e execução das atividades referentes ao cuidado ambulatorial nos equipamentos da atenção especializada; garantir o cuidado ambulatorial especializado em saúde, a cidadãos que venham a ser referenciados pela Rede de Saúde Pública, sob a responsabilidade de suas equipes técnicas, nas áreas de: saúde da mulher, criança e adolescentes, violência sexual, DST/HIV/AIDS e hepatites virais, especialidades médicas e odontológicas; manter os beneficiários informados das atividades desenvolvidas, divulgando os serviços oferecidos através de *folder* educativo e manual disponível via *web*; cooperar com órgãos públicos na divulgação e execução de atividades de educação sanitária, proteção à saúde e prevenção de doenças; promover a supervisão, planejamento, orientação e execução das atividades referentes ao cuidado de deficientes e processos de reabilitação; oferecer tratamento multidisciplinar para pacientes portadores de deficiências neurológicas ou ortopédicas com *deficit* temporários ou permanentes; oferecer atendimento, individual ou em grupo, visando à reabilitação clínica funcional e melhoria de suas condições de vida e reinserção social; planejar e acompanhar processos formativos, educação permanente e matriciamento para profissionais da rede de saúde e intersetorialidade; implementar a política nacional da pessoa portadora de deficiência, garantindo o acesso do deficiente em todos os níveis.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE SAÚDE DE ASSISTÊNCIA
FARMACÊUTICA

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

16/32

- I. **COMPETÊNCIA:** garantir o acesso da população aos medicamentos essenciais e a racionalidade do seu uso, de forma que os medicamentos possam efetivamente desempenhar o seu papel de recuperar e melhorar a qualidade de vida da população; desenvolver um conjunto de ações interligadas, técnica e cientificamente fundamentadas com critérios de equidade, custo e efetividade, tendo o medicamento como suporte das ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde; e executar a assistência farmacêutica através de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, controle de qualidade e utilização dos medicamentos, visando à provisão adequada dos medicamentos na rede municipal.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE SAÚDE DE SERVIÇOS DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPIA – SADT
-----------------------------------	--

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar, fiscalizar, determinar e controlar as atribuições dos serviços próprios ou de firmas terceirizadas de análises clínicas, anatomopatológicas e de imagem, entre outros; manter serviços de apoio diagnóstico e terapias que possibilitem segurança e qualidade, tanto na elucidação diagnóstica, como no adequado tratamento das diferentes patologias; e propor normas para a prestação de serviços.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE SAÚDE DO CUIDADO DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
-----------------------------------	--

- I. **COMPETÊNCIA:** promover a supervisão, planejamento, orientação e execução das atividades referentes ao cuidado nos equipamentos da atenção hospitalar de urgência e de emergência; garantir o cuidado à atenção hospitalar de urgência e emergência em saúde, a cidadãos que venham a ser referenciados pela Rede de Saúde Pública, sob a responsabilidade de suas equipes técnicas, nas suas respectivas áreas; oferecer atendimento, individual ou em grupo, visando o atendimento da atenção hospitalar de urgência e emergência e melhoria de suas condições de vida e reinserção social; planejar e acompanhar processos formativos, educação permanente e matriciamento para profissionais da rede de saúde e intersetorialidade; implementar a política nacional da gestão de cuidados da coordenadoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE SAÚDE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
-----------------------------------	--

- I. **COMPETÊNCIA:** propor programas ou projetos que façam uso de diferentes metodologias de ensino e de novas tecnologias em educação para a participação em saúde; apoiar o treino e capacitação de profissionais de saúde como multiplicadores em ações de educação, com a utilização de metodologias participativas; realizar, fomentar, apoiar e divulgar pesquisas e estudos especiais sobre o desenvolvimento e utilização de novas tecnologias em educação permanente de atenção hospitalar, urgência e emergência; promover o intercâmbio entre programas e projetos que estejam voltados para a melhoria da qualidade de vida e saúde da população; promover estudos e pesquisas especiais em saúde, no tocante aos conceitos saúde-doença; e desenvolver mecanismos de aprimoramento da humanização na saúde sob a perspectiva da Educação Permanente de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência.

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

17/32

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE SAÚDE DE VIGILÂNCIA
EPIDEMIOLÓGICA**

- I. **COMPETÊNCIA:** coletar, processar, analisar e interpretar dados referentes à vigilância epidemiológica; recomendar medidas de controle apropriadas; promover as ações de controle, políticas de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de atenção epidemiológica; avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; subsidiar, por meio de estudos e informações, as decisões da Coordenadoria de Proteção e Vigilâncias; apoiar as atividades de imunização e controle da rede de frio; realizar análise epidemiológica no seu âmbito de competência, contribuindo com outros níveis de gestão da Secretaria Municipal de Saúde; estruturar, operacionalizar e coordenar o Comitê de Mortalidade Materna, Infantil e Fetal; realizar vigilância epidemiológica dos óbitos infantis, fetais e maternos; subsidiar a rede de saúde com informações referentes aos estudos dos óbitos com vistas ao planejamento de ações para redução do coeficiente de mortalidade; Analisar, gerenciar, alimentar e manter os sistemas de informação epidemiológica: SINASC (Sistemas de Informação de Nascidos vivos), SIM (Sistema de Informação de Mortalidade), SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação), APIWEB (Avaliação do programa de imunização), SIPNI (Sistema de Informação do Programa de Imunização), e de outros sistemas que venham a ser introduzidos; enviar os dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE SAÚDE DE VIGILÂNCIA
SANITÁRIA**

- I. **COMPETÊNCIA:** atuar, de acordo com a legislação pertinente, em relação à vigilância sanitária e, concomitantemente, de acordo com os parâmetros da Política Municipal de Saúde; subsidiar, por meio de estudos e informações, as decisões da Coordenadoria de Proteção e Vigilâncias; desenvolver atividades preventivas de vigilância sanitária, objetivando melhor capacitação dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos e a consequente melhoria da qualidade dos produtos; planejar, programar e executar as ações de Vigilância Sanitária; supervisionar os processos de cadastro, inspeção e concessão licença sanitária; orientar os processos de inspeção ou auditoria em indústrias sujeitas à Vigilância Sanitária; planejar atividades de prevenção de riscos sanitários; e supervisionar e orientar as unidades subordinadas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE SAÚDE DE VIGILÂNCIA
AMBIENTAL**

