



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

1/11

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

**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: SPU.1

II. QUANTITATIVO: 01

III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

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

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO: substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE GABINETE

- I. COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento 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



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

2/11

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:** SPU.2
- II. QUANTITATIVO:** 03
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.

UNIDADE

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ADMINISTRATIVA

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

CARGO

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- I. REFERÊNCIA:** SPU.3
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações



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

3/11

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

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

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

APOIO ADMINISTRATIVO

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

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

I. REFERÊNCIA: SPU.4

II. QUANTITATIVO: 01

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

IV. REQUISITOS: ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária 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

✓

J 3



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

4/11

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

UNIDADE	COORDENADORIA DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** administrar a execução da política de desenvolvimento urbano atinente ao parcelamento, uso e ocupação do solo; subsidiar decisões de recursos de segundo grau, de matérias atinentes à Gerência; promover a execução de todas as tarefas administrativas e operacionais necessárias ao suporte da Gerência.

UNIDADE	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** articular, junto aos órgãos competentes, tornando ágil a produção das informações necessárias ao processo decisório do sistema de planejamento e ao atendimento à demanda; realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade do Município; proporcionar todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas, emanadas dos órgãos federal, estadual e municipal, no âmbito de suas atribuições; propor e executar pesquisas de interesse da Gerência, para consecução de seus objetivos.

CARGO	COORDENADOR
--------------	--------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SPU.5/ SPU.6

- 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:**



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

5/11

- a) **DE CONTROLE, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO:** 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; oferecer suporte ao Secretário de Governo e à sua equipe no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade; promover e coordenar a formulação do plano de ação estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Secretário Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; dirigir as atividades de controle e acompanhamento dos projetos privados, garantindo o atendimento das diretrizes do Plano Diretor, não exercendo funções meramente técnicas e/ou burocráticas;
- b) **DE PLANEJAMENTO URBANO E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS:** 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; oferecer suporte ao Secretário de Governo e à sua equipe no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade; promover e coordenar a formulação do plano de ação estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Secretário Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; coordenar os trabalhos de criação e gestão do Sistema de Informações Estratégicas, não exercendo funções meramente técnicas e/ou burocráticas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- I. **COMPETÊNCIA:** Executar o serviço administrativo de caráter geral, não específico de outras seções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos;



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

6/11

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

UNIDADE	DIVISÃO DE PARCELAMENTO E USO DO
ADMINISTRATIVA	SOLO

- I. **COMPETÊNCIA:** aprovar projetos de parcelamento do solo; promover a expedição de certidões de natureza urbanística; analisar tecnicamente projetos de parcelamento do solo, loteamentos, desmembramentos e desdobros; supervisionar, dirigir e executar, técnica e operacionalmente, as atividades atinentes ao parcelamento do solo, conforme determinações e orientações da Gerência; instruir processos de licença de funcionamento; analisar e elaborar diretrizes de uso e parcelamento do solo de empreendimentos de médio e grande porte; analisar, subsidiar e elaborar diretrizes e certidões atinentes à Divisão; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** supervisionar e dirigir, técnica e operacionalmente, as atividades atinentes ao licenciamento pelo Município; promover a execução das atividades de licenciamento de construções, demolições, conservações e movimentação de terra; analisar padrões de incomodidade para fins de licenciamento de atividades; executar outras atividades correlatas.



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

7/11

UNIDADE	DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS
ADMINISTRATIVA	URBANÍSTICOS

- I. COMPETÊNCIA:** analisar e aprovar projetos urbanísticos; aprovar a execução de projetos de construção, reforma ou regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares, verticais e horizontais, edifícios comerciais e/ou industriais; promover vistorias para atestar a segurança de edificações e proceder à emissão de laudos técnicos; subsidiar tecnicamente as decisões relativas à aprovação ou indeferimento de projetos construtivos, de conservação, demolição e movimentação de terra; subsidiar tecnicamente a aprovação e regularização de obras particulares; supervisionar e dirigir as atividades de análise de projetos, em consonância com a legislação urbanística vigente; supervisionar e dirigir as atividades de atendimento ao público, no que tange às atividades construtivas de regularização e de movimentação de terra, referentes às áreas particulares; supervisionar e dirigir, técnica e operacionalmente, os trabalhos de controle de atividades comerciais, industriais e institucionais; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA	

