



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

1/23

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

**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:** SE.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**

SECRETARIA ADJUNTA PEDAGÓGICA



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

2/23

- II. **COMPETÊNCIA:** realizar a orientação da chefia imediata na Secretaria Municipal e atingir a política pública estabelecida no que se refere à aplicabilidade da pedagogia na educação municipal; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações em relação aos critérios pedagógicos envolvidos; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal naquilo que lhe for pertinente; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal nas políticas públicas que envolvam questões pedagógicas; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria atinente à prática pedagógica na educação municipal.

| CARGO | SECRETÁRIO ADJUNTO PEDAGÓGICO |
|--------------|--------------------------------------|
|--------------|--------------------------------------|

- I. **REFERÊNCIA:** SE.36
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em pedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, pós-graduação em Formação de Formadores em Educação de Jovens e Adultos em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência em assessoria pedagógica.
- 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 | 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



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

3/23

externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR ESPECIAL

I. REFERÊNCIA: SE.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

ASSESSORIA DE GABINETE

ADMINISTRATIVA

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



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

4/23

- I. **REFERÊNCIA:** SE.3
- 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\$ 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 | 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:** SE.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 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.

✓
R

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

5/23

- 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:** SE.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; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas,

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

6/23

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 ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos administrativos, documentais, de suporte e de controle de pessoal da Secretaria, de forma complementar às diretrizes definidas pela Secretaria de Administração e Modernização; acompanhar a execução de procedimentos administrativos de todos os serviços da Secretaria de Educação, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados; desempenhar atividades e funções operativas de planejamento, execução, controle e avaliação; supervisionar os trâmites administrativos e documentais afetos à sua área de atuação; supervisionar os procedimentos afetos ao suporte interno, gestão de recursos humanos, manutenção de unidades escolares, transporte e operação de serviços; coordenar as atividades de suporte de informática e alimentar os dados de rotina da pasta.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**COORDENADORIA PEDAGÓGICA,
EDUCACIONAL E INCLUSIVA**

- I. **COMPETÊNCIA:** proporcionar à Secretaria todos os subsídios técnicos e operacionais que lhe permitam avaliar e garantir que os objetivos organizacionais e gerenciais da Secretaria da Educação estejam sendo cumpridos; formular e executar meios e mecanismos de controle compatíveis com os objetivos organizacionais da Secretaria e, em especial, vinculados às políticas pedagógica, educacional e inclusiva; instrumentalizar 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 Secretaria; realizar estudos e identificar demandas de expansão e melhoria do atendimento dos serviços da Secretaria; atuar, de forma articulada com as demais secretarias, sobre a implantação e consolidação de ações que assegurem o atendimento educacional com a política de inclusão; acompanhar e prestar apoio técnico aos Conselhos Municipais de Educação.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

- I. **COMPETÊNCIA:** orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos de planejamento, controle interno e financeiros da Secretaria; planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades escolares, as aquisições de bens diversos como, materiais didáticos, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa; acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços de educação, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados; desempenhar as funções estratégicas de financiamento e alocação de recursos, desenvolvendo as atividades e funções operativas de planejamento, execução, controle e

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

7/23

avaliação; gerenciar o desenvolvimento de programas de informática atrelados à atividade-fim da Secretaria; operar estrategicamente no controle de recursos destinados à coordenações de programas e projetos da Secretaria; promover o controle interno de operações financeiras.

CARGO**COORDENADOR****I. REFERÊNCIA: SE.6/SE.7/SE.8****II. QUANTITATIVO: 03**

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.

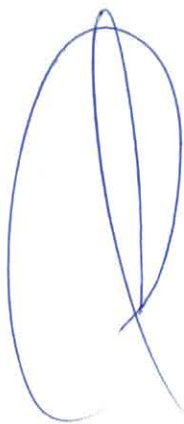
IV. REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta 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:

a) **ADMINISTRATIVA:** promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, 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; 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; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas da Secretaria visando a fiscalização e garantindo o funcionamento estratégico das unidades internas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;

b) **PEDAGÓGICA, EDUCACIONAL E INCLUSIVA:** promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, 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; 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; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas assessorando o Secretário Municipal nas suas atividades de mobilização para o planejamento da Política da Educação do Município e na elaboração de

✓
12

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

8/23

planos, projetos e captação de recursos na área de educação, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;

- c) **DE PLANEJAMENTO:** promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, 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; 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; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas assessorando o Secretário Municipal no planejamento estratégico, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Ensino, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de pessoas no setor público; 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 da Secretaria Municipal da Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal; proceder a revisão do planejamento e controle de cargos e funções, face às necessidades identificadas no desempenho da Secretaria Municipal da Educação; atuar, em interface com as demais coordenadorias, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial apoiando: 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; na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor; coordenar e implementar ações efetivas de gestão das carreiras e de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal da Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal; propor, elaborar e executar, em conjunto com os gestores da Secretaria Municipal da Educação, programas que garantam ação integrada de desenvolvimento dos servidores; promover programas de integração dos servidores ingressantes; proceder a avaliação de suporte da tecnologia de informação face aos processos e procedimentos implementados para melhoria de resultados em gestão de pessoas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

- I. **COMPETÊNCIA:** providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da Secretaria de Educação; coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Secretaria de Educação; planejar e programar as atividades de manutenção preventiva dos equipamentos e próprios públicos; coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção das unidades escolares, imóveis, instalações, máquinas e equipamentos leves da Secretaria de Educação; estabelecer, através de equipe volante, rotina de

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

9/23

manutenção preventiva nos prédios e equipamentos da sua área de atuação; controlar processos de distribuição de materiais escolares e produtos; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo; elaborar pronunciamento técnico para subsidiar informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade do material escolar ou produto em geral entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação; propor ou adotar medidas relativas à prevenção de desabamentos, incêndios e acidentes, em geral, na Secretaria e nas escolas municipais.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE SUPORTE

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, registrando sua entrada e movimentação; supervisionar os processos de licitações e compras, apoiando a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias e aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente; auxiliar na elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal da Educação; propor indicadores que permitam expressar a eficiência e eficácia das estruturas administrativas na gestão municipal de educação; coordenar os serviços de manutenção de transporte administrativo e suplementar; prestar suporte na administração de sistemas de informação e geração de dados afetos à área de informática da Secretaria; supervisionar os serviços e equipes responsáveis pela limpeza, copa, e recepção, em geral, da Secretaria.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

- I. **COMPETÊNCIA:** elaborar diretrizes e normas pedagógicas para o Ensino Básico na rede Municipal de Ensino; viabilizar e organizar bibliografia que subsidie a reflexão curricular, buscando ampliá-la na área da Educação Básica; elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos da sua área de conhecimento; analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem; participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica, implementados pelos órgãos municipais; subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de unidades educacionais; acompanhar e avaliar as ações das equipes da coordenação técnico-pedagógica e da supervisão técnica; promover a implementação, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos educacionais; garantir o gerenciamento de dados e informações educacionais da Secretaria, na forma da legislação vigente; desenvolver programas e projetos próprios e em parceria com outras instituições educacionais na área de sua competência; propor e coordenar a publicação de boletins, periódicos, revistas e livros, a partir de experiências e vivências dos profissionais e alunos da Rede Municipal de Ensino; gerenciar e implementar o sistema de informações educacionais da área da Educação Básica; planejar e monitorar as atividades que envolvam dados informacionais, tais como: cadastros, estatísticas e matrículas; apoiar a prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural por meio da supervisão e coordenação pedagógicas; colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas, definindo procedimentos e fluxos com as áreas de competência da Secretaria, com vistas a promover a orientação e atendimento das necessidades das escolas e o atendimento direto aos alunos; subsidiar a elaboração e especificação de materiais e recursos pedagógicos e para pedagógicos que agregam valor ao processo de ensino e aprendizagem, emitindo parecer técnico para sua aquisição na área de sua competência; elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda; gerenciar procedimentos exigidos pelo Plano Nacional do Livro Didático – PNLD; orientar, acompanhar e supervisionar as unidades

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

10/23

escolares jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação; propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; acompanhar o processo de inclusão dos alunos, efetivando o direito à educação; acompanhar a coleta e análise dos dados de desempenho dos alunos; acompanhar os resultados de avaliação de desempenho dos profissionais da Secretaria.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

- I. **COMPETÊNCIA:** gerenciar os recursos financeiros e orçamentários, respeitando as Diretrizes e Princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação; gerenciar a execução orçamentária dos recursos da Educação, 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 Educação; apresentar trimestralmente relatórios consolidados do gasto em Educação e principalmente do percentual de aplicação mínima constitucional dos recursos próprios da Educação em audiências públicas na Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Educação; controlar, no âmbito orçamentário e financeiro, a execução dos convênios do Ministério da Educação e Secretaria Estadual da Educação, entre outros, prestando contas nos prazos estabelecidos; acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos da Educação, emitindo relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos; prestar contas da aplicação dos recursos na Educação junto ao Tribunal de Contas do Estado TCE de São Paulo e ao Ministério da Educação; auxiliar no gerenciamento de pagamentos (ordens bancárias, cheques, transferências bancárias) e das respectivas baixas contábeis; auxiliar na programação financeira de pagamentos, respeitando a ordem cronológica dos pagamentos; conferir os processos de pagamentos compostos por nota de empenho e documento fiscal de comprovação da despesa, efetuando a liquidação dos mesmos; coordenar projetos para os governos federal e estadual ou organismos não governamentais, objetivando a liberação de recursos financeiros; auxiliar e supervisionar a formulação de projetos para captação de recursos para financiar programas e ações na área educacionais.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES
ESTRATÉGICAS

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar, normatizar e regular as atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Secretaria Municipal da Educação; promover o desenvolvimento, a programação e operacionalização das atividades estratégicas de tecnologia da informação da Secretaria Municipal da Educação, de modo a torná-las interdependentes e tecnicamente viáveis; propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização; subsidiar os pedidos técnicos das outras áreas da Secretaria afetos à programação, inteligência de arquivo, banco de dados estratégico e memória administrativa; 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 da Educação; colaborar com a promoção e a elaboração de planos de desenvolvimento e capacitação nas áreas de tecnologia da informação.

CARGO

GERENTE

- I. **REFERÊNCIA:** SE.9/SE.10/SE.11/SE.12/SE.13/SE.14
II. **QUANTITATIVO:** 06

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

11/23

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:

1. **GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** ensino superior completo na área de educação 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 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.

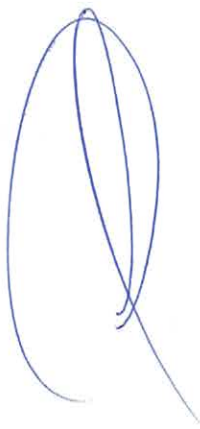
VI. **DESCRIÇÃO:**

1. **RECURSOS HUMANOS:** 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 as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, fiscalização e garantindo o funcionamento estratégico das unidades internas em relação ao seu pessoal;

2. **PATRIMÔNIO:** 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 as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, prover e manter materiais, equipamento, mobiliários e a conservação da rede física da Secretaria de Educação, dentro do que dispõe o plano de governo;

3. **SUPORTE:** 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 as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, supervisionar as ações necessárias para a manutenção rotineira dos serviços de limpeza em geral das unidades da Secretaria de Educação de acordo com as exigências técnicas adequadas, dentro do que dispõe o plano de governo;

4. **EDUCAÇÃO BÁSICA:** 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 as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não





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

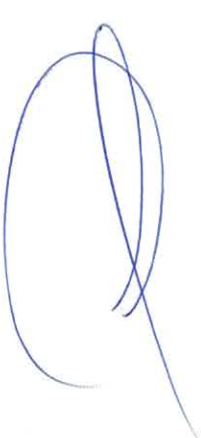
12/23

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;

- 5. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:** 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 as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, avaliando estrategicamente o perfil financeiro da Secretaria para concretização do plano municipal de ensino, dentro do que dispõe o plano de governo;
- 6. INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS:** 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 as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, dentro do que dispõe o plano de governo.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE
PESSOAL**