- I. **COMPETÊNCIA:** identificar, recomendar e adotar as medidas de promoção, prevenção e controle dos fatores de riscos biológicos e fatores de riscos não biológicos entre outros agravos humanos correlacionados ao ambiente natural; Identificar, desenvolver, recomendar, prevenir e promover medidas de controle de risco da saúde pública decorrentes da exposição humana às condições adversas do meio ambiente; supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução das ações de vigilância ambiental no Município; analisar e consolidar em parceria com os órgãos da Administração Direta e Indireta as informações de vigilância ambiental processadas; prestar assessoria técnica, subsidiar os departamentos, as demais coordenadorias e secretarias através de análise e orientação para a elaboração de suas programações e desenvolvimento de suas atividades referentes à vigilância ambiental; coordenar, em conjunto com os demais setores da Coordenadoria de Proteção e Vigilâncias, a elaboração da programação das ações de saúde coletiva, propondo parâmetros para o estabelecimento de metas e

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

18/32

atividades, e para a pactuação e integração junto ao município; coordenar a implantação e implementação de estrutura de entomologia; participar na elaboração das políticas públicas de saneamento, gestão de recursos hídricos e resíduos sólidos do município; monitorar, avaliar e divulgar dados referentes à qualidade da água, ar e solo; executar ações para vigilância e controle da qualidade da água para consumo humano no âmbito do município; monitorar e avaliar a implantação e/ou implementação dos planos, de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGRSS) programas e projetos elaborados; gerir, em articulação com outros órgãos competentes, os sistemas de informação em vigilância ambiental sobre fatores de riscos biológicos e não biológicos no âmbito municipal, elaborando indicadores e realizando seu acompanhamento; elaborar propostas de normas técnicas específicas para orientar ações de vigilância ambiental no âmbito do Município; supervisionar e executar os procedimentos de licenciamento e cadastramento de estabelecimentos ou serviços sujeitos à Vigilância Ambiental; instaurar e acompanhar o processo administrativo ambiental; e elaborar autos de infração considerando a gravidade do risco ambiental.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE SAÚDE DE SAÚDE DO
TRABALHADOR**

- I. **COMPETÊNCIA:** desenvolver ações de assistência especializada aos portadores de agravos à saúde, determinados pela sua atividade profissional, acidente ou doença relacionada ao trabalho; integrar-se aos órgãos de planejamento, administração e de prestação de serviços da Secretaria, na implantação e execução do Programa de Saúde do Trabalhador; prover suporte técnico adequado às ações de saúde do trabalhador; estudar, planejar, supervisionar e controlar as atividades de Vigilância Sanitária referentes às ações sobre o ambiente de trabalho; propor normas para execução das atividades de que trata o inciso anterior, no que concerne a: controle dos efeitos na saúde individual ou coletiva decorrentes do processo produtivo, no ambiente de trabalho; emissão de pareceres técnicos; cadastramento de locais de trabalho; e orientação e organização das comissões internas nos locais de trabalho, voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças e acidentes; recolher, sistematizar e difundir informações de interesse para a Saúde do Trabalhador; viabilizar ações de vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica, relacionadas à saúde do trabalhador; promover a proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores sujeito aos riscos provenientes das condições e ambientes do Trabalho; prestar orientação sobre a legislação específica e aos dissídios coletivos de trabalho; promover a atenção à saúde do trabalhador para a sua promoção, proteção, recuperação e reabilitação, compreendendo a realização de ações individuais e coletivas e a implementação de serviços; promover o controle e a fiscalização dos ambientes e processos de trabalho para a redução e eliminação de riscos e agravos potenciais à saúde; realizar a melhoria da qualidade dos locais e condições de trabalho necessários à saúde, segurança e bem-estar dos trabalhadores; executar a fiscalização e avaliação das condições de produção, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias, produtos, máquinas e equipamentos que apresentem risco à saúde; executar a intervenção nos locais de trabalho que ofereçam riscos iminentes ou onde tenha ocorrido grave dano à saúde dos trabalhadores; promover a coleta de dados e a investigação epidemiológica das relações de causalidade e consequência das doenças e acidentes do trabalho, para a orientação de medidas corretivas e preventivas e a constituição de banco de dados em saúde do trabalhador; prestar assistência aos trabalhadores vítimas de acidentes de trabalho e portadores de doenças profissionais por equipe multidisciplinar; coordenar e desenvolver ações educativas e informações aos trabalhadores para esclarecimento sobre as atividades que ponham em risco a saúde e os meios de prevenção de doenças e acidentes de trabalho; promover o apoio à pesquisa científica e estudos especializados na detecção, controle e prevenção de doenças profissionais e o incentivo às inovações tecnológicas para a prevenção de acidentes do trabalho; e estimular a formação de comissão de saúde do trabalhador nos locais de trabalho dos servidores públicos e acompanhar os trabalhos das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA, no setor privado.