- I. COMPETÊNCIA:** fiscalizar obras particulares; exercer o poder de polícia administrativa e impor penalidades como notificações, embargos, multas e interdições, no que se refere ao uso e ocupação do solo; sugerir ao Secretário as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas; subsidiar a imposição de penalidades; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO E AMBIENTAL
ADMINISTRATIVA	

- I. COMPETÊNCIA:** estabelecer diretrizes para a política municipal de saneamento básico e ambiental; assessorar tecnicamente o município nos temas de saneamento básico e ambiental; promover a articulação entre as ações dos órgãos executivos e regulador do Município; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS
ADMINISTRATIVA	

- I. COMPETÊNCIA:** coletar, analisar, sistematizar e atualizar informações e dados demográficos, socioeconômicos e de outras áreas, bem como conduzir a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal; propor e desenvolver instrumento de coleta de dados e de informações, embasado em processos informatizados compartilhados e em métodos estatísticos, para consecução de seus objetivos; programar, dirigir e elaborar pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município; identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal; coordenar a divulgação de dados e informações disponíveis na Divisão; realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais, sob a responsabilidade do Município; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE PROJETOS E ESTUDOS URBANÍSTICOS
ADMINISTRATIVA	

11

+

3



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

8/11

- I. **COMPETÊNCIA:** analisar e elaborar projetos e estudos urbanísticos, em consonância com as determinações, orientações e objetivos da Gerência; subsidiar tecnicamente o desenvolvimento de planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município; elaborar pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município; organizar e manter o arquivo de desenhos técnicos; subsidiar a elaboração de leis, bem como opinar pela alteração das existentes, em matéria competente; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS
-----------------------------------	---

- I. **COMPETÊNCIA:** identificar, coletar, sistematizar e atualizar informações cadastrais, socioeconômicas e outras do Município, visando à preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal e ao atendimento da demanda, bem como à composição e/ou complementação do Banco de Dados Georreferenciado; administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do Município; promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos, planimétricos, cadastrais, de demarcações de áreas públicas e de inspeções e atualizações da rede de marcos geodésicos do Município; organizar e manter atualizados os registros cartográficos do Município, bem como o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria; supervisionar as atividades técnicas e operacionais relativas à cartografia e geoprocessamento; supervisionar as atividades técnicas relativas ao banco de dados geográfico e alfanumérico; identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal; elaborar e avaliar projetos com base em dados cartográficos e estatísticos; organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais; propor diretrizes para concepção de banco de dados, para suporte na realização dos projetos do Município, no âmbito da Divisão; fornecer diretrizes para a criação e estruturação de banco de dados, relacionando dados alfanuméricos e gráficos, que atenda às necessidades da Divisão; propor diretrizes para o desenvolvimento de processos informatizados destinados ao armazenamento e à disponibilização da informação; garantir a integridade, segurança e manutenção constante do SIG – Sistema de Informações Georreferenciadas; gerenciar o Grupo Gestor do SIG – Sistema de Informações Georreferenciadas, garantindo o cumprimento da legislação; compor, administrar e manter atualizado o banco de dados relativo à informações imobiliárias e socioeconômicas do Município; executar desenhos, mapas, plantas, gráficos, tabelas e demais trabalhos correlatos, necessários aos serviços municipais; executar e disponibilizar mapas temáticos; efetuar análise espacial de dados coletados; elaborar projetos topográficos de obras públicas, em consonância com as determinações e orientações emanadas da Gerência; supervisionar e dirigir os trabalhos topográficos, necessários à Secretaria e ao Município, de execução direta ou indireta; organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria; fazer zelar pelo material técnico, orientando o correto manuseio dos equipamentos; analisar projetos topográficos protocolados pelos munícipes; analisar a titularidade e delimitar os imóveis públicos; analisar pedidos de informações sobre oficialidade de logradouros; supervisionar e complementar os marcos geodésicos da Malha Municipal de Coordenadas; descrever os imóveis públicos ou particulares que são objeto de decretos municipais; analisar, emitir pareceres e preparar as peças gráficas dos processos oriundos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, referentes a usucapião e retificação judicial de áreas; executar outras atividades correlatas.