- 
- I. COMPETÊNCIA:** promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação; 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 programa de integração de novos servidores; analisar as demandas de capacitação identificadas pelos gestores mediante processo de avaliação de desempenho, definindo e implementando programas adequados a melhoria de sua atuação profissional; receber e analisar as demandas de capacitação oriundas dos departamentos, propor ações de capacitação e adotar providências cabíveis; apoiar os procedimentos de enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes; instruir processos de alteração de jornada; analisar e manifestar-se sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para função de confiança; apoiar a atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira; levantar e analisar periodicamente, custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal; analisar e verificar compatibilidade com o cargo nas atividades descritas em avaliações de desempenho; promover, em relação aos processos de Evolução Funcional, suporte na: gestão de procedimentos operacionais relacionados à entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho; orientação e o esclarecimento dos gestores da Secretaria Municipal da Educação sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitar suporte técnico desses órgãos, quando necessário; promover, em relação aos processos de recrutamento



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

13/23

e seleção, o apoio na: gestão do processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade; execução e no 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; 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.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL

- I. **COMPETÊNCIA:** auxiliar na administração dos procedimentos de folha de pagamento dos servidores da Secretaria Municipal da Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal, e de outras formas de competências legais, de pessoal em exercício ou afastado, conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração e Modernização; auxiliar na promoção, em relação a cálculos e pagamentos: da prévia de cálculo de folha de pagamento para verificar inconsistências no sistema; da inserção de dados no sistema, referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções; do cumprimento de determinações judiciais em assuntos referentes aos vencimentos do servidor, na forma de procedimentos estabelecidos; de estudos comparativos da folha de pagamento, analisando, acompanhando e controlando a evolução dos valores; manter atualizados os registros funcionais dos servidores; apoiar a atualização de dados cadastrais dos servidores no sistema; alimentar e manter os sistemas de controle de servidores da Secretaria de Educação, praticando a atualização de dados de faltas, licenças, rubricas praticadas e admissões; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

- I. **COMPETÊNCIA:** acompanhar e fiscalizar as obras em andamento, tomando as devidas providências para sanar possíveis irregularidades; programar as atividades de manutenção preventiva nas unidades escolares; fiscalizar os serviços de manutenção das unidades escolares; promover a execução das atividades de pequeno porte, de conservação de escolas, móveis, instalações, máquinas e equipamentos leves; promover rotina de manutenção nos prédios e equipamentos das unidades escolares; requisitar a execução de conservação, de grande porte, de escolas, móveis, equipamentos e instalações; orientar e controlar os trabalhos de limpeza e demais serviços gerais nas unidades escolares da Secretaria; zelar pela segurança dos prédios escolares conforme regulamentação vigente; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

- I. **COMPETÊNCIA:** manter cadastro, codificação e classificação de equipamentos internos e materiais de apoio, tais como: cadeiras, mesas, ventiladores e similares; propor a baixa patrimonial e substituição de equipamentos quando necessário; receber, armazenar e distribuir os diversos materiais e insumos adquiridos pela Secretaria de Educação; controlar processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de materiais; zelar pela preservação e manutenção do espaço físico e bens da

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

14/23

Secretaria; executar os serviços de almoxarifado no apoio de: recebimento, armazenamento e registro dos materiais e produtos em estoque; registro em sistema próprio, de notas fiscais dos materiais e produtos recebidos; supervisão da qualidade e das quantidades dos materiais e produtos estocados; manutenção das instalações, para que estejam adequadas para movimentação e retirada dos materiais e produtos; inspeção dos locais de guarda dos materiais escolares e produtos, para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque, e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressuprimento e lotes econômico e emergencial; viabilização do inventário anual dos materiais estocados; elaboração de estatísticas de consumo de materiais escolares, produtos e centros de custos para previsão das compras; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

- I. **COMPETÊNCIA:** implementar e projetar sistemas de informação, além de elaborar especificações técnicas para a aquisição de sistemas de terceiros; desenvolver as manutenções e novas implementações dos sistemas de informações desenvolvidos internamente e atualizar os sistemas legados existentes; executar as atividades de suporte técnico dos sistemas de informação e banco de dados utilizados na Secretaria e acompanhar o atendimento aos sistemas adquiridos de terceiros de acordo com os contratos firmados; manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de informação utilizados; propor normas e padrões de desenvolvimento e documentação de sistemas aplicativos; propor indicadores que permitam expressar a eficiência e eficácia das estruturas de informática na gestão da educação municipal por meio de informações extraídas dos sistemas implantados ou por meio de estudos técnicos especializados; analisar programas e projetos de modernização administrativa; efetuar levantamento de dados, análise, elaboração, implantação e acompanhamento dos processos tecnológicos, visando simplificar fluxos, procedimentos e documentos, racionalizando custos e melhorando o desempenho dos processos administrativos; efetuar levantamento de dados, análise, elaboração, implantação e acompanhamento, referente a sistemas ou aplicativos desenvolvidos ou que sofreram manutenção; identificar as causas dos problemas, estudá-las e propor novas estratégias para melhoria do desempenho dos procedimentos administrativos afetos à área de informática; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE GESTÃO OPERACIONAL

- I. **COMPETÊNCIA:** executar os serviços de limpeza, zeladoria e conservação da Secretaria de Educação, bem como dos móveis e instalações; inspecionar, periodicamente, as instalações elétricas, hidráulicas e outras, providenciando para que funcionem regularmente; executar os serviços de copa e cozinha, coordenando a distribuição de café e outros; controlar a utilização de luz, ventiladores e demais aparelhos elétricos, nas áreas da Secretaria, após o encerramento do expediente; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE ESCOLAS PARTICULARES DE
EDUCAÇÃO INFANTIL**

- I. **COMPETÊNCIA:** orientar, acompanhar e supervisionar as unidades escolares atuantes na Educação Infantil jurisdicionadas à Secretaria de Educação; propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico de Educação Infantil; acompanhar os resultados de avaliação de desempenho dos

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

15/23

profissionais da Educação Infantil; coordenar o processo de inclusão dos alunos, efetivando o direito à educação; coordenar, apoiar e supervisionar os processos de coleta e análise dos dados de desempenho dos alunos; coordenar as atividades de planejamento das unidades escolares para a Educação Infantil; especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários à Educação Infantil e orientar sua aplicação; subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da área de atuação; auxiliar a Coordenadoria de Planejamento na identificação da demanda e planejamento da oferta de Educação Infantil de forma georreferenciada; elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda no âmbito da Educação Infantil; planejar e gerenciar de forma centralizada os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais no âmbito de sua atuação; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

- I. **COMPETÊNCIA:** acompanhar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações de sua alçada, monitorando e avaliando suas ações no âmbito do Ensino Fundamental; manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Secretaria e aos produtos e ações de sua alçada no âmbito do Ensino Fundamental; formular e estabelecer estratégias de implantação e avaliação das Políticas Educacionais no âmbito do Ensino Fundamental, auxiliando a Coordenadoria de Planejamento; promover a avaliação diagnóstica, classificação e reclassificação de avaliações unificadas para toda rede do Ensino Fundamental; realizar análise qualitativa e quantitativa dos resultados da avaliação unificada no âmbito do Ensino Fundamental; promover a análise e avaliação do sistema pedagógico adotado na rede municipal no âmbito do Ensino Fundamental, próprio ou adquirido, visando harmonizar com o Plano Educacional de Referência; promover a elaboração de material pedagógico no âmbito do Ensino Fundamental; planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e controlar a execução, no âmbito do Ensino Fundamental, as ações de programas educacionais, em parceria com outros órgãos e entidades nas esferas federal, estadual e municipal; monitorar, prestar assistência técnica e estabelecer parâmetros técnicos para a execução dos programas de apoio à reestruturação da rede física pública de ensino no âmbito do Ensino Fundamental; desenvolver relatórios gerenciais e informações educacionais para subsidiar estudos para diretrizes pedagógicas, administrativas e políticas no Ensino Fundamental; orientar, supervisionar e coordenar, a aplicação de métodos e processos e a condução de atividades, com vistas a aprimorar a qualidade e produtividade do ensino no Ensino Fundamental; estabelecer mecanismos de coleta e tratamento das informações das ações nas regionais no Ensino Fundamental; auxiliar a Coordenadoria de Planejamento na gestão e inserção de dados nos sistemas de informação educacional, como Gestão Dinâmica de Administração Escolar, Censo e SIEM no âmbito do Ensino Fundamental; validar históricos escolares tanto interno quanto avaliação e validação de históricos escolares externos no âmbito do Ensino Fundamental; orientar, acompanhar e supervisionar as unidades escolares com área de conhecimento do Ensino Fundamental, jurisdicionadas à Secretaria de Educação; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E
ADULTOS**

- I. **COMPETÊNCIA:** auxiliar na formulação e implantação das políticas municipais de educação; normatizar, executar e avaliar as ações e atividades voltadas para a Educação de Jovens e Adultos (cursos e Exames Supletivos), bem como proporcionar formas alternativas de projetos especiais para o atendimento desses educandos; executar o planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações voltadas para o desenvolvimento da Educação de Jovens e Adultos; orientar, registrar e cancelar certificados dos alunos concluintes de todas as unidades escolares municipais que ministram cursos de Educação de Jovens e Adultos – EJA; responsabilizar-se pelo planejamento, organização,



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

16/23

execução e avaliação dos processos de oferta de Exames Supletivos, em sua área de atuação; investir na autoformatação, com conhecimento das políticas públicas, da legislação educacional e das regras básicas da organização da Secretaria de Educação, para capacitar e orientar as equipes pedagógicas no acompanhamento das ações desenvolvidas nas unidades escolares; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL |
|---|-------------------------------------|
|---|-------------------------------------|

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar a supervisão técnica, de modo a promover a orientação técnica administrativa e pedagógica junto às instituições privadas de educação Infantil; supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; propor, sistematicamente, estudos e levantamentos para o diagnóstico da situação e evolução da rede de instituições privadas de educação infantil quanto ao número de atendimento, a demanda, as necessidades de recursos humanos e materiais e demais dados necessários ao planejamento das ações educacionais; participar, em ações coletivas, da construção da gestão escolar numa perspectiva democrática, ética e crítico-reflexiva; garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal em vigor; supervisionar as unidades escolares privadas de educação infantil; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL |
|---|-------------------------------------|
|---|-------------------------------------|

- I. **COMPETÊNCIA:** atuar na formulação e implantação das políticas municipais de educação inclusiva; promover canais de relacionamento com as associações de pais, os conselhos e a comunidade, referentes aos assuntos ligados aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; planejar, desenvolver e implementar ações de apoio à gestão do sistema educacional de forma inclusiva, bem como serviços próprios, prestadores, conveniados e contratados; executar a administração do funcionamento das unidades de educação referente aos assuntos ligados aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; promover as atividades educacionais elaboradas no âmbito da educação especial na perspectiva da educação inclusiva; prestar apoio aos docentes da rede para atuação com alunos com transtornos funcionais específicos, como hiperatividade, dislexia, discalculia e disortografia no âmbito de sua atuação; atuar na relação entre os alunos com transtornos funcionais específicos, a equipe de gestão, o corpo docente e as famílias; coordenar, gerenciar e realizar o ensino hospitalar e domiciliar, quando for o caso, no âmbito de sua pertinência; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DIVISÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS |
|---|--|
|---|--|

- I. **COMPETÊNCIA:** acompanhar a execução dos convênios do Ministério da Educação e Secretaria Estadual da Educação, entre outros, prestando contas nos prazos estabelecidos; orientar e planejar estrategicamente o controle de recursos alocados e acionados para o desenvolvimento de programas e projetos da Secretaria; zelar pelo melhor aproveitamento orçamentário de verba destinada à consolidação dos programas de desenvolvimento da educação em âmbito municipal; promover relatórios periódicos de recursos aplicados nos programas e projetos da Educação; garantir a operacionalização dos programas municipais em conformidade com as diretrizes regulatórias Estaduais e Federais de Educação; orientar as outras áreas da Secretaria sobre o desempenho dos programas, projetos, ações e políticas educacionais da Secretaria; promover, dentro do princípio da intersetorialidade, a cooperação das áreas técnicas,



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

17/23

operacionais e estratégicas no desenvolvimento dos programas e projetos educacionais da Secretaria; elaborar as prestações de contas dos convênios celebrados pela administração municipal que lhes são enviadas pelos órgãos executores no âmbito educacional; formular projetos para captação de recursos para financiar programas e ações na área educacional; avaliar o cumprimento técnico dos convênios mantidos pela Secretaria; acompanhar o trâmite dos projetos nas diversas instâncias, governamentais ou não-governamentais; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

