



ANEXO III À LEI Nº 5.317, DE 13 DE ABRIL DE 2018

1/10

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
SECRETARIA DE JUSTIÇA E DEFESA DA CIDADANIA**

**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; representar a Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania, quando houver delegação; representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das decisões judiciais e das normas vigentes.

CARGO

SECRETÁRIO ADJUNTO

I. **REFERÊNCIA:** SJDC.1

II. **QUANTITATIVO:** 02

III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** 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.

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 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



ANEXO III À LEI Nº 5.317, DE 13 DE ABRIL DE 2018

2/10

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE GABINETE

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



ANEXO III À LEI Nº 5.317, DE 13 DE ABRIL DE 2018

3/10

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

- I. **REFERÊNCIA:** SJDC.3
- II. **QUANTITATIVO:** 02
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público;
- 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:** SJDC.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;
- 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



ANEXO III À LEI Nº 5.317, DE 13 DE ABRIL DE 2018

4/10

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:** SJDC.5
- II. **QUANTITATIVO:** 02
- 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.
- 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 do 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.



ANEXO III À LEI Nº 5.317, DE 13 DE ABRIL DE 2018

5/10

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO
CONSUMIDOR**

- I. **COMPETÊNCIA:** promover a orientação jurídica básica ao munícipe como consumidor, inclusive quanto à aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor; fiscalizar o cumprimento das relações de consumo estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor; realizar autuação e aplicar multa por infração aos preceitos do Código de Defesa do Consumidor, previsto em lei ou convênio específico; atuar na elaboração, desenvolvimento e implementação da Política Municipal de Defesa do Consumidor de Mauá.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE PROMOÇÃO DE DIREITOS

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à promoção humana; articular e executar ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, no âmbito do Município de Mauá, relacionadas às seguintes áreas de abrangência: igualdade étnico-racial; direitos das pessoas com deficiência; direitos das pessoas idosas; educação em direitos humanos; mulheres; promover os direitos humanos e fortalecer a cidadania, oferecendo suporte referencial à população, às ações estratégicas e aos programas do Município de Mauá; prestar colaboração técnica a entidades públicas do Município, favorecendo a implantação de princípios e normas relacionadas à Justiça, Cidadania e Direitos Humanos; atender e orientar, diretamente, os cidadãos, bem como articular a formação de núcleos de defesa da cidadania; manter correspondência e intercâmbio com órgãos e entidades, públicos e privados, nacionais e internacionais, nos assuntos de interesse, para o adequado desempenho de suas atribuições.

CARGO

GERENTE

- I. **REFERÊNCIA:** SJDC.6/ SJDC.7

- II. **QUANTITATIVO:** 02

- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

a) **PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR:** ensino superior completo em Direito, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

b) **PROMOÇÃO DE DIREITOS:** 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.

- 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) **PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como de programas e atividades relacionadas à Política Pública Municipal de Defesa do Consumidor.

b) **PROMOÇÃO DE DIREITOS:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de defesa da cidadania; 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



ANEXO III À LEI Nº 5.317, DE 13 DE ABRIL DE 2018

6/10

temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; orientar e participar da formação e do treinamento de pessoal; elaborar propostas para a adoção de medidas e sugestões para aperfeiçoamento da legislação vigente; providenciar a realização de debates, palestras, conferências, cursos e outros eventos, bem como a participação em acontecimentos dessa natureza; propor as medidas necessárias à execução dos programas estabelecidos pela unidade administrativa, efetuando sua revisão periódica e verificação do alcance da política pública estabelecida; promover a integração de ações, projetos e programas desenvolvidos no âmbito específico de atuação de cada unidade ou outro segmento organizacional da Secretaria, visando melhor aproveitamento e eficiência na realização das políticas de defesa da cidadania de sua responsabilidade.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E MEDIAÇÃO