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

- I. **REFERÊNCIA:** SPU.7/ SPU.8/ SPU.9/ SPU.10/ SPU.11/ SPU.12/ SPU.13/ SPU.14/ SPU.15
II. **QUANTITATIVO:** 09
III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o

✓

X



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

9/11

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) PARCELAMENTO E USO DO SOLO:** 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, através da gestão política, propor as diretrizes para elaboração dos projetos topográficos necessários ao desenvolvimento de projetos arquitetônicos e urbanísticos do município;
- b) LICENCIAMENTO URBANÍSTICO:** 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, através da gestão política, assessorar na aprovação dos projetos de obras públicas e particulares, não realizando atividades meramente burocráticas;
- c) APROVAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS:** 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, através da gestão política, verificar a expedição das diretrizes urbanísticas e licenças necessárias à implantação de projetos de parcelamento, edificações e outros que interajam com a infraestrutura urbana existente;
- d) SANEAMENTO BÁSICO E AMBIENTAL:** 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;
- e) FISCALIZAÇÃO:** 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, não realizando atividades meramente burocráticas;
- f) INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS:** 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, através da gestão política, não realizando atividades meramente burocráticas;
- g) DE PROJETOS E ESTUDOS URBANÍSTICOS:** 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, não realizando atividades meramente burocráticas;
- h) INFORMAÇÕES GEORREFERENCIADAS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida

2



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

10/11

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, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência do Arquivo Público Municipal;

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

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

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

I. **REFERÊNCIA:** SPU.16

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

11



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

11/11

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: 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.

12

12



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

1/11

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

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE GABINETE

- I. COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento 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



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

2/11

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: SSA.2

II. QUANTITATIVO: 03

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

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

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

VI. DESCRIÇÃO: comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.

UNIDADE

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ADMINISTRATIVA

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

CARGO

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. REFERÊNCIA: SSA.3

II. QUANTITATIVO: 01

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

IV. REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações

2

+

B



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

3/11

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

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

APOIO ADMINISTRATIVO

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

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

I. REFERÊNCIA: SSA.4

II. QUANTITATIVO: 01

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

IV. REQUISITOS: ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária 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



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

4/11

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR

- I. COMPETÊNCIA:** propor e elaborar diretrizes em parceria com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA, para a implantação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; planejar, desenvolver e implementar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, com o objetivo de garantir aos munícipes uma melhor qualidade de vida através dos programas, projetos e ações na área; garantir o efetivo desenvolvimento e consolidação do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em consonância com as instâncias nos âmbitos estadual e federal da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à alimentação escolar no município; realizar periodicamente encontros de capacitação profissional com merendeiras; estabelecer e promover parcerias com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar; orientar e 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; desenvolver mecanismos de integração com os sistemas setoriais, na área de proteção social e promoção da alimentação nutricional; desenvolver mecanismos de avaliação e monitoramento dos programas, projetos e ações; avaliar sistematicamente, a qualidade dos serviços prestados, especialmente, a qualidade dos alimentos; preparar documentos indispensáveis à renovação dos convênios mantidos com órgãos oficiais; executar outras atividades correlatas.

CARGO

GERENTE

- I. REFERÊNCIA:** SSA.5
II. QUANTITATIVO: 01
III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública.
IV. REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
VI. DESCRIÇÃO: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata



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

5/11

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; através da gestão política, desenvolver mecanismos de integração com os sistemas setoriais na área de proteção social e promoção da alimentação nutricional, não exercendo funções meramente técnicas e/ou burocráticas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- I. COMPETÊNCIA:** coordenar a execução das atividades relativas ao programa de alimentação escolar; garantir suporte técnico na área da alimentação e nutrição para os escolares e pré-escolares da rede



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

6/11

municipal de ensino; executar, operacionalizar e controlar todas as atividades e serviços necessários à implementação de esquemas básicos de alimentação para os programas e projetos; desenvolver e executar a elaboração do programa de composição alimentar, considerando os aspectos nutricionais, quantidade e qualidade; desenvolver controle sistemático dos produtos utilizados na preparação de alimentos, considerando valor nutricional, aceitação dos beneficiários e faixa etária; classificar tecnicamente a distribuição de hortifrutigranjeiros nas unidades escolares; elaborar planilhas de custos e qualidade das refeições diárias; realizar testes de alimentos junto às unidades de consumo por meio de avaliações técnicas e sensoriais, visando aferir a qualidade dos produtos; acompanhar e orientar as unidades escolares desde o recebimento até o consumo dos alimentos; planejar e executar o conjunto de atividades necessárias ao recebimento, armazenagem e distribuição de alimentos às unidades escolares, de acordo com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Finanças; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR

- I. COMPETÊNCIA:** planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao funcionamento de cozinhas comunitárias, suplementação alimentar, padaria municipal e café comunitário; 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; coordenar e administrar a criação de novos equipamentos de comercialização de alimentos; subsidiar os projetos de abastecimento, fornecendo dados técnicos e análises que permitam a melhoria de eficiência dos equipamentos públicos municipais; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS

- I. COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos à Segurança Alimentar Municipal; 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 ALIMENTAÇÃO POPULAR E DO
SERVIDOR**

- I. COMPETÊNCIA:** planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao funcionamento de restaurantes populares e restaurante do servidor municipal; 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; coordenar e administrar a criação de novos equipamentos de comercialização de alimentos; subsidiar os projetos de abastecimento, fornecendo dados técnicos e análises que permitam a melhoria de eficiência dos equipamentos públicos municipais; executar outras atividades correlatas.

✓

+

3



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

7/11

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- I. REFERÊNCIA:** SSA.6/ SSA.7/ SSA.8/ SSA.9/ SSA.10
- 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\$ 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) ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:** 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, bem como garantir os meios e formas para execução de políticas voltadas às merendas escolares e às instalações adequadas com o fim de atender as necessidades político-administrativas, responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.
 - b) SEGURANÇA ALIMENTAR:** 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, bem como assessorar o Chefe do Executivo no gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.
 - c) GESTÃO DE EQUIPAMENTOS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; coordenar, através das políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área da gestão de equipamentos.
 - d) DE ALIMENTAÇÃO POPULAR E DO SERVIDOR:** 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; monitorar e avaliar, de forma integrada, a destinação e aplicação de recursos em ações e programas de interesse da alimentação popular e do servidor no plano plurianual e nos orçamentos anuais; monitorar e avaliar os resultados e impactos da política pública de alimentação popular e do servidor público; articular e estimular a integração das políticas e dos planos de suas congêneres estaduais e federais.
 - e) ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões



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

8/11

de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços; coordenar e desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos; articular-se politicamente com o fito de diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; coordenar, através das políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

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

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO CAFÉ COMUNITÁRIO

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

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO PADARIA MUNICIPAL

- I. **COMPETÊNCIA:** gerenciar a operação de terminais; receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere à gestão da padaria municipal; Catalogar,

12



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

9/11

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

NÚCLEO SUPLEMENTAÇÃO ALIMENTAR

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

NÚCLEO BANCO DE ALIMENTOS

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

NÚCLEO RESTAURANTE POPULAR

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

12

↓



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

10/11

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO RESTAURANTE DO SERVIDOR

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

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

I. REFERÊNCIA: SSA.11/ SSA.12/ SSA.13/ SSA.14/ SSA.15/ SSA.16/ SSA.17

II. QUANTITATIVO: 07

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

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

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 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) CAFÉ COMUNITÁRIO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão do café comunitário municipal;
- b) PADARIA MUNICIPAL:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política da padaria municipal;
- c) SUPLEMENTAÇÃO ALIMENTAR (SOPÃO):** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de suplementação alimentar (sopão);
- d) BANCO DE ALIMENTOS:** 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,



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

11/11

na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão do banco de alimentos;

- e) **RESTAURANTE POPULAR:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão do restaurante popular;
- f) **RESTAURANTE DO SERVIDOR:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão do restaurante do servidor;
- g) **GESTÃO DE ATENDIMENTO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.

12

+

B



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

1/14

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL**

**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: SSPDC.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, formais e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE GABINETE

- I. COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; promover o



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

2/14

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: SSPDC.2

II. QUANTITATIVO: 03

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

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

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

VI. DESCRIÇÃO: comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.

UNIDADE

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ADMINISTRATIVA

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

CARGO

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. REFERÊNCIA: SSPDC.3

II. QUANTITATIVO: 01

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



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

3/14

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

APOIO ADMINISTRATIVO

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

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

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

V



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

4/14

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar e executar as ações de defesa civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil; elaborar implementar planos, programas e projetos de defesa civil; elaborar plano de ação anual, visando ao atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no orçamento municipal; prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, com contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC, informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil; propor à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC; executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situação de desastres; implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais; estar atento a informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população; implantar programas de treinamento para voluntariado; implantar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidade; estabelecer intercâmbio de ajuda com outros municípios; promover mobilização social visando à implantação de NUDEC – Núcleos Comunitários de Defesa Civil, nos bairros e distritos.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**COORDENADORIA ESPECIAL DE
SEGURANÇA INSTITUCIONAL INTEGRADA**