- I. **COMPETÊNCIA:** elaborar os relatórios consolidados do gasto em Educação e do percentual de aplicação mínima constitucional dos recursos próprios; executar e promover o controle de movimentação financeira dos recursos e despesas, registrando todas as transações que envolvam valores monetários do Fundo Municipal de Educação; promover a execução dos convênios do Ministério da Educação e Secretaria Estadual da Educação, entre outros, prestando contas nos prazos estabelecidos; realizar auditoria de relatório de verbas afetas à sua área de atuação; informar aos órgãos e entidades municipais as fontes de financiamentos no âmbito da Educação Municipal; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE COMPRAS

- I. **COMPETÊNCIA:** elaborar cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias e aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente; executar o gerenciamento do cadastro de fornecedores e manter o cadastro atualizado; promover a elaboração de prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos, processos licitatórios e das demais atividades do município; auxiliar na elaboração de normas, propor diretrizes e o planejamento para realização de compras, serviços e contratações visando melhor atender o interesse da administração pública; orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços; auxiliar na correta instrução do processo administrativo na contratação direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei; analisar as informações fornecidas pelas áreas interessadas, verificando se as compras estão em conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo de compra; auxiliar na execução e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios; efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, em conjunto com as unidades solicitantes e responsáveis pela guarda e estoque de suprimentos; apoiar o gerenciamento e administração do controle do Sistema de Registro de Preços; apoiar a elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal da Educação; apoiar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como: concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE
PROGRAMAS DE INFORMÁTICA**

- I. **COMPETÊNCIA:** implementar e projetar sistemas de informação para atender às ações da Secretaria, além de elaborar especificações técnicas de programação; desenvolver as manutenções e novas implementações dos sistemas de informações; desenvolver soluções de informática para atuação estratégica da Secretaria; coordenar a rede tecnológica e de programação em Tecnologia da Informação, visando articular com todas as áreas de competência da Pasta; promover o controle integrado e funcional



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

18/23

de gerenciamento de dados e arquivos; avaliar e supervisionar a prestação dos serviços das empresas que atendem na área de informática; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE ANÁLISE 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 do Ministério da Educação; instrumentalizar 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 Secretaria; utilizar ferramentas de gestão disponibilizadas pelo Ministério da Educação, 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 Educação; executar outras atividades correlatas.

CARGO

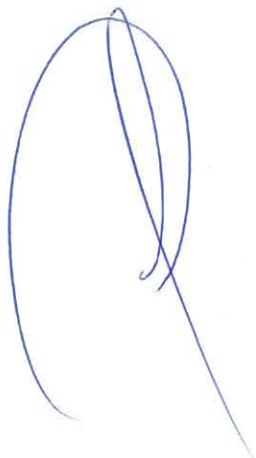
DIRETOR DE DIVISÃO

- I. **REFERÊNCIA:** SE.15/SE.16/SE.17/SE.18/SE.19/SE.20/SE.21/SE.22/SE.23/SE.24/SE.25/SE.26/SE.27/SE.28/SE.29/SE.30
- II. **QUANTITATIVO:** 16
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
1. **DIVISÃO DE ESCOLAS PARTICULARES E EDUCAÇÃO INFANTIL:** ensino superior completo na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 2. **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** ensino superior completo na área de pedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 3. **DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:** ensino superior completo na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 4. **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA:** ensino superior completo na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 5. **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:** ensino superior completo na área de educação, com especialização em educação especial, 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\$ 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:**

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

19/23

1. **DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL:** 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender às necessidades político-administrativas, responsável pela gestão de pessoal especificamente da Secretaria de Educação, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
2. **CONTROLE DE PESSOA:** 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender às necessidades político-administrativas, responsável pela gestão de pessoal especificamente da Secretaria de Educação, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
3. **DE MANUTENÇÃO PREDIAL:** 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender às necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
4. **DE PATRIMÔNIO:** 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender às necessidades político-administrativas, acompanhar os controles do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, mantendo permanentemente atualizados o inventário dos bens e imobilizados, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
5. **DE SUPORTE EM INFORMÁTICA:** 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender às necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
6. **DE GESTÃO OPERACIONAL:** 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender às necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
7. **ESCOLAS PARTICULARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** 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 atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar estrategicamente a política municipal comandando as ações de fiscalização dos espaços físicos das unidades de ensino, projetados de acordo com a proposta pedagógica, favorecendo o desenvolvimento das crianças, respeitadas as suas necessidades e capacidades, dentro do que dispõe o plano de governo;
8. **DE ENSINO FUNDAMENTAL:** 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender às necessidades político-administrativas, garantir por

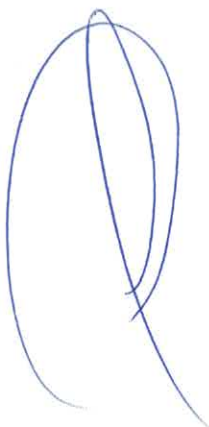


ANEXO VII À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

20/23

meio da coordenação pedagógica e inclusiva o trabalho das unidades de educação de ensino fundamental e médio, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;

- 9. DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas, comandar as ações de fiscalização dos espaços físicos das unidades de ensino, projetados de acordo com a proposta pedagógica e dentro do estabelecido em plano de governo, favorecendo o desenvolvimento das crianças, respeitadas as suas necessidades e capacidades, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- 10. DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:** 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 atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar estrategicamente a política municipal supervisionando o trabalho dos profissionais do núcleo para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva, bem como a oferta por meio do fortalecimento do atendimento educacional especializado e salas de atendimento educacional especializado, nos estabelecimentos de ensino;
- 11. DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:** 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas, implementando programas e projetos de erradicação do analfabetismo e fortalecimento da educação de jovens e adultos;
- 12. DE PROJETOS E PROGRAMAS:** 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas, monitorar as atividades de mobilização para o planejamento da Política da Educação do Município e na elaboração de planos, projetos e captação de recursos na área de educação;
- 13. DE CONTROLE INTERNO:** 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas, dentro do que estabelece o plano de governo;
- 14. DE COMPRAS:** 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 atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar estrategicamente a política municipal monitorando o planejamento, acompanhando e avaliando as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;
- 15. DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA:** 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas e dentro do que estabelece o plano de governo;



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

21/23

- 16. DE ANÁLISE DE DADOS:** 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 atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar estrategicamente a política municipal dentro do que dispõe o plano de governo.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | NÚCLEO DE GESTÃO DE TRANSPORTE |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
|-----------------------------------|---------------------------------------|

- 1) COMPETÊNCIA:** supervisionar e controlar a gestão da frota de veículos, com vistas a viabilizar o transporte de servidores; estabelecer normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação; controlar os serviços de transportes internos terceirizados, garantindo a qualidade e custo da tarefa; atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados; gerir cadastro de multas e sinistros, abrindo a abertura de processo administrativo de controle e avaliação; promover procedimentos de acareação para subsidiar o processo administrativo sob sua responsabilidade; manter e atualizar registros da frota e de sua utilização e elaborar relatórios; administrar o serviço de transporte interno e suplementar da Secretaria de Educação; controlar o custo e o uso da frota, elaborando relatórios; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL |
|-----------------------------------|------------------------------------|
|-----------------------------------|------------------------------------|

- I. COMPETÊNCIA:** implementar, em acordo com a política pública municipal de arquivo, a gestão documental e na Secretaria de Educação; promover a gestão, o recolhimento, o tratamento técnico e a preservação do patrimônio documental da Secretaria; promover a recepção de documentos dos órgãos da Administração Pública Municipal, encaminhados à Secretaria; gerir os procedimentos administrativos correntes relativos ao recebimento, catalogação, manutenção e tratamento de documentos; atuar na elaboração de instrumentos técnicos de gestão documental, em conformidade com a legislação vigente; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | NÚCLEO DE ATENDIMENTO A EDUCAÇÃO ESPECIALIZADA |
|-----------------------------------|---|
|-----------------------------------|---|

- I. COMPETÊNCIA:** elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de Educação Especial da Secretaria junto ao cidadão; promover ações de atendimento no que se refere à educação especializada, programando, executando e avaliando as ações para a oferta da Educação Especial na rede municipal de ensino; realizar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO COM A LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS |
|-----------------------------------|---|
|-----------------------------------|---|

- I. COMPETÊNCIA:** promover as atividades de capacitação de professores para o exercício LIBRAS (língua brasileira de sinais) nas escolas municipais de ensino; promover atividades que garantam às pessoas surdas o acesso à comunicação, à informação e à educação nos processos seletivos, nas atividades e nos conteúdos curriculares desenvolvidos em todos os níveis, etapas e modalidades de educação; apoiar, na comunidade escolar, o uso e a difusão de Libras entre professores, alunos, funcionários, direção da



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

22/23

escola e familiares, inclusive por meio da oferta de cursos; adotar mecanismos de avaliação coerentes com aprendizado de segunda língua, na correção das provas escritas, valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade linguística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa; realizar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

- I. **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:** SE.31/SE.32/SE.33/SE.34/SE.35

II. **QUANTITATIVO:** 05

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.

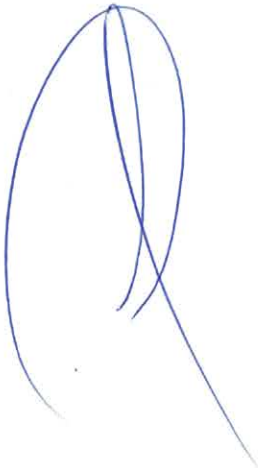

V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. **DESCRIÇÃO:**

- a) **GESTÃO DE TRANSPORTE:** gerir as atividades da referida divisão administrativa com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- b) **GESTÃO DOCUMENTAL:** comandar e supervisionar a execução das atribuições do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a gestão documental dos setores da Secretaria visando a preservação da informação conforme ações definidas no plano de governo;
- c) **ATENDIMENTO ESPECIALIZADO:** 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 Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática;

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

23/23

- 
- d) **INTEGRAÇÃO COM LIBRAS:** 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 Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática;
- e) **GESTÃO EM ATENDIMENTO:** 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 Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.
- 



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

1/18

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

| 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:** SPS.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 recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o

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

2/18

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:** SPS.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 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**



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

3/18

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.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:** SPS.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.



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

4/18

- 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 gabinete 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:** SPS.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; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas,



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

5/18

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 | ASSESSORIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE |
|-----------------------------------|--|
|-----------------------------------|--|

- I. **COMPETÊNCIA:** supervisionar e coordenar as atividades estratégicas do Fundo Social de Solidariedade, quando determinados pelo Presidente; analisar as necessidades do Fundo Social de Solidariedade, propondo providências que julgar convenientes; promover assessoramento direto e estratégico a fim de garantir a inclusão social através de seu objetivo principal, que é a capacitação profissional e a prática do voluntariado.

| CARGO | ASSESSORIA ESPECIAL |
|--------------|----------------------------|
|--------------|----------------------------|

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.6
- 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\$ 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:** assessorar o Presidente e o Conselho Deliberativo no desempenho de suas funções, inclusive nas relações com os órgãos de comunicação; colaborar no desenvolvimento de projetos, programas e atividades de interesse do Fundo Social de Solidariedade; acompanhar e analisar a execução da programação do Fundo Social de Solidariedade, identificando problemas e propondo alternativas de solução, bem como avaliar os resultados; exercer outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | COORDENADORIA DE GESTÃO DO SUAS – SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL |
|-----------------------------------|--|
|-----------------------------------|--|

- I. **COMPETÊNCIA:** gerir e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais; executar ações fundamentadas no PNAS e no SUAS; oferecer os serviços da Proteção Básica às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, promovendo a articulação da rede



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

6/18

socioassistencial do Município, visando à integração e à complementaridade das ações; promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos; coordenar, monitorar e avaliar as ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas Estadual e Federal; monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; desenvolver indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social; planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados sociais; produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados de vigilância socioassistencial; acompanhar a Rede Socioassistencial Privada; monitorar e proceder aos lançamentos do Plano SUAS WEB – Federal; receber, preencher, encaminhar, elaborar e distribuir documentos encaminhados pela Diretoria Regional de Desenvolvimento Social – DRADS, da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo – SEDS/SP; alimentar os sistemas do MDS, DRADS e da Secretaria; sistematizar as informações referentes aos usuários de diferentes programas de transferência de renda; planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados sociais; e analisar dados de vigilância socioassistencial na forma preconizada pelo Ministério de Desenvolvimento Social – MDS.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | COORDENADORIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE |
|-----------------------------------|---|
|-----------------------------------|---|

