



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

1/21

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**

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,



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

2/21

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:** 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

ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE GABINETE

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

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

- I. **REFERÊNCIA:** SE.3
 - II. **QUANTITATIVO:** 04
- K*
J
O



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

3/21

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



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

4/21

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 registo, o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução; colaborar com os restantes serviços na definição dos circuitos documentais; prestar apoio administrativo aos órgãos do município e preparar as respectivas reuniões; promover o encaminhamento dos processos, após decisão ou deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução; promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

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

F
J
B



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

5/21

UNIDADE **COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**
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 **COORDENADORIA PEDAGÓGICA,**
ADMINISTRATIVA **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 **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO**
ADMINISTRATIVA

- 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 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

(Handwritten marks and signatures)



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

6/21

(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 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.



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

7/21

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 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



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

8/21

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	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
----------------	------------------------------------

ADMINISTRATIVA

- 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 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	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO
----------------	---------------------------------

ADMINISTRATIVA **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



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

9/21

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

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:

a) 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:

a) 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;



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

10/21

- b) **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;
- c) **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;
- d) **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 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;
- e) **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;
- f) **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



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

11/21

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 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

R

J

B



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

12/21

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 **DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**
ADMINISTRATIVA

- 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 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 **DIVISÃO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA**
ADMINISTRATIVA

- 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 **DIVISÃO DE GESTÃO OPERACIONAL**
ADMINISTRATIVA

- 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.

M

+

B



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

13/21

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 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



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

14/21

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, 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 discente 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

M *J* *B*



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

15/21

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, 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	DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO
----------------	------------------------------------

ADMINISTRATIVA

- 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	DIVISÃO DE COMPRAS
----------------	---------------------------

ADMINISTRATIVA

- 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	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE
----------------	--------------------------------------

ADMINISTRATIVA **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,



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

16/21

visando articular com todas as áreas de competência da Pasta; promover o controle integrado e funcional 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	DIVISÃO DE ANÁLISE DE DADOS
ADMINISTRATIVA	

- 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.
- a) **DIVISÃO DE ESCOLAS PARTICULARES E EDUCAÇÃO INFANTIL:** ensino superior completo na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - b) **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** ensino superior completo na área de pedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - c) **DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:** ensino superior completo na área de educação em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - d) **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;
 - e) **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:**
- a) **DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

17/21

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, responsável pela gestão de pessoal especificamente da Secretaria de Educação, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;

- b) 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 as necessidades político-administrativas, responsável pela gestão de pessoal especificamente da Secretaria de Educação, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- c) 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 as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- d) 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 as 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;
- e) 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 as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- f) 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 as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- g) 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;
- h) 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 as necessidades político-administrativas, garantir por meio da coordenação pedagógica e inclusiva o trabalho das unidades de educação de ensino fundamental e médio, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- i) DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

18/21

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;

- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

19/21

dispõe o plano de governo.

UNIDADE **NÚCLEO DE GESTÃO DE TRANSPORTE**
ADMINISTRATIVA

- I. **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 **NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL**
ADMINISTRATIVA

- 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 **NÚCLEO DE ATENDIMENTO A EDUCAÇÃO**
ADMINISTRATIVA **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 **NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO COM A LÍNGUA**
ADMINISTRATIVA **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 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.



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

20/21

UNIDADE **NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO**
ADMINISTRATIVA

- 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\$ 3.500,00 (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:**
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;
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



ANEXO VIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

21/21

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 IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

1/17

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

UNIDADE	SECRETARIA ADJUNTA
ADMINISTRATIVA	

- 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	ASSESSORIA ESPECIAL
ADMINISTRATIVA	

- 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,



ANEXO IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

2/17

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

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

I. REFERÊNCIA: SPS.3

II. QUANTITATIVO: 04



ANEXO IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

3/17

- 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.
- 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



ANEXO IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

4/17

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, 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; receber 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 IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

5/17

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 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



ANEXO IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

6/17

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 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 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 às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal garantido a excelência dos serviços prestados à

M + B



ANEXO IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

7/17

municipalidade, em consonância com as orientações da Secretaria de Promoção Social e das secretarias correlatadas, 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 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.

UNIDADE	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
ADMINISTRATIVA	

- 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
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	GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
ADMINISTRATIVA	

- 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 Única de Assistência Social – SUAS, fazendo cumprir a NOB-SUAS, a NOB-RH-SUAS, a tipificação nacional de serviços socioassistenciais, as

Handwritten marks: a blue checkmark, a blue arrow pointing down, and a blue scribble.



ANEXO IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

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.

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

Handwritten marks: a blue checkmark, a blue plus sign, and a blue circle with a cross.



ANEXO IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

9/17

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 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



ANEXO IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

10/17

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
-----------------------------------	---

- 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.

M + B



ANEXO IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

11/17

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**

- 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

Handwritten marks: a blue checkmark, a blue plus sign, and a blue scribble.



ANEXO IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

12/17

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 ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE EVENTOS**

- 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**

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.14/ SPS.15/ SPS.16/ SPS.17/ SPS.18/ SPS.19/ SPS.20/ SPS.21/ SPS.22/ SPS.23/ SPS.24
II. **QUANTITATIVO:** 11
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) **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;
- b) **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;
- c) **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;
- d) **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;
- e) **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;
- f) **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;
- g) **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



ANEXO IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

14/17

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;

- h) **GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA 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;
- i) **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 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;
- j) **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;
- k) **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.

CARGO

CHEFE DE EQUIPAMENTO

I. REFERÊNCIA: SPS.25

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.



ANEXO IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

15/17

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.26

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; 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



ANEXO IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

16/17

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	CRAS
ADMINISTRATIVA	

- 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.

CARGO	COORDENADOR DO CRAS
--------------	----------------------------

I. REFERÊNCIA: SPS.27

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



ANEXO IX À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

17/17

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).

✓ + B