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar e coordenar as ações de segurança pessoal do Prefeito, do Vice-Prefeito, das respectivas famílias e residências oficiais; planejar e coordenar o transporte aéreo, terrestre e fluvial do Prefeito e do Vice-Prefeito, visando à segurança durante seus deslocamentos; zelar pela segurança das autoridades em visita oficial ao Município; estabelecer diretrizes da atuação integrada dos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais; definir projetos estruturantes para o fortalecimento da presença do poder público nas áreas que indicar; planejar estratégias para a execução de operações de segurança integrada; assegurar a comunicação ágil e eficaz entre os órgãos que o compõem; definir indicadores para avaliação e monitoramento das ações executadas.

v

+

B



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

5/14

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**COORDENADORIA DE POSTURAS
MUNICIPAIS E DE FISCALIZAÇÃO DE
FEIRAS**

- I. COMPETÊNCIA:** determinar ação fiscalizadora, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quando necessário, apoio da Guarda Civil Municipal e/ou policial, para garantia desta competência; promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões; promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização; elaborar procedimentos fiscais e instruções de serviço; proceder pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização; noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros; informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento, de maneira educativa e sistemática; cadastrar, emitir e supervisionar licenças e demais permissões alusivas; delimitar áreas destinadas à realização de feiras livres, bem como designar o local e o posicionamento de cada feirante; criar, classificar, dimensionar, dispor, realocar, modificar, suspender, ou extinguir as feiras do Município de Mauá; fiscalizar a montagem, desmontagem e funcionamento das feiras livres; fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal específica, bem como o ingresso dos tributos decorrente da atividade de permissionário feirante; desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO

COORDENADOR

I. REFERÊNCIA: SSPDC.5 / SSPDC.6/ SSPDC.7

II. QUANTITATIVO: 03

III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública;

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

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 9.200,00 (nove mil e duzentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;

VI. DESCRIÇÃO:

- a) COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL:** 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; oferecer suporte ao Secretário de Governo e à sua equipe no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade; promover e coordenar a formulação do plano de



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

6/14

ação estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto; Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Secretário Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

- b) COORDENADORIA ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL INTEGRADA:** promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenação de planejamento estratégico na segurança institucional integrada; assessorar o Secretário na área de gestão política 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 da segurança integrada, 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.
- c) POSTURAS MUNICIPAIS E DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS:** promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenação de posturas municipais e de fiscalização de feiras; assessorar o Secretário na área de gestão política administrativa; 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, promovendo 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;

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
ESTRATÉGICA**

- I. COMPETÊNCIA:** Executar o serviço administrativo de carácter geral, não específico de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos; centralizar os processos e procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal; analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios; administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços; solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução; manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal; proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal; normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão de obra, seguros, obras e serviços de engenharia; desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações; executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal; realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação



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

7/14

de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço; controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço; submeter ao Secretário Municipal a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa que estejam sob sua responsabilidade; proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal; articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade; realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as Operações da Secretaria; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a Execução da Despesa; manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação.

CARGO

GERENTE

I. REFERÊNCIA: SSPDC.8

II. QUANTITATIVO: 01

III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública;

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

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal;

VI. DESCRIÇÃO: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão 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; coordenar as atividades da referida gerência administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços; coordenar e desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos; articular-se



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

8/14

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO DA DEFESA
CIVIL E DE VIGILANTES DA CIDADE**

- I. **COMPETÊNCIA:** implementar ações de redução de vulnerabilidades de desastres naturais, humanos e mistos; realizar estudos e produzir informações referentes à epidemiologia de desastres; elaborar laudos, relatórios, pareceres técnicos; capacitar o cidadão a utilizar os recursos e serviços governamentais na área de defesa civil; implementar ações de motivação e articulação empresarial, e de monitoração, alerta e alarme em situações de desastres; adotar medidas que visem proteger as populações contra riscos de desastres focais; confeccionar os relatórios periódicos das ações de defesa civil desenvolvidas; monitorar as áreas públicas, providenciando a desocupação imediata ou outras ações complementares nos casos de invasão; desenvolver outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO OPERACIONAL DA DEFESA CIVIL