- I. **COMPETÊNCIA:** assistir o Presidente do Fundo Social de Solidariedade no desempenho de suas atribuições; elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade; elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas; produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade; promover a integração entre as atividades e os projetos; propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos; controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes; orientar as unidades na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização; realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação; acompanhar e catalogar os decretos, as resoluções e os termos de doações de bens ao Fundo Social de Solidariedade; receber, conferir, armazenar, controlar e conservar os bens doados ao Fundo Social de Solidariedade, providenciando a adoção de medidas para sua segurança; analisar e emitir pareceres a respeito de pedidos de doações de bens; preparar os lotes de bens a serem doados; entregar e controlar os bens doados; manter arquivo dos comprovantes de entrega de bens.

| CARGO | COORDENADOR |
|--------------|--------------------|
|--------------|--------------------|

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.7/SPS.8
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



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

7/18

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) **GESTÃO DO SUAS:** promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenação de planejamento estratégico; 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; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal garantido a excelência dos serviços prestados à municipalidade, em consonância com as orientações da Secretaria de Promoção Social e das secretarias correlatas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- b) **DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE:** promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenação de planejamento estratégico; 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- I. **COMPETÊNCIA:** formular, promover e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos humanos, suprimentos e infraestrutura necessários à efetividade dos resultados pactuados com o Sistema Único de Assistência Social no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos; elaborar levantamento de dados e indicadores com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento estratégico da Secretaria, servindo de subsídio para a elaboração das propostas do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; planejar, executar e controlar todas as atividades administrativas relacionadas às necessidades de compras e distribuição da Secretaria; gerenciar contratos, parcerias, ações de investimento e recursos humanos; promover a manutenção geral dos próprios da Secretaria; administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive em relação à manutenção e conservação; administrar, controlar e acompanhar a gestão dos convênios e parcerias, em especial quanto ao aspecto financeiro e aos prazos; administrar e controlar o uso de veículos da Secretaria; e subsidiar programas de valorização dos servidores, fornecer suporte e apoio aos servidores.

UNIDADE GERÊNCIA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

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

8/18

ADMINISTRATIVA**ASSISTENCIAIS E TRANSFERÊNCIA DE
RENDA**

- I. **COMPETÊNCIA:** acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados; propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, de acordo com as normativas do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS; gerir o cadastro social para subsidiar a gestão e a análise das políticas sociais; promover a utilização dos dados do Cadastro Único – CadÚnico, para fins de planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, em vulnerabilidade e/ou risco social, executadas no âmbito do governo local; gerir os diferentes programas de transferência de renda; encaminhar às Instâncias de Controle Social – ICS, subsídios para as discussões pertinentes a cada conselho ou instância de acordo com as legislações e normativas específicas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

- I. **COMPETÊNCIA:** implantar, implementar, consolidar, formular, planejar, monitorar e avaliar a política de assistência social municipal, através dos serviços, programas e projetos socioassistenciais referentes à proteção social básica, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, fazendo cumprir a NOB-SUAS, a NOB-RH-SUAS, a tipificação nacional de serviços socioassistenciais, as Orientações Técnicas para CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, para PAIF – Serviço de Proteção Integral à Família, para SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e outras regulamentações que venham a surgir, especialmente da esfera federal; 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; subsidiar a condução dos assuntos operacionais relativos às atividades da secretaria; assistir e acompanhar a secretaria nos assuntos de cunho técnico-social; orientar, subsidiar, assistir, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de proteção social básica; acompanhar a política de proteção social básica para famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede socioassistencial, das unidades públicas de assistência social, denominadas de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada à prestação de serviços socioassistenciais às famílias e exclusivo ofertante do PAIF – serviço de proteção integral a famílias, e em unidades públicas que prestem outros serviços da proteção social básica; participar dos estudos da elaboração dos projetos a serem implantados e desenvolvidos; elaborar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as linhas dos programas planejados; executar, coordenar e avaliar os projetos em desenvolvimento; e executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL
ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE**

- I. **COMPETÊNCIA:** gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de extrema vulnerabilidade social com ou sem o total rompimento dos vínculos familiares; monitorar e supervisionar os Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, e Centros de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop; atuar nas ações de média complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser restaurados e/ou fortalecidos e para que as famílias possam restabelecer suas funções protetivas; propor medidas de aprimoramento das atividades da Divisão; coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes; elaborar relatório com informações das atividades da Divisão; e executar outras atividades correlatas.



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

9/18

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL
ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE**

- I. **COMPETÊNCIA:** gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de risco social e/ou com vínculos familiares extremamente fragilizados ou rompidos; monitorar e supervisionar os equipamentos subordinados à Divisão; monitorar e supervisionar as unidades de acolhimento; atuar nas ações de alta complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser reforçados e reconstruídos ou para que os usuários acolhidos possam ser colocados em famílias substitutas; propor medidas de aprimoramento das atividades da Divisão; coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes; elaborar relatório com informações das atividades da Divisão; e executar outras atividades correlatas.

CARGO

GERENTE

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.9/ SPS.10/ SPS.11/ SPS.12/ SPS.13
- II. **QUANTITATIVO:** 05
- 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) **ADMINISTRATIVA E 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 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; gerenciar as atividades administrativas e financeiras, auxiliando o Secretário na administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, sendo responsável pela gestão da política pública municipal garantido a excelência dos serviços prestados à municipalidade, em consonância com as orientações da Secretaria de Promoção Social e das secretarias correlatas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- b) **GESTÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA:** 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, comandando a realização da Política de Proteção de Assistência Social nos níveis básico, médio e de alta complexidade do Município de Mauá, implementando as ações sociais necessárias para o

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

10/18

atendimento de grupos que vivam em situação de vulnerabilidade social, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;

- c) **PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:** 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; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de dirigir a Política de Proteção Básica na Assistência Social do Município de Mauá, implementando as ações sociais necessárias para o atendimento de grupos que vivam em situação de vulnerabilidade social, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- d) **PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE:** 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; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública dirigindo a Política de Proteção Especial de Média Complexidade na Assistência Social do Município de Mauá, implementando as ações sociais necessárias para o atendimento de grupos que vivam em situação de vulnerabilidade social, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- e) **PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE:** 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; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública dirigindo a Política de Proteção Especial de Alta Complexidade na Assistência Social do Município de Mauá, implementando as ações sociais necessárias para o atendimento de grupos que vivam em situação de vulnerabilidade social, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO SECRETARIA EXECUTIVA DE
CONSELHOS**

- I. **COMPETÊNCIA:** organizar a ordem do dia, contendo os assuntos a serem tratados a cada reunião, com o presidente e/ou mesa diretora; manter informados os conselheiros sobre as reuniões extraordinárias que forem convocadas pelo presidente; apoiar as sessões dos conselhos e das comissões, prestando suporte aos trabalhos; instituir os pedidos de inscrição de entidades de assistência social, seguindo regulamentação que rege a matéria; efetuar o cadastro de entidades e organizações de assistência social e de defesa dos direitos da criança e do adolescente; manter banco de dados na área da assistência social; organizar os espaços físicos e materiais das reuniões dos conselhos; elaborar e expedir correspondência, que deverá ser assinada pelos presidentes dos conselhos; manter os arquivos, assentamentos e correspondências dos conselhos; e executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE PROJETOS, CONTRATOS E
CONVÊNIOS**

✓
↓

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

11/18

- I. **COMPETÊNCIA:** promover a execução das atividades para efetivar a celebração dos termos de colaboração e termos de fomento, envolvendo ou não transferência de recursos financeiros, observando a aprovação da rede executora pelos conselhos pertinentes, em sintonia com o Plano Municipal de Assistência Social; promover a execução das atividades para efetivação da prestação de contas por parte das entidades e do município com as outras esferas governamentais; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a garantia de qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados, levando em conta os serviços-objetos de cada convênio; compor a comissão de monitoramento e avaliação das parcerias, realizando a supervisão técnica; promover a execução das atividades de expediente necessárias à geração, tramitação e arquivamento de documentos e papéis; enviar documentos para elaboração de legislação específica para celebração e aditamentos de parcerias; enviar os Termos de Colaboração e Termos de Aditamento para assinaturas e empenhos; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- I. **COMPETÊNCIA:** controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores; atuar em conformidade com a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Modernização: na atualização de dados e informações do cadastro funcional de seus servidores; no fornecimento de informações para elaboração da folha de pagamento; e no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores; pautar as ações nas normas da assistência social, como NOB-RH-SUAS (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social), Educação Permanente e Programa Nacional de Capacitação do SUAS - CAPACITASUAS; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA**DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

- I. **COMPETÊNCIA:** preparar os atos e procedimentos administrativos para a formalização dos contratos de gestão e dos atos administrativos dele decorrentes; realizar as atividades relacionadas com a elaboração, tramitação e gestão dos contratos de gestão para instrumentalizar seus pagamentos; acompanhar os prazos dos contratos de gestão e elaborar aditivos e alterações contratuais; e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA**DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO**

- I. **COMPETÊNCIA:** cadastrar famílias no Cadastro Único - CadÚnico, com a finalidade de identificar as famílias de baixa renda existentes no Município; constituir uma base de informações por meio do CadÚnico para conhecer a situação socioeconômica das famílias cadastradas, permitindo a análise das suas principais necessidades e a definição de políticas públicas sociais; e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA**DIVISÃO DE VIGILÂNCIA**
SOCIOASSISTENCIAL

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

12/18

- I. **COMPETÊNCIA:** produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; exercer vigilância sobre os padrões de serviços de assistência social, em especial aqueles que operam na forma de abrigos e moradias provisórias para os diversos segmentos etários; e executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA |
|---|--|
|---|--|

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos à Proteção Social Básica do Município de Mauá; supervisionar a manutenção e preservação dos equipamentos cedidos a entidades parceiras da sociedade civil; gerir a rotina organizacional do setor de almoxarifado, em relação ao suporte administrativo da Secretaria; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, reposição de materiais, segurança, portaria, limpeza e conserto; operacionalizar a manutenção dos equipamentos; gerir e acompanhar contratos e convênios, no que diz respeito à gestão de equipamentos da Prefeitura de Mauá; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamentos de uso; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE |
|---|---|
|---|---|

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos à Proteção Social Especial de Média Complexidade do Município de Mauá; supervisionar a manutenção e preservação dos equipamentos cedidos a entidades parceiras da sociedade civil; gerir a rotina organizacional do setor de almoxarifado, em relação ao suporte administrativo da Secretaria; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, reposição de materiais, segurança, portaria, limpeza e conserto; operacionalizar a manutenção dos equipamentos; gerir e acompanhar contratos e convênios, no que diz respeito à gestão de equipamentos da Prefeitura de Mauá; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamentos de uso; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE |
|---|---|
|---|---|

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos à Proteção Social de Alta Complexidade do Município de Mauá; supervisionar a manutenção e preservação dos equipamentos cedidos a entidades parceiras da sociedade civil; gerir a rotina organizacional do setor de almoxarifado, em relação ao suporte administrativo da Secretaria; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, reposição de materiais, segurança, portaria, limpeza e conserto; operacionalizar a manutenção dos equipamentos; gerir e acompanhar contratos e convênios, no que diz respeito à gestão de equipamentos da Prefeitura de Mauá; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamentos de uso; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE | DIVISÃO DE EVENTOS |
|----------------|---------------------------|
|----------------|---------------------------|



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

13/18

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** promover as atividades atinentes à promoção de eventos do Fundo Social de Solidariedade; executar atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE ENTIDADES ASSISTENCIAIS

- I. **COMPETÊNCIA:** produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações atinentes àquelas correlacionadas às entidades assistenciais acompanhadas pelo Fundo Social de Solidariedade, promovendo, também, junto à comunidade, a seleção e credenciamento de entidades assistenciais, bem como os programas comunitários ou governamentais, de acordo com o perfil do Fundo Social de Solidariedade e o ambiente no qual a atividade será exercida.