- I. **COMPETÊNCIA:** elaborar e divulgar, anualmente, no âmbito de sua competência, o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; mediar e harmonizar os interesses dos participantes das relações de consumo entre consumidores e fornecedores; fiscalizar o mercado de consumo; expedir notificações aos fornecedores para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial; aplicar, em procedimento sujeito ao contraditório e ampla defesa, penalidades pelas infrações administrativas às normas de defesa do consumidor.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O
IDOSO**

- I. **COMPETÊNCIA:** elaborar, coordenar e executar ações e programas de política públicas voltados para a inclusão social dos idosos; coordenar as ações propostas pela gerência de promoção de direitos; propor a interação com organizações não governamentais e demais secretarias; possibilitar o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal do Idoso; estabelecer uma relação de intersetorialidade com as secretarias de Cidadania e Ação Social, Relações Institucionais, Secretaria de Saúde, para obter êxito na política municipal de proteção à Pessoa Idosa; criar uma rede de entidades governamentais e não-governamentais para execução de atividades relacionadas; viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio da pessoa idosa; proporcionar ações de integração entre as demais gerações; estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento; implementar ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito ao idoso; desenvolver outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE DIREITOS HUMANOS E
PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar e coordenar a política municipal de direitos humanos, em conformidade com as diretrizes da política nacional de Direitos Humanos; articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos e da defesa das minorias em âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, como por organizações da sociedade; coordenar as ações propostas pela gerência de promoção de direitos no que se refere à defesa dos direitos humanos e políticas para as minorias; possibilitar o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas para defesa dos direitos humanos e políticas públicas para as minorias; estabelecer uma relação de intersetorialidade com as secretarias municipais no êxito na política municipal de proteção aos direitos humanos; implementar ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito às minorias; implementar, diretamente ou em conjunto com as demais Secretarias, Políticas Públicas de Promoção da Igualdade Racial, de proteção dos direitos de indivíduos, Povos e Comunidades Tradicionais e grupos étnicos atingidos pela discriminação racial e demais formas



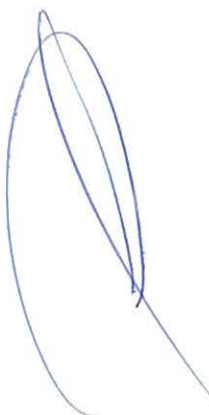
ANEXO III À LEI Nº 5.317, DE 13 DE ABRIL DE 2018

7/10

de intolerância; acompanhar políticas transversais voltadas para a promoção da igualdade racial, executadas pelos diversos órgãos do Governo Municipal; planejar, propor, implementar e monitorar programas, projetos e ações contra práticas discriminatórias na prestação de serviços públicos, bem como na relação da Administração Pública com os servidores e agentes públicos; comunicar aos órgãos e instituições competentes sobre o descumprimento da legislação referente à promoção da igualdade racial e à proteção dos direitos dos povos, comunidades tradicionais e grupos étnicos que tomar conhecimento; acompanhar a aplicação e evolução da legislação, acordos e convenções nacionais e internacionais sobre assuntos de sua competência e sugerir inovações e modificações na legislação estadual, quando for o caso; emitir opinativo técnico nos expedientes e procedimentos em curso, relativos a direitos dos Povos e Comunidades Tradicionais e dos grupos étnico sujeitos à discriminação e outras formas de intolerância; celebrar instrumentos e promover programas de cooperação com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas, em atividades de sua competência; promover ações destinadas à captação de recursos financeiros junto a entidades nacionais e internacionais, para o cumprimento de sua finalidade; promover a interiorização da política de promoção da igualdade racial no Município de Mauá; executar outras atividades correlatas.