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

19/32

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE SAÚDE DE ZONOSSES

- I. **COMPETÊNCIA:** atuar, de acordo com a legislação pertinente, em relação ao controle de zoonoses e, concomitantemente, de acordo com os parâmetros da política municipal de saúde; subsidiar, por meio de estudos e informações, as decisões da Coordenadoria de Proteção e Vigilâncias; coordenar programas específicos de controle de zoonoses, como o Programa da Raiva, e de doenças transmitidas por vetores, como o Programa de Combate ao *Aedes aegypti* e Programa de Erradicação do *Aedes aegypti*; definir indicadores para o monitoramento de zoonoses e doenças transmitidas por vetores das doenças transmissíveis e dos fatores de riscos biológicos e não biológicos em articulação com as vigilâncias Ambiental e Epidemiológica e Gerência de Vigilância Ambiental; executar e avaliar a execução das ações de epidemiologia e controle de doenças programadas e pactuadas, no que concerne aos fatores de risco biológico e não biológico; acompanhar a execução do Programa de Controle da Raiva, como as campanhas de vacinação, observação de animais agressores e monitoramento do vírus rábico em animais suspeitos através de laboratórios referenciados; acompanhar a execução do Programa de Combate ao *Aedes aegypti*, tais como: vistorias em imóveis cadastrados ou não do município, bloqueio de criadouros em casos suspeitos de doenças veiculadas pelo mosquito, nebulização em áreas de transmissão e levantamento dos índices de infestação do *Aedes aegypti*; acompanhar a execução de controle de roedores urbanos, especialmente através de ações de desratização em áreas estratégicas de risco; realizar o monitoramento de infestações de animais sinantrópicos, vertebrados ou invertebrados; realizar palestras e ações educativas sobre os diferentes temas relacionados ao controle e prevenção de zoonoses e doenças transmitidas por vetores; monitorar as áreas com risco de transmissão da Febre Maculosa Brasileira; identificar amostras de animais peçonhentos e monitorar os riscos de acidentes ofídicos; promover tecnicamente as ações de controle de zoonoses; executar as ações de controle da raiva animal e outros programas de interesse para a saúde pública; e consolidar as informações e acompanhar os indicadores referentes às atividades produzidas pelo Controle de Zoonoses, relacionadas ao controle de populações animais e de vetores, de interesse à saúde pública.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE SAÚDE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL EM
SAÚDE, DA COORDENADORIA DE GESTÃO DO
TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE**

- II. **COMPETÊNCIA:** propor programas ou projetos que façam uso de diferentes metodologias de ensino e de novas tecnologias em educação para a participação em saúde; apoiar o treino e capacitação de profissionais de saúde como multiplicadores em ações de educação, com a utilização de metodologias participativas; realizar, fomentar, apoiar e divulgar pesquisas e estudos especiais sobre o desenvolvimento e utilização de novas tecnologias em educação para a participação em saúde; promover o intercâmbio entre programas e projetos que estejam voltados para a melhoria da qualidade de vida e saúde da população; promover estudos e pesquisas especiais em saúde, no tocante aos conceitos saúde-doença; e desenvolver mecanismos de aprimoramento da humanização na saúde sob a perspectiva da Educação Permanente.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE SAÚDE DE APOIO À GESTÃO DO
TRABALHO**

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

20/32

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de pessoas na área da saúde; estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional; fomentar e gerenciar a política de benefícios do servidor; promover a revisão do planejamento e controle de cargos e funções face às necessidades identificadas no desempenho da Secretaria de Saúde; atuar, em interface com as demais unidades da Saúde, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial: no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais; na análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a folha de pagamento; na análise de estudos de controle dos custos da folha de pagamento em cumprimento às normas e procedimentos legais vigentes; no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal; na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes; no planejamento e controle do quadro; e na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor; propor, elaborar e executar, em conjunto com os gestores, programas que garantam ação integrada de desenvolvimento dos servidores; trabalhar intersecretorialmente com a Gerência de Educação em Saúde, buscando apoio nos processos de desenvolvimento, capacitação, humanização e valorização dos profissionais de saúde; promover programas de integração dos servidores ingressantes; e realizar a avaliação de suporte da tecnologia de informação face aos processos e procedimentos implementados para melhoria de resultados em gestão de pessoas.

CARGO

GERENTE DE SAÚDE

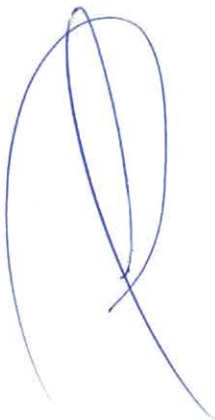
- I. **REFERÊNCIA:** SS.15/ SS.16/ SS.17/ SS.18/ SS.19/SS.20/ SS.21/ SS.22/ SS.23/ SS.24/ SS.25/ SS.26/ SS.27/ SS.28/ SS.29/ SS.30/ SS.31/ SS.32/ SS.33/ SS.34 / SS.35
- II. **QUANTITATIVO:** 21;
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de saúde, exatas ou humanas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; experiência na área da saúde;
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
- VI. **DESCRIÇÃO:**
- FINANCEIRA E DO FMS:** participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria da Saúde; acompanhar a execução orçamentária ao longo do exercício financeiro; zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa na gestão da política pública municipal de saúde, realizando atividades de caráter não burocrático e técnico no que se refere ao acompanhamento do bom andamento da secretaria de saúde; emitir relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos; e responsabilizar-se pela movimentação financeira de receitas e despesas afetas à Secretaria;
 - DE CADEIRA DE SUPRIMENTOS:** capacitar as unidades de saúde nos procedimentos de gestão de materiais; acompanhar, avaliar e ajustar a programação de aquisição de insumos para a rede

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

21/32

de saúde; realizar recebimento, armazenamento e destinação de bens e insumos para a rede de saúde; propor melhorias na gestão da saúde, orientando e capacitando os profissionais sobre normas e procedimentos adequados na movimentação de insumos;