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- 1) **REFERÊNCIA:** SPS.14/ SPS.15/ SPS.16/ SPS.17/ SPS.18/ SPS.19/ SPS.20/ SPS.21/ SPS.22/ SPS.23/ SPS.24
- 2) **QUANTITATIVO:** 11
- 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\$ 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.
- 6) **DESCRIÇÃO:**
1. **SECRETARIA EXECUTIVA DE CONSELHOS:** 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 atividades da referida divisão, visando o bom andamento dos trabalhos e o cumprimento dos prazos legais de cada Conselho Municipal;
 2. **PROJETOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS:** 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 atribuições 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 a toda e qualquer elaboração de projetos, captação de recursos para programas e projetos junto aos governos estadual e federal e organizações civis, acompanhamento e controle dos convênios firmados pela Secretaria, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;



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

14/18

3. **RECURSOS HUMANOS:** 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 atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de garantir a máxima efetividade na realização das ações da Secretaria, por meio dos seus servidores, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
4. **ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** 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 atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública monitorando e definindo os parâmetros necessários para a elaboração do Plano de Atividades da Secretaria, por meio dos instrumentos de gestão orçamentária, bem como criar escalas de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
5. **CADASTRO ÚNICO:** 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 atribuições 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 à implementação do sistema de monitoramento das ações sociais executadas pela Secretaria, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
6. **VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:** 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 atribuições 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 à implementação do processo de avaliação das ações sociais executadas pela Secretaria, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
7. **GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:** 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 atribuições 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 à gestão dos equipamentos da Proteção Social Básica;
8. **GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE:** 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 atribuições 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 à gestão dos equipamentos da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
9. **GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE:** 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 atribuições da



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

15/18

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 à gestão dos equipamentos da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

10. **EVENTOS:** 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 Presidente do Fundo Social de Solidariedade no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das atribuições 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 à realização de eventos do Fundo Social de Solidariedade;
11. **ENTIDADES ASSISTENCIAIS:** 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 atribuições 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 atividades perante as entidades sociais atendidas pelo Fundo Social de Solidariedade.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

- I. **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

VII. **REFERÊNCIA:** SPS.25

VIII. **QUANTITATIVO:** 01;

IX. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

X. **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.

XI. **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:



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

16/18

- a) **GESTÃO DE ATENDIMENTO:** 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 Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática;

CARGO

CHEFE DE EQUIPAMENTO

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.26
II. **QUANTITATIVO:** 07
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:** gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar unidades administrativo-operacionais de alta complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão, não exercendo atividades meramente técnicas e/ou burocráticas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

CREAS

- I. **COMPETÊNCIA:** unidade pública de abrangência municipal que tem como papel constituir-se em locus de referência, nos territórios, da oferta de trabalho social especializado no SUAS a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos. Seu papel no SUAS define, igualmente, seu papel na rede de atendimento; ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

CARGO

COORDENADOR DO CREAS

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.27
II. **QUANTITATIVO:** 02
III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;



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

17/18

conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

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\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos 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: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

CRAS

- I. COMPETÊNCIA:** a unidade pública estatal responsável pela oferta de serviços continuados de proteção social básica de assistência social às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; a unidade efetivadora da referência e contra referência do usuário na rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e unidade de referência para os serviços das demais políticas públicas; a "porta de entrada" dos usuários à rede de proteção social básica do SUAS.

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

18/18

CARGO**COORDENADOR DO CRAS****I. REFERÊNCIA: SPS.28****II. QUANTITATIVO: 07**

III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; profissional com nível superior completo, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

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\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos 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: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).



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

1/10

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

**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:** SEL.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 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



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

2/10

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.

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

- I. **REFERÊNCIA:** GP.3
- 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\$ 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
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

- II. **REFERÊNCIA:** SEL.3
- III. **QUANTITATIVO:** 01



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

3/10

- IV. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- V. **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.
- VI. **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.
- VII. **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:** SEL.4
- 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



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

4/10

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 ESPORTES E LAZER

- I. **COMPETÊNCIA:** subsidiar a formulação de diretrizes da política de esportes e lazer; coordenar as atividades de planejamento dos programas, projetos e equipamentos desportivos; monitorar e avaliar a execução da política de esportes e lazer; produzir indicadores, diagnósticos, informações e sistematização da política da Secretaria e das áreas de esportes e lazer do município; implementar a política municipal de incentivo ao esporte e ao lazer; coordenar os investimentos afetos aos programas, projetos e equipamentos esportivos; acompanhar e discutir a construção de novos equipamentos na sua área de atuação.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE FUTEBOL AMADOR E
FUTSAL**

- II. **COMPETÊNCIA:** subsidiar a formulação de diretrizes da política de esportes e lazer no que se refere às atividades de futebol amador e futsal; coordenar as atividades de planejamento dos programas, projetos e equipamentos para prática das atividades de futebol amador e futsal; monitorar e avaliar a execução da política de futebol amador e futsal; produzir indicadores, diagnósticos, informações e sistematização da política da Secretaria e das áreas de prática de futebol amador e futsal do município; implementar a política municipal de incentivo ao esporte e ao lazer no que se refere à prática das atividades de futebol amador e futsal; coordenar os investimentos afetos aos programas, projetos e equipamentos esportivos; acompanhar e discutir a construção de novos equipamentos na sua área de atuação.

CARGO

GERENTE

1) REFERÊNCIA: SEL.5 / SEL.15

2) QUANTITATIVO: 02



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

5/10

- 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 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\$ 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.
- 6) **DESCRIÇÃO:**
1. **GERÊNCIA DE ESPORTES E LAZER** - promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal na elaboração do Plano Municipal de Esportes, Cultura e Lazer, na captação de recursos para projetos esportivos, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.
 2. **GERÊNCIA DE FUTEBOL AMADOR E FUTSAL** - promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal na elaboração das estratégias para prática das atividades de futebol amador e futsal, na captação de recursos para projetos esportivos nestas duas áreas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE ESPORTES

- I. **COMPETÊNCIA:** executar a política municipal de incentivo ao esporte; gerenciar convênios, contratos de gestão e termos de parceria afetos à política desportiva desenvolvida em âmbito municipal; propor e coordenar, junto à equipe técnica e docente, a formação permanente de grupos de estudos, pesquisa e difusão do esporte; elaborar e desenvolver o planejamento anual do setor, inserindo-o na programação anual da Secretaria; coordenar o cadastro de todo o segmento esportivo do município, tais como ligas, associações e clubes; fornecer subsídios, recursos, suporte e livre acesso aos equipamentos a articuladores externos, integrantes da sociedade civil; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE LAZER

- I. **COMPETÊNCIA:** colaborar com a realização de eventos promovidos pela Prefeitura, por ocasião de acontecimentos significativos; administrar e manter o centro comunitário e outros espaços públicos de lazer; realizar atividades sociais, cívicas e recreativas nos espaços comunitários visando à integração da comunidade; realizar jogos, campeonatos ou certames que visem à integração não competitiva; elaborar o calendário de utilização dos espaços comunitários sob sua responsabilidade; elaborar, em conjunto com outros setores da Secretaria, o calendário anual de atividades; promover os eventos cívicos nas datas respectivas, em conjunto com outros setores da administração; auxiliar na elaboração da previsão orçamentária do setor; elaborar relatório com avaliações quantitativas e qualitativas dos projetos desenvolvidos pelo setor; divulgar os eventos junto à comunidade; requisitar consertos, reformas e manutenção, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

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

6/10

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA |
|---|--|
|---|--|

- I. **COMPETÊNCIA:** executar atividades de suporte administrativo à Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer; coordenar e supervisionar ações pertinentes aos processos de compras e gestão de recursos documentais, humanos e orçamentários, de acordo com os procedimentos definidos pela Secretaria; gerenciar a organização e conservação dos documentos e arquivos referentes à Secretaria; coordenar o fornecimento de subsídios e recursos às equipes esportivas e grupos de artistas em âmbito municipal; estabelecer diretrizes e coordenar o atendimento e suporte aos usuários dos equipamentos vinculados; operacionalizar a gestão documental pertinente à rotina administrativa da Secretaria; promover o atendimento ao munícipe quanto à utilização de equipamentos e espaços desportivos, culturais e recreativos da Prefeitura de Mauá; manter controle e acompanhar as cessões dos espaços desportivos e culturais, em atenção ao calendário definido pela Secretaria; executar e supervisionar os serviços de administração e suporte internos, tais como copa, limpeza, cópias impressas, entre outros; promover a gestão de recursos humanos, pertinente às áreas de sua competência; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS |
|---|--|
|---|--|

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos ao desporto e ao lazer; supervisionar a manutenção e preservação dos equipamentos cedidos a entidades parceiras da sociedade civil; gerir a rotina organizacional do setor de almoxarife, em relação aos materiais desportivos e de suporte administrativo da Secretaria; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, reposição de materiais de prática esportiva, segurança, portaria, limpeza e conserto; operacionalizar a manutenção dos equipamentos esportivos; gerir e acompanhar contratos e convênios, no que diz respeito à gestão de equipamentos desportivos da Prefeitura de Mauá; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamentos de uso; executar outras atividades correlatas.

| CARGO | DIRETOR DE DIVISÃO |
|--------------|---------------------------|
|--------------|---------------------------|

- I. **REFERÊNCIA:** SEL.6/SEL.7/SEL.8/SEL.9
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\$ 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:**
1. **ESPORTES:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de

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

7/10

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 à execução das atividades esportivas desenvolvidas pela Prefeitura, organizando, implementando e controlando os resultados propostos pelo Plano Municipal de Esportes, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;

2. **LAZER:** 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 atividades de lazer e recreação empreendidas pela Secretaria, de forma a realizar os planos do Governo Municipal com vistas a melhorar a qualidade de vida da população, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
3. **GESTÃO DE EQUIPAMENTOS:** 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 do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal de esportes e lazer, no tocante ao cuidado e manutenção dos equipamentos públicos, visando uma adequada administração dos bens;
4. **ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** 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 a monitorar as atividades internas da Secretaria, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

| | |
|-----------------------|---|
| UNIDADE | NÚCLEO CAMPOS DISTRITAIS E QUADRAS |
| ADMINISTRATIVA | |

- I. **COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade dos campos distritais e das quadras municipais; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos aos campos distritais e às quadras municipais, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| UNIDADE | NÚCLEO ESTÁDIO MUNICIPAL |
| ADMINISTRATIVA | |

- I. **COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade do estádio municipal; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de

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

8/10

justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos ao estádio municipal, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO GINÁSIOS E CIE

- I. **COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade dos ginásios municipais; catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; controlar o andamento da execução dos serviços; prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos aos ginásios municipais, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade do CIE; catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; controlar o andamento da execução dos serviços; prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos aos serviços do CIE, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; exercer outras atividades correlatas à sua competência.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

- I. **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:** SEL.10/ SEL.11/ SEL.12/ SEL.13
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

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

9/10

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:**

- (1) **ESTÁDIO MUNICIPAL:** 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;
- (2) **CAMPOS DISTRITAIS E QUADRAS:** 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;
- (3) **GINÁSIOS E CIE:** 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;
- (4) **GESTÃO DE ATENDIMENTO:** 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 Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.

CARGO

CHEFE DE EQUIPAMENTO

I. **REFERÊNCIA:** SEL.14

II. **QUANTITATIVO:** 14

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.



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

10/10

- 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 rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados 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.

f
n



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

1/13

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

| 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:** SCJ.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 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

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

2/13

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: SCJ.2****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\$ 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 X À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

3/13

CARGO

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- I. **REFERÊNCIA:** SCJ.3
- 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 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:** SCJ.4
- 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



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

4/13

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 DA JUVENTUDE

- I. **COMPETÊNCIA:** formular políticas públicas e diretrizes visando às necessidades da juventude no âmbito do município; assegurar a participação dos jovens na construção das políticas voltadas ao segmento; estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações pertinentes à juventude; organizar campanhas e atividades que fomentem o associativismo juvenil; promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivos e culturais referentes à juventude; promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem; articular e promover programas de cooperação com órgãos municipais, estaduais e federais para a juventude; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DA CULTURA

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural da cidade; assegurar à população o acesso às fontes de cultura; organizar e manter as bibliotecas, museus, e outros equipamentos municipais; apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais; manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas; coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do município; incrementar a prática da atividade turística; apreciar e incentivar os projetos turísticos e culturais desenvolvidos pela atividade privada.