**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A
PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADE
ESPECIAL**

- 
- I. **COMPETÊNCIA:** assistir o chefe imediato e o Secretário Municipal nas questões relativas a pessoa portadora de necessidade especial; realizar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa portadora de necessidade especial e propiciar sua plena inclusão à sociedade; coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantia e defesa dos ditames da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência; estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa portadora de necessidade especial; desenvolver articulações com instituições governamentais, não-governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência, visando à implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa portadora de necessidades especiais; fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa portadora de necessidade especial; acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos da política pública para inclusão da pessoa portadora de necessidade especial; propor e elaborar atos normativos relacionados à pessoa portadora de necessidade especial, em sintonia com as diretrizes em âmbito nacional, estadual e municipal; sistematizar e promover a difusão das informações relativas à pessoa portadora de necessidade especial.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- I. **COMPETÊNCIA:** Executar o serviço administrativo de carácter geral, não específico de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos; centralizar os processos e procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal; analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios; administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços; solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução; manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios
- 
- 



ANEXO III À LEI Nº 5.317, DE 13 DE ABRIL DE 2018

8/10

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:** SJDC.8/SJDC.9/SJDC.10/SJDC.11/SJDC.12
- 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.
- 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 FISCALIZAÇÃO E MEDIAÇÃO:** 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; mediar e harmonizar os interesses dos participantes das relações de consumo entre consumidores e fornecedores; coordenar a fiscalização do mercado de consumo.
 - b) **POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O IDOSO:** 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; desenvolver, apoiar e disseminar estudos, projetos e pesquisas sobre temática de proteção ao direito dos idosos, para subsidiar definições de políticas para os idosos e sua participação social; formular políticas e desenvolver, implementar, apoiar, monitorar e avaliar programas e projetos para os idosos nas áreas de trabalho e autonomia econômica, diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais.



- c) **DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à defesa dos direitos humanos e políticas para as minorias; coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos subsumidos na política de defesa dos direitos humanos e em proteção às minorias; coordenar e supervisionar a coleta, sistematização e disponibilização de informações sobre a situação dos direitos humanos no Município de Mauá e sobre a execução das metas propostas no plano de políticas públicas, bem como elaborar os relatórios anuais; assessorar direta e imediatamente o Secretário Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial na formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância, na articulação, promoção e acompanhamento da execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial, na formulação, coordenação e acompanhamento das políticas transversais de governo para a promoção da igualdade racial, no planejamento, coordenação da execução e avaliação de programas de ações afirmativas e na promoção do acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e outros instrumentos congêneres assinados nos aspectos relativos à promoção da igualdade e de combate à discriminação racial ou étnica.
- d) **POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADE ESPECIAL:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à pessoa portadora de necessidade especial; estimular e promover a realização de audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência nos assuntos que as afetem diretamente; coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas portadoras de necessidade especial; assessorar o chefe imediato ou o Secretário Municipal na articulação com o Ministério Público, os órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivos Federal e Estadual, e entidades da sociedade civil nas ações de combate à discriminação da pessoa portadora de necessidade especial; coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à pessoa portadora de necessidade especial, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; apoiar e promover estudos e pesquisas sobre temas relativos à pessoa portadora de necessidade especial para a formulação e implementação de políticas a ela destinadas; propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública, objetivando o respeito pela autonomia, equiparação de oportunidades e inclusão social da pessoa com deficiência.
- e) **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



ANEXO III À LEI Nº 5.317, DE 13 DE ABRIL DE 2018

10/10

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 GESTÃO DE ATENDIMENTO

I-COMPETÊNCIA: promover a orientação jurídica básica ao munícipe como consumidor e atuar na sua proteção contra discriminações, na forma e nos casos para os quais detenha competência ou que esta derive de convênio próprio com órgão estadual ou federal; informar fornecedores e consumidores quanto aos seus direitos e deveres; executar outras atividades correlatas.

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

I. REFERÊNCIA: SJDC.13

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.

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: 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 munícipe na promoção da orientação jurídica básica do consumidor e atuar na sua proteção contra discriminações, na forma e nos casos para os quais detenha competência ou que esta derive de convênio próprio com órgão estadual ou federal, exercendo política pública para cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Administração Pública Municipal.