- c) **DE INFRAESTRUTURA:** promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, bem como formular políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Saúde de Mauá, dentro do que dispõe o plano de governo;
- d) **DE GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** elaborar normas e procedimentos para confecção dos contratos; formalizar e gerir os contratos; fiscalizar a execução dos contratos;
- e) **AValiação, Controle, Auditoria e Complexo Regulador:** acompanhar as demandas dos serviços e propor, acompanhar e analisar os fluxos para assegurar a garantia de atendimento da população;
- f) **ESTRATÉGICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** promover o gerenciamento e monitorar os sistemas de informações vigentes, fazendo interface com todas as coordenações;
- g) **APOIO À GESTÃO DE CUIDADOS EM ATENÇÃO BÁSICA:** atender as necessidades da Política de Educação em Saúde, sendo responsável pela gestão da política de saúde pública municipal, não exercendo as funções técnicas e/ou meramente burocráticas, comandando a execução das atribuições da Gerência de Apoio ao Cuidado à Atenção Básica;
- h) **GERÊNCIA DE SAÚDE DE APOIO À GESTÃO CEO E ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO -** promover a chefia para execução efetiva das atividades praticadas para gestão efetiva da Gerência de Saúde de Apoio à Gestão CEO e Atendimento Odontológico, sob a responsabilidade de suas equipes técnicas, nas suas respectivas áreas, não exercendo as funções técnicas e/ou meramente burocráticas, comandando a execução das atribuições da respectiva Gerência;
- i) **DE REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – RAPS:** assessorar o Secretário de Saúde e o Secretário de Saúde Adjunto na gestão da política pública municipal de saúde, realizando atividades de caráter não burocrático e técnico, no que tange ao acompanhamento do bom andamento da secretaria de saúde, garantindo que os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, sejam assegurados à população;
- j) **DE APOIO E CUIDADOS EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA:** atender as necessidades da Política de Educação em Saúde, sendo responsável pela gestão da política de saúde pública municipal, não exercendo as funções técnicas e/ou meramente burocráticas, comandando a execução das atribuições da Gerência de Apoio ao Cuidado à Atenção Especializada;
- k) **DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:** promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, bem como formular políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino de Mauá, dentro do que dispõe o plano de governo;
- l) **DE SERVIÇOS DE APOIO, DIAGNÓSTICO E TERAPIA:** promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, bem como formular políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino de Mauá, dentro do que dispõe o plano de governo;
- m) **DO CUIDADO DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** atender as necessidades da Política de Educação em Saúde, sendo responsável pela gestão da política de saúde pública municipal, não exercendo as funções técnicas e/ou meramente burocráticas, comandando a execução das atribuições da Gerência de Apoio ao Cuidado de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência;
- n) **DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político-



ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

22/32

administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, bem como formular políticas, estratégias e planos dentro do que dispõe o plano de governo, naquilo que se refere à educação permanente de educação hospitalar, urgência e emergência;

- o) **DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:** promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político- administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, bem como formular políticas, estratégias e planos para a vigilância epidemiológica, dentro do que dispõe o plano de governo;
- p) **DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, bem como formular políticas dentro do que dispõe o plano de governo;
- q) **DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL:** promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político- administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, bem como formular políticas, estratégias e planos dentro do que dispõe o plano de governo;
- r) **DE SAÚDE DO TRABALHADOR:** ter conhecimento das normas e legislações inerentes à área; ter a competência de mediação de conflitos e atender as diretrizes de saúde; estimular a participação popular através do Controle Social, fornecendo educação permanente dos processos de serviços e conhecimento de Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica segundo o "olhar" da Saúde do Trabalhador; atuar com a neutralidade de gestor público, buscando soluções técnicas integradas aos serviços da rede; participar nos fóruns, comissões e grupos técnicos regionais e estaduais relacionados à saúde do trabalhador; propor e assessorar a realização de convênios de cooperação técnica com os órgãos de ensino, pesquisa e instituições públicas com responsabilidade na área de saúde do trabalhador assessorar o poder legislativo em questões de interesse público relativas à saúde do trabalhador; desenvolver ações de promoção à saúde do trabalhador, incluindo ações integradas com outros setores e instituições, tais como Ministério do Trabalho, Previdência Social e Ministério Público, entre outros; e participar, no âmbito do seu território de abrangência, do treinamento e capacitação de profissionais relacionados com o desenvolvimento de ações no campo de saúde do trabalhador, em todos os níveis de atenção;
- s) **DE ZOONOSSES:** promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades políticos administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, bem como formular políticas, estratégias e planos dentro do que dispõe o plano de governo;
- t) **DE EDUCAÇÃO ESPECIAL EM SAÚDE:** promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, bem como formular políticas, estratégias e planos dentro do que dispõe o plano de governo;
- u) **DE APOIO À GESTÃO DO TRABALHO:** gerenciar o atendimento das necessidades da Política de Gestão e Trabalho em Saúde, não exercendo as funções técnicas e/ou meramente burocráticas.


UNIDADE
ADMINISTRATIVA**DIVISÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E**
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- l. **COMPETÊNCIA:** controlar, no âmbito orçamentário e financeiro, a execução dos convênios, prestando contas nos prazos estabelecidos; promover a execução orçamentária dos recursos da Saúde; responsabilizar-se pela movimentação financeira de receitas e despesas afetas à Secretaria de Saúde; gerenciar os pagamentos (ordens bancárias, cheques, transferências bancárias) e as respectivas baixas contábeis; emitir relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas



ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

23/32

fontes de recursos; promover o recebimento e repasse de notas fiscais e documentos dos prestadores para pagamento; manter atualizado os cadastros contábeis da Secretaria de Saúde; e executar outras atividades correlatas. prestar contas da aplicação dos recursos na Saúde junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE de São Paulo, e ao Ministério da Saúde, através do Sistema de Informações dos Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS; realizar a prestação de contas trimestral do Fundo Municipal de Saúde, ao Conselho Municipal de Saúde, e Anual em audiência pública, atendendo normatização do Ministério da Saúde; participar e acompanhar a elaboração da Programação Orçamentária e Financeira da Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar e verificar diariamente a movimentação das contas do Fundo Municipal de Saúde; realizar relatórios anuais de demonstração dos gastos realizados na saúde, receitas recebidas e percentual de gastos na saúde com recursos próprios; e executar outras atividades correlatas; fornecer informações ao controle interno na elaboração das prestações de contas e audiências públicas quadrimestrais; fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual e acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos.