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

5/13

CARGO

GERENTE

I. **REFERÊNCIA:** SCJ.5/ SCJ.6

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) **CULTURA:** 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 por dirigir as atividades de fomento à produção cultural no município, assistindo o Secretário nas ações de mobilização, supervisionar as buscas de parcerias junto ao setor privado e às organizações não governamentais, por meio de incentivos fiscais e soma de ativos para o fomento das atividades culturais no município, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;

(2) **JUVENTUDE:** 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; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de articular e garantir a execução dos programas e projetos destinados ao público jovem em conjunto com as demais secretarias e órgãos do município de Mauá, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE PROJETOS

I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal em relação aos projetos prioritários da Secretaria; 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; executar outras atividades correlatas.



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

6/13

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DIVISÃO DE FORMAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL |
|---|---|
|---|---|

- I. **COMPETÊNCIA:** incentivar, apoiar e promover as atividades culturais do município, visando atingir todos os níveis de cultura; apoiar e promover a criação de cursos de qualquer atividade cultural, bem como a melhoria dos existentes; incentivar e promover, nas escolas, atividades que estimulem a apreciação pelas artes plásticas, cinema, dança, folclore, artesanato, literatura, música, teatro, fotografia e outras formas de expressão artísticas; apoiar e promover a criação e melhoria de conjuntos, corais, bandas, orquestras, grupo de teatro amador e congêneres de outras formas de expressão; desenvolver estudos e pesquisas para levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do município; desenvolver estudos e pesquisas no campo da história e memória de Mauá, bem como, desenvolver projetos de divulgação; defender, preservar, promover e conscientizar a comunidade a defender e promover o seu patrimônio histórico, suas tradições, folclores e artesanatos locais e todas as suas manifestações; incentivar, apoiar e promover exposições, encontros, festivais e convenções de todas as manifestações culturais dentro do Município; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DIVISÃO DE TEATRO MUNICIPAL |
|---|------------------------------------|
|---|------------------------------------|

- I. **COMPETÊNCIA:** elaborar, em conjunto com as Gerências e com o Gabinete do Secretário, a agenda cultural do teatro municipal; divulgar as atividades do teatro e incentivar a participação da sociedade; divulgar as atividades desenvolvidas no teatro; manter as dependências, equipamentos e móveis em condições de uso e providenciar reparos, quando se fizer necessário; incentivar e promover espetáculos populares; supervisionar as atividades do Teatro Municipal; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS |
|---|--|
|---|--|

- I. **COMPETÊNCIA:** elaborar, em conjunto com as Gerências e com o Gabinete do Secretário, a agenda cultural do município; divulgar as atividades dos equipamentos públicos e incentivar a participação da sociedade; manter as dependências, equipamentos e móveis em condições de uso e providenciar reparos, quando se fizer necessário; incentivar e promover espetáculos populares; incentivar, apoiar e promover a criação de museus, bem como suas atividades; supervisionar as atividades do Museu Barão de Mauá e das bibliotecas municipais, do Parque da Juventude, da Casa do Hip Hop, dos CEUs e da Casa da Memória, assim como de qualquer espaço cultural público que venha a ser utilizado; 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

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

7/13

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.


UNIDADE
ADMINISTRATIVA**DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
CULTURAIS E SOCIAIS

- I. **COMPETÊNCIA:** incentivar, apoiar e promover as políticas públicas culturais e sociais do município, visando atingir todos os níveis de atendimento aos anseios populacionais; apoiar e promover a criação de cursos de qualquer atividade cultural, bem como a melhoria dos existentes a fim de promover políticas públicas voltadas à área; incentivar e promover, no município, políticas públicas e sociais que valorizem, estimulem a apreciação das artes plásticas, cinema, dança, folclore, artesanato, literatura, música, teatro, fotografia e outras formas de expressão artísticas; desenvolver estudos e pesquisas para levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do município com o fito de promover políticas públicas na área envolvida; defender e promover práticas de políticas públicas que visem a conscientização da comunidade a defender e promover o seu patrimônio histórico, suas tradições, folclores e artesanatos locais e todas as suas manifestações; executar outras atividades correlatas.

CARGO**DIRETOR DE DIVISÃO**

I. **REFERÊNCIA:** SCJ.7/ SCJ.8/ SCJ.9/ SCJ.10/ SCJ.11 / SCJ.20

II. **QUANTITATIVO:** 06

III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



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

8/13

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:**

1. **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;
2. **FORMAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere a monitorar as atividades de difusão cultural, organizando os eventos culturais promovidos pela Secretaria, bem como articular com os diversos setores as atividades culturais que acontecem no município, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
3. **TEATRO MUNICIPAL:** 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 do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal de cultura, no tocante ao cuidado, divulgação e manutenção do teatro municipal, visando uma adequada administração dos bens;
4. **GESTÃO DE EQUIPAMENTOS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida



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

9/13

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 do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal de cultura no tocante ao cuidado e manutenção dos espaços de ação cultural, visando uma adequada administração dos bens;

5. **PROJETOS:** 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 do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal de cultura, no tocante ao efetivo desenvolvimentos dos projetos da Secretaria de Cultura e Juventude.
6. **POLÍTICAS PÚBLICAS CULTURAIS E SOCIAIS:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar políticas públicas com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere a monitorar as atividades culturais e sociais do Município de Mauá, bem como articular com os diversos setores as atividades culturais que acontecem no município, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

- I. **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.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE CONVÊNIOS

- I. **COMPETÊNCIA:** propor a formulação de programas e ações, com vistas à concessão de convênios para amparo e subsídio da prática cultural e da juventude no Município de Mauá; propor a formulação de planos e programas de produção e de melhoria da cultura e juventude municipal; mapear as áreas prioritárias para investimentos na área cultural, observado o disposto nos planos diretores municipais; criar e manter rede de informações culturais através de parcerias conveniadas; e desenvolver, em parceria com entidades públicas e privadas, pesquisas e concursos de inovações tecnológicas e soluções que qualifiquem e racionalizem os métodos e custos para incentivo à cultura e juventude no âmbito do Município de Mauá; controlar e avaliar a execução de convênios firmados pelo município no âmbito da Secretaria de Cultura e Juventude; propor a elaboração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas específicas da cultura e juventude; analisar os documentos exigidos para firmar Convênios; acompanhar parcerias e convênios com órgãos estaduais e federais, a fim de captar recursos para a promoção de políticas públicas de cultura e juventude; administrar, controlar e acompanhar a gestão dos convênios e parcerias, em especial quanto aos seus aspectos financeiros e de prazos; controlar o recebimento dos repasses e a aplicação dos recursos; prestar contas dos convênios aos governos estadual e federal, bem como demais órgão de controle, dentro dos prazos previstos; preencher os anexos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo anualmente ou quando solicitados pelo Controle



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

10/13

Interno do Município; enviar arquivos para o Diário Oficial, referentes às publicações de extratos de convênios; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO BIBLIOTECA

- I. **COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade das bibliotecas municipais; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos às bibliotecas municipais, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO MUSEU

- I. **COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade do museu; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos ao museu, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO PARQUE DA JUVENTUDE

- I. **COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade do Parque da Juventude; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos ao Parque da Juventude, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO CASA DO HIP HOP

- I. **COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade da Casa do Hip Hop; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber



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

11/13

pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos à Casa do Hip Hop, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

| UNIDADE | NÚCLEO CASA DA MEMÓRIA |
|-----------------------|-------------------------------|
| ADMINISTRATIVA | |

- I. **COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade da Casa da Memória; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos à Casa da Memória, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

| UNIDADE | NÚCLEO CEU |
|-----------------------|-------------------|
| ADMINISTRATIVA | |

- I. **COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade do CEU; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos ao CEU, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.



| CARGO | CHEFE DE NÚCLEO |
|--------------|------------------------|
|--------------|------------------------|

- I. **REFERÊNCIA:** SCJ.12/ SCJ.13/ SCJ.14/ SCJ.15/ SCJ.16/ SCJ.17/ SCJ.18/ SCJ.19
- II. **QUANTITATIVO:** 08;
- 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:**
- (1) **GESTÃO DE ATENDIMENTO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios

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

12/13

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 Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática;

- 
- (2) **DE CONVÊNIOS:** 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 gestão de convênio, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos a serem realizados;
 - (3) **BIBLIOTECA:** 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 gestão das bibliotecas municipais, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados nos equipamentos públicos;
 - (4) **MUSEU:** 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 gestão dos museus municipais, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados nos equipamentos públicos;
 - (5) **PARQUE DA JUVENTUDE:** 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 gestão do Parque da Juventude, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados no equipamento público;
 - (6) **CASA DO HIP HOP:** 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 gestão da Casa do Hip Hop, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados no equipamento público;
 - (7) **CASA DA MEMÓRIA:** 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 gestão da Casa da Memória, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados no equipamento público;
 - (8) **CEU:** 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
- 



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

13/13

organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão dos CEUs municipais, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados nos equipamentos públicos.

CARGO

CHEFE DE EQUIPAMENTO

- I. **REFERÊNCIA:** SCJ.20
- II. **QUANTITATIVO:** 03
- 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:** gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados 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.

✓

✓

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

1/16

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

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:** SAM.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 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



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

2/16

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:** SAM.2
- 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

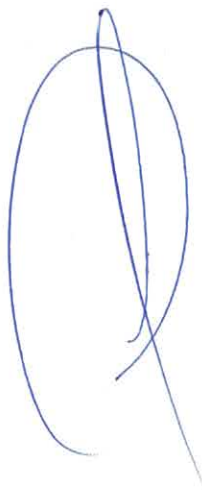
ANEXO XI À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

3/16

- I. **REFERÊNCIA:** SAM.3
- 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 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

- 1) **REFERÊNCIA:** SAM.4
- 2) **QUANTITATIVO:** 01
- 3) **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 4) **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

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

4/16

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\$ 3.000,00 (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.
- 6) **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 GESTÃO DOCUMENTAL

- I. **COMPETÊNCIA:** implementar a política pública municipal de arquivo, gestão documental e acesso à informação; promover a gestão, o recolhimento, o tratamento técnico e a preservação do patrimônio documental municipal; coordenar a divulgação do patrimônio documental municipal; assegurar o pleno acesso à informação pelo munícipe; promover a recepção de documentos dos órgãos da Administração Pública Municipal; auxiliar os órgãos da Administração Pública Municipal na gestão da política de arquivo e gestão documental do município; atuar na elaboração de instrumentos técnicos de gestão documental, em conformidade com a política nacional de gestão documental; elaborar e implantar normas relativas às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos relacionados à área de atuação da Secretaria.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO EM RH**

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar, como órgão sistêmico, o processo de administração dos recursos humanos da Administração Direta do Governo Municipal; promover o acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema de informações de pessoal, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar no processo de tomada de decisões; estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de recursos humanos na Administração Direta do Governo Municipal, fixando a lotação das unidades conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e eficácia dos serviços prestados; propor normas objetivando uniformizar e atualizar a aplicação da legislação referente a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores; promover medidas relacionadas com o provimento, manutenção, avaliação de desempenho, e demais ações com vistas à profissionalização do corpo funcional da Administração Direta do Governo Municipal; propor a programação de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; propor programas e ações de treinamento e desenvolvimento com vistas ao

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

5/16

aperfeiçoamento, capacitação e qualificação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal, bem como desenvolvimento na carreira e aperfeiçoamento no país ou no exterior; planejar, coordenar e supervisionar as ações de treinamento e desenvolvimento previstas nos programas; controlar a observância das normas estabelecidas para a administração do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos, adotando ou propondo medidas saneadoras e corretivas dos desvios detectados; manter permanente acompanhamento, avaliação e controle dos procedimentos referentes ao Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos; administrar o quadro de pessoal dos órgãos da Administração Direta; planejar, coordenar e supervisionar ações e programas referentes à segurança e medicina no trabalho; planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à saúde do trabalhador, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; atuar em interface com as demais secretarias, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial: no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais quanto à gestão de recursos humanos; 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 de Pessoal da Prefeitura de Mauá; na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE GESTÃO DO PAÇO

- I. **COMPETÊNCIA:** supervisionar a execução dos serviços de conservação e manutenção das áreas onde funciona a Prefeitura; promover, coordenar e supervisionar a organização do sistema de comunicação telefônica da Prefeitura, bem como promover sua manutenção e conservação no Paço e em outros próprios municipais; supervisionar os serviços de copa, cozinha, distribuição de água, limpeza e higienização, controle de materiais, suprimentos e almoxarifado, visando zelar pelo bom andamento de processos e pela manutenção do Paço Municipal; identificar e controlar o acesso de munícipes e visitantes no Paço Municipal; elaborar as diretrizes de administração e gerenciar a operacionalização do Paço Municipal; gerenciar a estrutura de atendimento do Paço Municipal, excluídos os processos de atendimento sob gestão de cada Secretaria.

CARGO

GERENTE

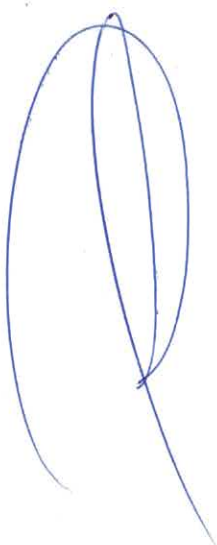
- I. **REFERÊNCIA:** SAM.5/ SAM.6/ SAM.7
- II. **QUANTITATIVO:** 03
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e 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:**



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

6/16

- a) **DE GESTÃO DOCUMENTAL:** 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 documental, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, comandando a execução das competências da gerência de gestão administrativa;
- b) **DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM RH:** 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, dirigindo a política de gestão de pessoas da Prefeitura de Mauá, planejando, coordenando, organizando e implementando as ações necessárias para garantir melhores condições de trabalho e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais;
- c) **DE GESTÃO DO PAÇO:** 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, dirigindo a política de gestão de pessoas da Prefeitura de Mauá no que se refere a essa gerência administrativa.



| UNIDADE | DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO |
|----------------|--------------------------------|
| ADMINISTRATIVA | CIRCULANTE |

- I. **COMPETÊNCIA:** receber, classificar, registrar, autuar, numerar e controlar tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos; recepcionar e expedir as correspondências internas da Prefeitura e controlar o consumo de materiais administrativos, tais como papel, caneta e selos postais; custodiar os documentos de valor temporário, acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico; promover o acompanhamento de execução física dos documentos na área de sua atuação; zelar pela manutenção e organização de protocolos, arquivos correntes e, quando solicitado, prestar assistência ao controle de arquivos permanentes da Prefeitura de Mauá; planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, cadastramento e certificação de documentos; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE | DIVISÃO DE CORRESPONDÊNCIA E |
|----------------|------------------------------|
| ADMINISTRATIVA | MALOTE |

- I. **COMPETÊNCIA:** dirigir os serviços de recebimento e envio de correspondência e malote da Prefeitura; providenciar, em termos gerais, a correspondência administrativa, realizando a triagem e distribuição de
- ✓



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

7/16

correspondências, processos e documentos; receber e enviar os documentos internos e externos no âmbito da gestão municipal; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL |
|---|---|
|---|---|

- I. **COMPETÊNCIA:** gerir todos os processos de trabalho afetos ao Arquivo Público Municipal; prestar assistência técnica aos órgãos encarregados da custódia de arquivos correntes; custodiar os documentos de valor permanentes acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico; racionalizar o controle e a gestão de documentos afetos à administração pública municipal; implementar e gerenciar sistemas adequados de recuperação de informações; planejar e executar tabelas de temporalidade para os documentos cuja guarda definitiva seja assegurada pelo Arquivo Público; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL |
|---|---------------------------------------|
|---|---------------------------------------|

- I. **COMPETÊNCIA:** promover estudos para a proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos à gestão de força de trabalho do Poder Executivo Municipal; supervisionar os sistemas de controle de admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios previdenciários; manter sistema informatizado de legislação, visando embasar os atos praticados na gestão de recursos humanos da Administração Direta; supervisionar, coordenar e prestar apoio às demais secretarias da Administração Pública Municipal; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DIVISÃO DE SELEÇÃO, DESEMPENHO E QUALIDADE FUNCIONAL |
|---|---|
|---|---|

- I. **COMPETÊNCIA:** administrar e coordenar os procedimentos referentes à admissão e movimentação de pessoal da Administração Direta; planejar, orientar, coordenar e aprimorar, de maneira sistemática, o sistema de avaliação de desempenho; coordenar a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos da Administração Pública Municipal; orientar os órgãos setoriais quanto aos procedimentos referentes ao estágio probatório da Administração Direta; orientar os órgãos setoriais quanto ao processo de gerenciamento de desempenho, progressão e promoção funcional dos servidores da Administração Direta; estudar e definir descrições e atribuições de novos cargos e funções, criados na Administração Direta; controlar e manter o Catálogo de Descrição de Cargos e especialidades correspondentes; prestar subsídio às unidades vinculadas; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | DIVISÃO DE QUALIDADE, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO |
|---|---|
|---|---|

- I. **COMPETÊNCIA:** garantir os serviços de promoção da qualidade, medicina e segurança do trabalho; elaborar e gerenciar mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à saúde ocupacional e geral dos servidores públicos municipais; acompanhar os procedimentos específicos e a apresentação de propostas de alteração no modelo de gestão para melhoria dos resultados da área; executar ações de acompanhamento social do servidor, quando necessário; analisar requerimentos de licenças por eventos relacionados à saúde do servidor; promover exames periódicos, bem como processos demissionários de

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

8/16

saúde; elaborar e implementar, com o apoio da Gerência de Gestão e Desenvolvimento em Recursos Humanos, projetos voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, compreendendo programas preventivos e coletivos de saúde geral e programas de saúde ocupacional; promover o assessoramento das atividades de segurança do trabalho na realização de estudos das condições de saúde e segurança e periculosidade dos locais de trabalho; gerenciar a execução de atividades administrativas relacionadas ao planejamento, organização, supervisão e avaliação das atividades de enfermagem em saúde ocupacional; acompanhar os processos de reabilitação profissional; realizar atividades operacionais de supervisão de qualidade funcional dos servidores municipais; executar programas de readaptação funcional dos servidores municipais; executar programas, projetos e normas de saúde ocupacional, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para a melhoria da saúde dos servidores, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; auxiliar no controle dos índices de absenteísmo por faltas médicas no âmbito da Administração Direta; promover e desenvolver estudos para identificação e eliminação das causas de absenteísmo; desenvolver e implantar programas de readaptação profissional para os servidores da Administração Direta, em conformidade com a legislação vigente; promover e acompanhar medidas de melhoria no desempenho funcional de servidores públicos, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população; emitir, mensalmente, relatórios avaliativos e de controle à unidade supervisora; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE | DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE |
|---------|------------------------------------|
|---------|------------------------------------|

- I. **COMPETÊNCIA:** operar as atividades de atendimento ao munícipe nas competências do Paço; fazer uso ético e moral das ferramentas de atendimento, comunicação e relacionamento; prestar apoio e suporte no atendimento ao munícipe, através de informação e orientação; garantir o atendimento presencial ao munícipe; fixar informativos e facilitar a gestão de comunicação no ambiente do Paço; supervisionar a central 156; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE | DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS |
|---------|----------------------------------|
|---------|----------------------------------|

- I. **COMPETÊNCIA:** identificar as causas dos problemas afetos à execução de serviços operacionais; estudá-las e propor novas estratégias para melhoria do desempenho dos procedimentos administrativos; supervisionar os serviços de copa e cozinha, coordenando a distribuição de café e outros; coordenar as atividades de zeladoria, para manter em perfeitas condições de higiene e limpeza as áreas internas e externas das sedes do Paço Municipal; inspecionar os serviços de limpeza, zeladoria e conservação dos prédios sedes do Paço Municipal, bem como dos móveis e instalações; coordenar, supervisionar e executar, periodicamente, a manutenção dos equipamentos instalados no Paço Municipal; gerenciar os serviços executados pelas unidades diretamente subordinadas; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE | DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA |
|---------|-------------------------------------|
|---------|-------------------------------------|

- I. **COMPETÊNCIA:** Executar o serviço administrativo de caráter geral, não específico de outras seções 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

f v



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

9/16

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.

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- I. **REFERÊNCIA:** SAM.8/ SAM.9/ SAM.10/ SAM.11/ SAM.12/ SAM.13/ SAM.14/ SAM.15/ SAM.16
- II. **QUANTITATIVO:** 09
- 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 PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE:** 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



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

10/16

atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência, informalidade e celeridade dos procedimentos do referido departamento;

- b) **DE CORRESPONDÊNCIA E MALOTE:** 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 da gestão política necessária à eficiência e transparência da administração pública municipal;
- c) **DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL:** 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, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência do Arquivo Público Municipal;
- d) **DE CONTROLE DE PESSOAL:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão de política pública, zelar pela eficiência do controle de pessoal;
- e) **DE SELEÇÃO E DESEMPENHO FUNCIONAL:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política pública prezar pela eficiência da máquina administrativa;
- f) **DE QUALIDADE, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da formulação e execução da política interna de saúde e segurança dos servidores, não realizando serviço técnico ou puramente burocrático;
- g) **DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPE:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da manutenção dos serviços de atendimento concentrado e ágil aos munícipes, naquilo que se refere a emissão de documentos, pedidos de informações, solicitação de serviços municipais, consulta e pagamento de tributos, reclamações e consulta de processos administrativos, além de outras atividades correlatas;
- h) **DE SERVIÇOS OPERACIONAIS:** 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, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da manutenção da política de suprimentos do município de Mauá, garantindo a logística de reposição e distribuição de materiais, bem como os meios legais de compras no setor público;
- i) **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

7


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

11/16

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 FOLHA DE PAGAMENTO

- 
- I. **COMPETÊNCIA:** responsabilizar-se pela gestão da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal; supervisionar as atividades relacionadas ao pagamento de vencimentos, vantagens, benefícios, proventos, pensões e outros direitos funcionais e respectivos recolhimentos legais; administrar, coordenar e implementar rotinas relacionadas aos gastos com despesas de pessoal; elaborar relatórios mensais das despesas de pessoal ativo, aposentado e pensionista da Administração Direta, discriminando o quantitativo de servidores e o respectivo gasto com a folha, desmembrando-as por órgãos ou unidades administrativas; manter atualizadas as tabelas de vencimento e as respectivas gratificações de todas as carreiras existentes no Quadro de Pessoal da Administração Direta, dentro do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos; acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores; elaborar cronograma da folha de pagamento; manter os sistemas de gestão e informação de folha atualizados; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E CONVÊNIOS

- I. **COMPETÊNCIA:** garantir recursos para promoção dos benefícios previdenciários; coordenar e promover a liberação de benefícios, inclusive previdenciários, aos servidores públicos municipais; promover a análise, a inclusão e a exclusão de dependentes para concessão de benefícios; prestar informações aos órgãos públicos relacionados às questões trabalhistas e previdenciárias; promover, no controle de benefícios sociais, as seguintes atividades: auxílio no planejamento de ações de manutenção e melhoria na qualidade de serviços prestados aos servidores, em cumprimento à legislação de benefícios, inclusive previdenciários; orientação dos servidores, sempre que necessário, esclarecendo sobre benefícios e processos; atendimento aos órgãos e instituições conveniadas e credenciadas sobre os processos de trabalho; gestão dos convênios existentes, com base na legislação vigente; interface com os gestores das secretarias, a fim de uniformizar informações; executar outras atividades correlatas.
- 

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

12/16

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | NÚCLEO DE APONTAMENTO E FREQUÊNCIA |
|---------------------------|---------------------------------------|
|---------------------------|---------------------------------------|

- II. **COMPETÊNCIA:** garantir recursos para promoção dos apontamentos em folha e a frequência na folha; coordenar e promover a liberação de apontamentos e frequência da folha de pagamento; realizar política pública de controle das escalas de horário praticados pelos funcionários, auxiliar no controle dos apontamentos em atestado de frequência bem como a análise e liberação das licenças não médicas para apontamento nas folhas de frequência; auxílio no planejamento de ações de manutenção e melhoria na qualidade de serviços prestados aos servidores, em cumprimento à legislação de apontamentos em folha; orientação dos servidores, sempre que necessário, esclarecendo sobre as folhas de frequência e os apontamentos nela inseridos; interface com os gestores das secretarias, a fim de uniformizar informações; revisar dados referentes aos apontamentos de frequências e faltas, horas extras e adicionais para encaminhar à folha de pagamento; controlar a emissão, distribuição e recepção de folhas de frequência e outros meios disponibilizados para seu apontamento; controlar punições aplicadas aos servidores, que incidam em alterações ou providências em relação aos apontamentos de frequência; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | NÚCLEO DE SEGURANÇA |
|---------------------------|---------------------|
|---------------------------|---------------------|

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar atividades operacionais de supervisão e avaliar as atividades da segurança do trabalho; promover a realização de perícias de acidentes do trabalho e saúde ocupacional; realizar o exame periódico de saúde ocupacional; gerir o processo demissionário de saúde ocupacional; promover o assessoramento das atividades de Segurança do Trabalho na realização de estudos das condições de saúde e segurança e periculosidade dos locais de trabalho; receber, investigar e elaborar propostas de questões relacionadas às relações interpessoais no ambiente do trabalho; atuar na definição de função perigosa ou insalubre e na especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho; vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho; promover a manutenção dos dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais; atuar na elaboração do PPRA – Programa de Prevenção a Riscos Ambientais; estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho, fiscalizando a sua aplicação; colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho; exercer outras atividades correlatas.