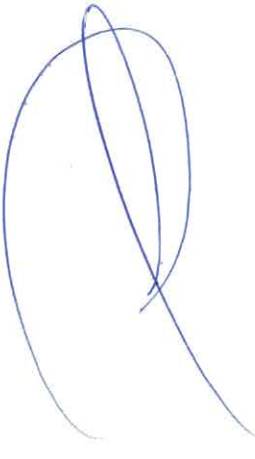
**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

- I. **COMPETÊNCIA:** gerir os bens comuns, de acordo com os padrões de qualidade definidos; administrar e controlar bens patrimoniais; providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais; providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria; determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria; e executar outras atividades correlatas.


**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL,
EQUIPAMENTOS, CONSERVAÇÃO E
LIMPEZA**

- 
- I. **COMPETÊNCIA:** realizar manutenção preventiva de equipamentos; zelar pela conservação e segurança estrutural dos próprios públicos da Secretaria de Saúde; realizar consertos em equipamentos ou executar o encaminhamento para empresas especializadas quando necessário; executar serviços de iluminação, hidráulica, marcenaria e correlatos quando os mesmos forem solicitados por superior imediato; propor a baixa patrimonial e substituição de equipamentos quando necessário; manter cadastro de todos os equipamentos; emitir relatórios de reparos e contribuir com os inventários de materiais necessários; e executar outras atividades correlatas; oferecer subsídios técnicos relativos à organização e manutenção de prestação de serviços de limpeza; propor e elaborar manuais de limpeza e conservação; orientar a administração dos próprios públicos ambulatoriais sobre o controle da infecção hospitalar e higienização adequada de ambientes, roupas, entre outros; cooperar para maior produtividade e redução dos custos operacionais; promover a listagem de materiais necessários à sua área de atuação e atuar cooperativamente com a Gerência de Cadeia de Suprimentos e unidades afins; executar as atividades de limpeza, higienização, conservação e manutenção da Secretaria; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL

- I. **COMPETÊNCIA:** registrar e dar respostas às solicitações recebidas; realizar a gestão da ocupação das vagas ambulatoriais das unidades de saúde; realizar ou atuar de forma integrada nos processos
- 



ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

24/32

autorizativos; estabelecer e executar a classificação de risco; disponibilizar relatórios ou quaisquer informações necessárias às atividades de gestão e planejamento; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE GESTÃO DE DADOS

- I. **COMPETÊNCIA:** guardar, conservar e garantir a integralidade dos dados gerados conforme legislação vigente; atuar como banco de dados auxiliando a melhor compreensão do perfil e dos resultados dos processos de avaliação, controle e auditoria; reunir as estatísticas referentes às atividades desenvolvidas na área de sua competência; guardar e preservar os dados informativos para consultas estratégicas; alimentar e monitorar os dados no sistema de informação da Secretaria de Saúde; subsidiar a Secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais setores da Pasta; utilizar ferramentas de gestão disponibilizadas pelo Ministério da Saúde, por meio de seus sistemas de informação e gestão; registrar dados de suas atividades; encaminhar ao setor competente dados estatísticos para efeito de apuração de custos, prazos e efetividades nos processos administrados pela Secretaria; receber e providenciar respostas de informações aos interessados quando autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde; e executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE OUVIDORIA

- I. **COMPETÊNCIA:** receber, analisar e encaminhar as demandas; acompanhar o trâmite e resposta das demandas dentro do prazo estabelecido; elaborar relatórios técnicos para a Secretaria Municipal de Saúde; receber solicitações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios encaminhados pelos cidadãos e levar estas informações ao conhecimento dos gestores; estabelecer o canal de comunicação entre a população e a gestão; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE TRANSPORTE ASSISTENCIAL

- I. **COMPETÊNCIA:** manter e atualizar registros da frota e de sua utilização e elaborar relatórios; administrar o serviço de transporte assistencial em parceria com a Gerência de Serviço do Atendimento Móvel; zelar pelo pleno funcionamento dos veículos assistenciais; propor a aquisição e alienação de veículos; auxiliar na atualização do cadastro de veículos; auxiliar nos processos de licenciamento, revisão, mecânica e correlatos; controlar as condições de trafegabilidade dos veículos assistenciais; emitir relatório de controle dos veículos; manter atualizado o cadastro e realizar visitas domiciliares, quando necessário, de usuários que utilizam do transporte; estabelecer critérios para o transporte de usuários; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

25/32

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar as atividades de imunização e controle da rede de frio; promover a normatização de ações e atividades dos programas de vacinação em âmbito municipal; controlar, distribuir e avaliar imunobiológicos do setor público, insumos (impressos, seringas e agulhas) e materiais de campanha; avaliar e condutar as notificações de alteração de temperatura de exposição de imunobiológicos distribuídos no setor público; coordenar e executar, avaliar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO POPULAR EM SAÚDE
-----------------------------------	---

- I. **COMPETÊNCIA:** fortalecer iniciativas populares no campo da educação da saúde e gestão das políticas públicas neste setor; instrumentalizar a participação popular e a aproximação dos usuários do Sistema Único de Saúde; elaborar e desenvolver programas de cunho educativo, identificado com as diferentes regiões, localidades e comunidades para as quais se dirigem; desenvolver ações de educação em saúde numa perspectiva dialógica, emancipadora e participativa, e que contribua para a autonomia do usuário no que diz respeito à sua condição de sujeito de direitos e autor de sua trajetória de saúde e doença; aproximar os usuários dos profissionais da saúde e incentivar a participação coletiva como meio de aprimoramento de tecnologias, programas e estudos na sua área de atuação; garantir a educação popular como uma estratégia política e metodológica da promoção da saúde; e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO EM ENSINO – SERVIÇO
-----------------------------------	---