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E QUALIDADE FUNCIONAL |
|---------------------------|---|
|---------------------------|---|

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar atividades operacionais de supervisão e avaliar as atividades de enfermagem em saúde ocupacional; disponibilizar informações aos servidores municipais sobre questões de saúde ocupacional, atos periciais e programas de readaptação; acompanhar, em parceria com o Núcleo de Acompanhamento e Qualidade Funcional, programas de readaptação dos servidores municipais; manter o sigilo e a discrição sobre os processos de sua competência; promover a inserção e manutenção dos dados relativos aos exames ocupacionais e aqueles referentes ao absenteísmo e a doenças dos servidores públicos municipais; executar os Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; desenvolver ações complementares de avaliações médicas nos servidores, identificando os riscos profissionais nos ambientes de trabalho; emitir laudo atestando afecção como acidente de trabalho



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

13/16

ou doença profissional, segundo os critérios da legislação, inclusive aquelas não citadas expressamente nos anexos da legislação de referência.

| UNIDADE | NÚCLEO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO |
|-----------------------|---|
| ADMINISTRATIVA | |

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o controle de portaria e do estacionamento; garantir o acesso e o controle de recepção do Paço Municipal; executar o sistema operacional de crachás, bem como o sistema de informações de cadastros; controlar entrada e saída de visitantes; prestar informações, quando solicitadas, ao visitante e ao servidor municipal quanto aos assuntos de sua competência; garantir o atendimento nas competências do Paço; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE | NÚCLEO DE ATENDIMENTO 156 E |
|-----------------------|------------------------------------|
| ADMINISTRATIVA | TELEFONIA |

- I. **COMPETÊNCIA:** propiciar ao munícipe o acesso gratuito, via telefone, aos serviços e informações dos órgãos da estrutura do município de Mauá, zelando e fortalecendo o exercício da cidadania; orientar, controlar e acompanhar operacionalmente o pessoal de telefonia; solicitar a aquisição de linhas telefônicas; efetuar manutenção de ramais, IP e linhas telefônicas; garantir o funcionamento da central de informações 156; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE | NÚCLEO DE ALMOXARIFADO |
|-----------------------|-------------------------------|
| ADMINISTRATIVA | |

- I. **COMPETÊNCIA:** examinar, conferir e receber o material adquirido, de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das unidades administrativas em geral; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade ou área financeira; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar inventários periódicos; fazer o controle de lixo e depósitos de dejetos; promover a reciclagem nas áreas de sua competência; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE | NÚCLEO DE MANUTENÇÃO |
|-----------------------|-----------------------------|
| ADMINISTRATIVA | |

- I. **COMPETÊNCIA:** executar os trabalhos de limpeza e demais serviços gerais nas unidades das secretarias; prestar suporte operacional no que compete o procedimento administrativo padrão de gestão do Paço; inspecionar, periodicamente, as instalações elétricas, hidráulicas e outras das sedes do Paço Municipal, providenciando para que funcionem regularmente; controlar a utilização de luz, ventiladores e demais aparelhos elétricos, nas repartições municipais, após o encerramento do expediente; executar a manutenção dos equipamentos instalados no Paço Municipal; executar outras atividades correlatas.



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

14/16

| UNIDADE | NÚCLEO DE SELEÇÃO E CONCURSOS |
|-----------------------|--------------------------------------|
| ADMINISTRATIVA | |

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar o processo de elaboração e implantação de processos seletivos e concursos públicos; orientar e esclarecer os gestores dos órgãos da Administração Pública Municipal sobre os processos de seleção e concursos públicos, bem como solicitar suporte técnico desses órgãos, quando necessário; promover estudos de suporte para a realização de processos seletivos e concursos públicos; planejar, coordenar e supervisionar o recrutamento e seleção através de análise curricular, entrega de títulos e outros estabelecidos em editais e legislação vigente; executar outras atividades correlatas.

| UNIDADE | NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO DESEMPENHO |
|-----------------------|--|
| ADMINISTRATIVA | |

- II. **COMPETÊNCIA:** coordenar o processo de elaboração e implantação de planos de carreiras de órgãos e entidades da Administração Direta; estabelecer procedimentos de enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, de acordo com os quadros funcionais correspondentes; atualizar os níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira; subsidiar o controle e manutenção das tabelas de vencimento, no que diz respeito às mudanças decorrentes da evolução de desempenho; levantar e analisar, periodicamente, custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal; analisar e verificar compatibilidade com o cargo nas atividades descritas em avaliações de desempenho; gerir procedimentos operacionais relacionados à entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho; 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; orientar e esclarecer os gestores dos órgãos da Administração Pública Municipal sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitar suporte técnico desses órgãos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

| CARGO | CHEFE DE NÚCLEO |
|--------------|------------------------|
|--------------|------------------------|

- I. **REFERÊNCIA:** SAM.17/ SAM.18/ SAM.19/ SAM.20/ SAM.21/ SAM.22/ SAM.23/ SAM.24
- II. **QUANTITATIVO:** 08
- 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 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:**
1. **DE FOLHA DE PAGAMENTO:** 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



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

15/16

com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de fomento à eficiência da folha de pagamento;

2. **DE BENEFÍCIOS E CONVÊNIOS:** 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 do referido núcleo administrativo, além de realizar a política municipal de fomento aos convênios, garantindo aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal o acesso a novas tecnologias, para eficiência e eficácia do núcleo de benefícios e convênios;
3. **DE APONTAMENTO E FREQUÊNCIA:** 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 do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de fomento à eficácia do serviço público;
4. **DE SEGURANÇA:** 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 do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas para a Segurança do Trabalho, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas;
5. **DE ACOMPANHAMENTO E QUALIDADE FUNCIONAL:** 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 do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas para a máxima de acompanhamento e qualidade funcional, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas;
6. **DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO:** 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 do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas de atendimento e recepção, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas;
7. **DE ATENDIMENTO 156 E TELEFONIA:** 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 do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas;
8. **DE ALMOXARIFADO:** 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 do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas;
9. **DE MANUTENÇÃO:** 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



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

16/16

às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas.

10. **DE SELEÇÃO E CONCURSOS:** 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 do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de fomento à eficácia do serviço público;
11. **GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO:** 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 do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de fomento à eficácia do serviço público;



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

1/10

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

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

SECRETARIA ADJUNTA I -

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

SECRETARIA ADJUNTA II -

- I. **COMPETÊNCIA:** Realizar a orientação da chefia imediata na Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres e atingir a política pública estabelecida no tratamento da Casa da Mulher Brasileira; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres no que se refere ao bom andamento dos projetos que envolvem a Casa da Mulher Brasileira, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres nos quesitos da Casa da Mulher Brasileira bem como representar o Chefe do Executivo e o Secretário de Políticas para Mulheres em eventos, atividades e na gestão dos convênios a serem formalizados; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Casa da Mulher Brasileira; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Casa da Mulher Brasileira e as demais secretarias municipais em matéria administrativa e de política pública.

**CARGO EM
COMISSÃO**

SECRETÁRIO ADJUNTO

I - **REFERÊNCIA:** SPPM.1;

I. **QUANTITATIVO:** 02;

II. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

- a) **SECRETÁRIO ADJUNTO I** – 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;
- b) **SECRETÁRIO ADJUNTO II** – ensino superior completo em Direito, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e possuir inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil;
- II. **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 XII À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

2/10

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;

- III. **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;

IV. **DESCRIÇÃO**

- a) **SECRETÁRIO ADJUNTO I:** 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 de Políticas para as Mulheres; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.
- b) **DESCRIÇÃO SECRETÁRIO ADJUNTO II:** substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento quando se tratar de Casa da Mulher Brasileira; 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 Casa da Mulher Brasileira; 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 de Políticas para as Mulheres; 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 Prefeito e o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar a Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa e política; orientar a Secretaria de Política para as Mulheres e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas pelo Secretário Municipal; 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:** SSPM.3;

II. **QUANTITATIVO:** 01;


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

3/10

- 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\$ 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 Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres naquilo que se refere à gestão da pasta 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 de Políticas Públicas para as Mulheres; 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 chefe da pasta; 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:** SSPM.4;
- II. **QUANTITATIVO:** 02;
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;



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

4/10

- 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; assessorar a Secretaria Municipal no gerenciamento dos programas, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção do resultado esperado.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**ASSESSORIA DE POLÍTICAS
PÚBLICAS**

- I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal na gestão e monitoramento dos processos estratégicos de políticas públicas da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres; prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria; 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 do Secretário Municipal; 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**

- 1) **REFERÊNCIA:** SSPM.5;
- 2) **QUANTITATIVO:** 02;
- 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



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

5/10

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, 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;
- 6) 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 de Políticas Públicas para as Mulheres; 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 de Políticas Públicas para as Mulheres; manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos; controlar e organizar a agenda de compromissos da Secretaria Municipal; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário, 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:** SPPM.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



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

6/10

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 da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres, 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 da Secretaria Municipal; 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 ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA |
|-----------------------------------|--|
|-----------------------------------|--|

I. **COMPETÊNCIA:** Executar o serviço administrativo de carácter estratégico; 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 Secretaria 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,



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

7/10

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.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**COORDENADORIA DA CASA DA
MULHER BRASILEIRA**

- II. **COMPETÊNCIA:** Executar o serviço administrativo de carácter estratégico; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira no que se refere a Casa da Mulher Brasileira; 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 para prática de atividades na Casa da Mulher Brasileira; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; coordenar a interface com a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, do Ministério da Justiça e Cidadania no que se refere a implantação e manutenção de unidade da Casa da Mulher Brasileira, administrando os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos.

CARGO

COORDENADOR

- I. **REFERÊNCIA:** SPPM.7;
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 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




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

8/10

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 E FINANCEIRA** - promover a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria; promover a execução das atividades de compras e gerenciamento de documentos, contratos e convênios, no âmbito da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres; planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades, as aquisições de bens diversos como 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; 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 de Políticas Públicas para as Mulheres.

b) **DA CASA DA MULHER BRASILEIRA** - promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na Casa da Mulher Brasileira; 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; promover e coordenar a formulação do plano de ação estratégico da Casa da Mulher Brasileira, 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 POLÍTICAS
PÚBLICAS E SOCIAIS DA CASA DA
MULHER BRASILEIRA**



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

9/10

- I. **COMPETÊNCIA:** formular e gerir a política pública institucional da Casa da Mulher Brasileira para o público interno e externo da Prefeitura de Mauá; assessorar o Secretário Municipal na gestão e monitoramento dos processos estratégicos de políticas públicas da Casa da Mulher Brasileira; gerenciar, supervisionar e apresentar definições de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria no que se refere à Casa da Mulher Brasileira; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Casa da Mulher Brasileira; avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria Municipal; elaborar, analisar e emitir pareceres, análises e despachos, subsidiando as decisões governamentais e de políticas públicas do Secretário Municipal no que se refere a unidade de gestão; 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

GERENTE

- I. **REFERÊNCIA:** SPPM.8;
- 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 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 essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão de políticas públicas para a Casa da Mulher Brasileira; 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**

**NUCLEO DE GESTÃO DE
ATENDIMENTO**

- I. **COMPETÊNCIA:** informar e manter o controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário; monitorar e propor ajustes de conformidade com as




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

10/10

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:** SPPM.9;
 - 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 (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 Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.
- 