- I. **COMPETÊNCIA:** propiciar o intercâmbio de experiências bem-sucedidas para a implantação de melhorias no serviço da saúde; subsidiar pesquisas e relatórios técnicos afetos ao avanço dos modelos de programas e políticas de gestão implementados na sua área de atuação; conceder subsídios e suporte administrativo e técnico, para fins de promoção do intercâmbio entre programas e projetos, tanto governamentais como não governamentais, incentivando o uso de informações e informática compartilhada pelos funcionários da saúde e as comunidades; criar o ambiente favorável à resolução de problemas, promovendo a qualificação do profissional da saúde e a melhor operacionalização de serviços prestados à população; promover a comunicação entre as diferentes esferas de atuação da política de saúde; desenvolver meios que garantam o intercâmbio de informações de iniciativa educacional, fomentando a articulação com os serviços de saúde prestados; desenvolver ferramentas de aprimoramento contínuo dos profissionais de saúde, garantindo melhores condições de execução de políticas, programas e projetos na sua área de atuação; e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E HUMANIZAÇÃO
-----------------------------------	---

- I. **COMPETÊNCIA:** desenvolver, sob a ótica da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, ferramentas de aprimoramento da gestão e operacionalização de serviços prestados à população, bem como auxiliar no processo de formação e qualificação dos trabalhadores da saúde; incentivar o estudo e

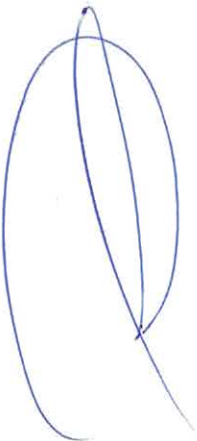
ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

26/32

a promoção de mecanismos de cuidado mais humanizados, compartilhados e integrais; auxiliar no aprimoramento dos recursos humanos e formular políticas públicas orientadoras da gestão, formação e qualificação dos trabalhadores e da regulação profissional em saúde; construir coletivamente e definir o Plano de Ação Regional de Educação Permanente em Saúde para o município (na sua área de abrangência) para a educação na saúde; acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de Educação em Saúde implementadas no município de Mauá; incentivar a adesão cooperativa e solidária de instituições de formação e desenvolvimento dos trabalhadores de saúde aos princípios, à condução e ao desenvolvimento da Educação Permanente em Saúde, ampliando a capacidade pedagógica em toda a rede de saúde e educação; planejar a formação e a educação permanente de trabalhadores em saúde necessários ao SUS no seu âmbito de gestão; estimular, acompanhar e regular a utilização dos serviços de saúde no seu âmbito de gestão para atividades curriculares e extracurriculares dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação na saúde; promover e incentivar o debate e a formulação de programas à luz da Política de Humanização da saúde; e executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E
AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES**

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o planejamento, normatização, orientação e controle dos fluxos e rotinas de pagamento, por meio do suporte em: parametrização de verbas e de regras de cálculos conforme legislação de pessoal; realização de auditoria de relatório de verbas; prestação de informações à Receita Federal por intermédio da DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte; e operacionalização de procedimentos de atualização e normalização dos arquivos da folha de pagamento; prestar apoio no fornecimento de informações aos servidores sobre pagamento, vencimentos e remuneração; planejar, coordenar e promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; estudar e propor o estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal; realizar pesquisa de levantamento de necessidade de treinamento bem como diagnóstico sobre a necessidade de capacitação; planejar e monitorar o programa de integração de novos servidores; analisar as demandas de capacitação identificadas pelos gestores mediante processo de avaliação de desempenho, monitorando, definindo e implementando programas adequados à melhoria de sua atuação profissional; receber e analisar as demandas de capacitação oriundas das diversas áreas da Pasta, propor ações de capacitação e adotar providências cabíveis; atuar de maneira integrada com a Gerência de Educação em Saúde, promovendo melhores atuações no que se refere à política de educação permanente, capacitação, desenvolvimento e valorização dos profissionais de Saúde; em relação aos processos de Avaliação de Desempenho, apoiar: a gestão de procedimentos operacionais relacionados à entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho; a orientação e o esclarecimento dos gestores dos departamentos e demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitar suporte técnico desses órgãos, quando necessário; o recebimento e a instrução dos recursos enviados às Comissões; o encaminhamento, em qualquer época, à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, das avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem assiduidade ou desempenho satisfatório, para instrução e providências na forma da legislação vigente; o encaminhamento à Comissão de Gestão de Carreiras da relação dos servidores ou avaliadores que descumprirem as normas e prazos estabelecidos em normas vigentes, visando a apuração de responsabilidades; o gerenciamento do Sistema de Evolução Funcional por Titulação na forma definida em regulamento; o auxílio à Comissão de Gestão de Carreiras na avaliação da pertinência dos cursos que se pretende utilizar para fins de evolução funcional com base em legislação municipal dos planos de carreira, estatutos e normas pertinentes; e a Comissão de Gestão de Carreiras, em suas deliberações, por intermédio de pareceres técnicos; promover, em relação aos processos de recrutamento e seleção, o apoio na: gestão do processo de concurso público, para ingresso





ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

27/32

em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade; execução e o acompanhamento dos processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal, seja em caráter temporário ou emergencial; implementação de normas e procedimentos para admissão de estagiários; e elaboração de estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas; executar outras atividades correlatas.

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- I. REFERÊNCIA:** SS.36/ SS.37/ SS.38/ SS.39/ SS.40/ SS.41/ SS.42/ SS.43/ SS.44/ SS.45/ SS.46/ SS.47;
- II. QUANTITATIVO:** 12;
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
- VI. DESCRIÇÃO:**
- a) FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:** identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária; exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa; elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos; monitorar o saldo das contas bancárias; realizar a liquidação das despesas programadas; realizar o pagamento das despesas programadas; realizar prestação de contas de adiantamento; fornecer informações ao controle interno na elaboração das prestações de contas e audiências públicas quadrimestrais; fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual e acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos;
 - b) PATRIMÔNIO:** comandar as atividades de elaboração de inventário de bens moveis pertencentes à Secretaria de Saúde, bem como levantar a real necessidade de aquisição de bens permanentes;
 - c) MANUTENÇÃO PREDIAL, DE EQUIPAMENTOS E CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:** organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade; programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio dos equipamentos e imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria e legislação vigente; acompanhar as manutenções solicitadas pelas unidades da secretaria de saúde; laborar plano de metas para manutenção de conservação e limpeza na secretaria de saúde; apoiar a gestão orientando a rede de saúde na manutenção das Unidades; monitorar e avaliar as despesas com água e energia nas Unidades ligadas à Secretaria de Saúde; propor melhorias na gestão de serviços gerais;
 - d) REGULAÇÃO AMBULATORIAL:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, garantindo o acesso aos serviços especializados, conforme princípios do SUS;

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

28/32

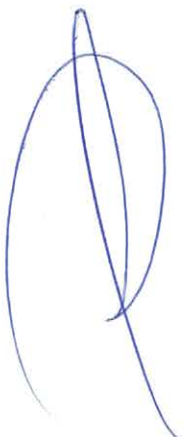
- e) **OUVIDORIA:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela comunicação com o munícipe;
- f) **GESTÃO DE DADOS:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, avaliar, auditar e controlar todas as ações de saúde dos serviços municipais e complementares;
- g) **TRANSPORTE ASSISTENCIAL:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, organizar e otimizar os recursos existentes, viabilizando o acesso do usuário e trabalhar com a logística avaliando as prioridades deste acesso;
- h) **IMUNIZAÇÃO:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, realizar a gestão política na área de sua competência;
- i) **DE EDUCAÇÃO POPULAR EM SAÚDE:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, criar espaços de reflexão, aprendizado e criatividade capazes de promover condições para o fortalecimento da consciência crítica e organizativa; fomentar a criação de diálogos, troca de experiências e saberes, possibilitando uma leitura sobre a vida que apreenda a realidade social como determinante do processo saúde-doença; desenvolver metodologias ativas e tecnologias leves que colaborem com a ampliação da participação popular e do controle social na perspectiva da gestão participativa no SUS; propor ações que envolvam a mobilização pelo direito à saúde e a qualificação da participação nos processos de formulação, implementação, gestão e controle social das políticas públicas; auxiliar na produção de materiais didático-pedagógicos no âmbito acadêmico, dos movimentos populares e no cotidiano dos serviços; apoiar os comunicadores populares no SUS, fortalecendo a temática da saúde nas diversas linguagens e formas de comunicação; promover encontros populares de pensar, fazer e gerir a saúde, dialogando com os serviços e ações de saúde; viabilizar e garantir encontros dos diferentes setores e atores em sua diversidade, visando ao fortalecimento de políticas e ações integrais e integralizadoras; utilizar territórios locais como ambientes estratégicos nos quais se faz necessário a identificação, reconhecimento e articulação entre os dispositivos e forças sociais existentes, articulando as necessidades e desejos da população às respostas institucionais; fortalecer o referencial da educação popular nas políticas públicas;
- j) **DE ARTICULAÇÃO EM ENSINO-SERVIÇO:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, identificar espaços de práticas; proporcionar processo de integração ensino-serviço a fim de fortalecer a Rede SUS de Serviços como campo de aprendizagem e formação de sujeitos; aproximar as instituições de ensino com os serviços públicos de saúde visando à transformação do aprendizado, com base na realidade socioeconômica e sanitária municipal; articular estágios obrigatórios e não obrigatórios; fomentar o Programa de Residência Médica e Multiprofissional; fortalecer e incentivar a formação e as atividades de preceptoria; garantir a integração ensino e serviço; disponibilizar os serviços de saúde como campo para o ensino e pesquisa, ou seja, como locais de ensino-aprendizagem que mostram a ligação entre a assistência, a gestão e a formação em saúde; avaliar cenários de prática a fim de contribuir com o desenvolvimento técnico científico;
- k) **DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E HUMANIZAÇÃO:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, planejar, coordenar e apoiar as atividades relacionadas à educação permanente em saúde; representar o município no NEP-H regional; representar o município na Comissão Intergestoras Regionais – CIR, nas questões relacionadas à Educação Permanente em Saúde; representar o município na Comissão de Integração Ensino-Serviço – CIES, dentre outros espaços; planejar, coordenar e apoiar as atividades relacionadas ao trabalho e à educação na área da saúde; promover a articulação com órgãos educacionais, entidades sindicais e de fiscalização do exercício profissional, tendo em vista a formação, o desenvolvimento profissional e o trabalho no setor Saúde; promover a integração dos setores da Saúde e da Educação para fortalecer as instituições formadoras de profissionais atuantes na área; planejar e coordenar ações, visando à integração e ao aperfeiçoamento da relação entre a gestão municipal, relativa aos planos de formação,

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

29/32

qualificação e distribuição das ofertas de educação e trabalho na área da saúde; intensificar espaços de interatividade entre as áreas técnicas buscando fortalecer a cultura da educação permanente na saúde; identificar/ mapear as demandas e ofertas de formação/qualificação profissional, com vistas à melhoria do processo de trabalho e fortalecimento da integração ensino-serviço; apoiar e desenvolver processos de qualificação profissional e formação em saúde, favorecendo a construção de metodologias que propiciem a integração entre ensino, serviço e controle social; articular e apoiar pesquisas, estudos técnico-científicos e publicações que potencializem as ações da SMS; mapear espaços potentes para realização de Residência e estágios; avaliar preceptores; acompanhar e avaliar a evolução de todos os cursos ofertados para os funcionários; garantir a integração dos Conselheiros de todos os equipamentos municipais de saúde; acompanhar e integrar programas de estágios supervisionados, residências médicas e ou multiprofissionais na área da saúde, com ênfase na interdisciplinaridade e na integralidade na saúde; acolher trabalhadores e estudantes que ingressam na rede de saúde municipal; realizar e apoiar educação permanente junto ao grupo administrativo, com ênfase no processo de trabalho deste grupo no contexto da gestão do cuidado; articular e sistematizar os dados junto as Coordenações, Áreas Técnicas e Núcleos para publicação e atualização da página virtual no site da SMS, em parceria com a NIS-DGC (Núcleo de Informação na Saúde); criar no site da SMS banco de dados de trabalhos científicos; potencializar a rede de saúde de Mauá como campo de pesquisa e desenvolvimento de trabalhos técnico-científicos; implantar fóruns semestrais com as instituições de ensino que utilizam nossa rede de saúde; disponibilizar no site orientações para desenvolvimentos de pesquisas no município; criar um Comitê de Ensino e Pesquisa – CEP; implantar a Primeira Mostra Científica; potencializar o processo de trabalho de todos os profissionais de saúde de acordo com a necessidade do território; otimizar a atuação dos gerentes de Educação Permanente; auxiliar e apoiar o Controle Social;

- I) **FOLHA DE PAGAMENTO E AVALIAÇÃO DOS TRABALHADORES:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, garantir o planejamento, normatização, orientação e controle dos fluxos e rotinas de pagamento; garantir o apoio no fornecimento de informações aos servidores sobre pagamento, vencimentos e remuneração; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, garantir o planejamento, coordenação e promoção de programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; realizar pesquisa de levantamento de necessidade de treinamento, bem como diagnóstico sobre a necessidade de capacitação; planejar e monitorar o programa de integração de novos servidores; Analisar as demandas de capacitação identificadas pelos gestores mediante processo de avaliação de desempenho, monitorando, definindo e implementando programas adequados à melhoria de sua atuação profissional; Atuar de maneira integrada com a Gerência de Educação em Saúde, promovendo melhores atuações no que se refere à política de educação permanente, capacitação, desenvolvimento e valorização dos profissionais de Saúde.


UNIDADE
ADMINISTRATIVA**NÚCLEO DE GESTÃO DE DADOS**

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar, apoiar, monitorar e avaliar a atenção básica; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica à Saúde; gerenciar toda parte estratégica e informativa das unidades básicas de saúde em consonância com as políticas preconizadas por outras esferas; formalizar e monitorar os dados de cadastro, acompanhamento, encaminhamento e demais atividades correlatas, quanto aos usuários e equipes de saúde da Rede de Atenção Básica; assessorar o desenvolvimento, a programação e operacionalização das atividades de tecnologia da informação da Rede de Atenção Básica; propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais



ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

30/32

de informatização em consonância com as políticas de informação do Governo Municipal; consolidar e interpretar dados, auxiliando a melhor compreensão do perfil e dos resultados dos tratamentos de cada paciente; estabelecer mecanismos de controle, regulação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados pelas ações da atenção básica, como parte do processo de planejamento e programação; divulgar as informações e os resultados alcançados pela atenção básica.

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

- I. REFERÊNCIA:** SS.48;
- II. QUANTITATIVO:** 01;
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
- VI. DESCRIÇÃO: GESTÃO DE DADOS:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gerenciamento de toda parte estratégica e informativa das unidades básicas de saúde em consonância com as políticas preconizadas por outras esferas.

CARGO

CHEFE DE EQUIPAMENTO

- I. REFERÊNCIA:** SS.49;
- II. QUANTITATIVO:** 42;
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de saúde, exatas ou humanas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 6.400,00 (seis mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;
- VI. DESCRIÇÃO:** gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive supervisionar as rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

31/32

específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; realizar política pública para que sejam atingidos as metas propostas no Plano de Governo Municipal;

- a) **REDE ESPECIALIZADA:** planejar, apoiar, monitorar, avaliar, assistir o supervisor imediato no planejamento, coordenação, programação e implementação de ações e resultados, bem como na operacionalização de processos em sua área de atuação; criar mecanismos que garantam a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde em alinhamento com as diretrizes municipais de saúde por meio do exercício de práticas de cuidado e gestão, democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações de territórios definidos; monitorar os dados de cadastro, acompanhamento, encaminhamento e demais atividades quanto aos usuários e equipes de saúde da rede de Atenção Básica; garantir a retroalimentação do processo de produção de saúde alinhadas às diretrizes municipais de maneira dinâmica e sensível às demandas da comunidade; prestar assistência às demandas formuladas; e encaminhar e acompanhar as solicitações oriundas da Coordenadoria;
- b) **REDE BÁSICA:** participar do processo de territorialização e mapeamento na área de adscrição, identificando famílias expostas a riscos com atualização contínua destas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; garantir a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; promover a mobilização e participação da comunidade adscrita, buscando efetivar o controle social; participar das atividades de educação permanente e desenvolver, concomitantemente, ações de saúde coletiva; produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças; identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores condicionante e determinante das doenças e outros agravos à saúde; intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores de risco à saúde humana; planejar, apoiar, monitorar e avaliar a atenção básica; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal na Atenção Básica; criar mecanismos que garantam a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos em consonância com as diretrizes municipais de saúde; garantir a cumprimento de atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; coordenar ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; supervisionar tecnicamente as especificidades do gerenciamento dos insumos e equipamentos necessários para o adequado funcionamento da Rede de Atenção Básica;
- c) **UNIDADES DE ATENÇÃO HOSPITALAR E DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** participar do processo de territorialização e mapeamento na área de adscrição, identificando famílias expostas a riscos com atualização contínua destas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários

ANEXO VI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

32/32

(escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; garantir a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessite de atenção em outros serviços do sistema de saúde; promover a mobilização e participação da comunidade adscrita, buscando efetivar o controle social; participar das atividades de educação permanente e desenvolver, concomitantemente, ações de saúde coletiva; produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças; identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores condicionante e determinante das doenças e outros agravos à saúde; intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores de risco à saúde humana; planejar, apoiar, monitorar e avaliar a atenção básica; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal na Atenção Básica; criar mecanismos que garantam a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos em consonância com as diretrizes municipais de saúde; garantir o cumprimento de atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; coordenar ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; supervisionar tecnicamente as especificidades do gerenciamento dos insumos e equipamentos necessários para o adequado funcionamento da Rede de Atenção Básica.