- I. **COMPETÊNCIA:** identificar, mapear e avaliar pontos e áreas vulneráveis a ocorrências de desastres naturais, humanos e mistos; implementar ações de monitorização, alerta e alarme em situações de desastres; inspecionar locais atingidos por fatores anormais e adversos provocadores de situação de emergência; articular e coordenar as ações dos órgãos de resposta integrantes do Sistema de Defesa Civil durante as operações de Defesa Civil; mobilizar pessoal, equipamentos e recursos materiais em situações de desastres; realizar vistorias e levantamentos de riscos para consulta prévia e expedição de alvarás de funcionamento para locais de armazenamento e comercialização de produtos perigosos; realizar vistorias técnicas preventivas e de reconstrução em locais atingidos por desastres; coordenar, durante operações de emergência, as ações dos órgãos de resposta integrantes do Sistema de Defesa Civil; articular e coordenar os órgãos de resposta no socorro das populações afetadas por desastres; articular e coordenar a assistência às populações afetadas por desastres; promover a reabilitação dos cenários dos desastres; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E
SUPRIMENTOS**

- I. **COMPETÊNCIA:** gerir o quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais, inerentes ao exercício dos servidores, em consonância com o órgão central de recursos humanos; executar procedimentos emanados pelo órgão central de recursos humanos: mantendo atualizados os dados do cadastro funcional e de pagamento; monitorando registros de administração funcional dos servidores dos quadros da secretaria; participando da elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; implementando procedimentos relacionados ao processo de gestão de carreira dos quadros de pessoal da Secretaria; garantir o registro da evolução na carreira do profissional, resultante dos processos de evolução funcional, subsidiando o enquadramento em novo padrão remuneratório; manter registros, controle e monitoramento de pessoal contratado e de estagiários, de acordo com normas e procedimentos, emanados pelo órgão central de recursos humanos; manter registros



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

9/14

de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada e de serviço extraordinário, para fins de informação ao cadastro funcional dos profissionais com lotação na Secretaria; participar do planejamento das ações relacionadas à implementação do processo de gestão das carreiras dos servidores do quadro geral e do quadro da Guarda Civil Municipal; garantir a entrada dos dados no sistema de avaliação de desempenho; participar, no âmbito da secretaria, dos procedimentos de enquadramento dos servidores contemplados nos processos de evolução funcional; levantar necessidades de programas de desenvolvimento de pessoal da secretaria; executar outras atividades correlatas. responsabilizar-se pela formação e reposição de estoque de materiais de consumo, mobiliário e equipamentos da Secretaria, em conformidade com a orientação da Secretaria Municipal de Finanças; planejar e organizar o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria, conforme orientação da Secretaria Municipal de Finanças; executar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a distribuição de materiais de consumo, mobiliário e equipamentos da Secretaria; zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE CONTRATOS, PROJETOS E
CONVÊNIOS**

- I. COMPETÊNCIA:** formular programas e projetos de segurança pública e defesa social, através da realização direta ou de parceiros públicos, privados ou do terceiro setor; identificar fontes alternativas de recursos, junto a órgãos estaduais e federais, para a realização de suas atividades, em conjunto com a Secretaria de Relações Institucionais; identificar e buscar parcerias com instituições públicas, privadas ou do terceiro setor, para a realização de cursos e palestras para a população; elaborar planos de trabalho, justificativas e propostas técnicas para a obtenção de recursos federais e estaduais; garantir o registro dos convênios dentro dos portais e sistemas de controle do órgão concedente; acompanhar, monitorar e controlar o recebimento dos repasses e a aplicação dos recursos; prestar contas dos convênios aos governos estadual e federal, bem como demais órgãos de controle, dentro dos prazos previstos; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE OPERAÇÕES ESTRATÉGICAS
DE SEGURANÇA PÚBLICA**

- I. COMPETÊNCIA:** planejar e coordenar a execução de ações de prevenção da violência urbana em logradouros públicos, garantindo a proteção dos bens, serviços e instalações municipais; executar e coordenar ações, visando a limitar, fiscalizar, disciplinar e coibir atos que contrariem a legislação municipal; estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussão de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades; prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança dos espaços escolares e das unidades municipais de saúde; garantir o bom funcionamento dos serviços públicos municipais, zelando pela ordem dos atendimentos e a segurança de profissionais e usuários; interagir junto à comunidade, objetivando diminuir os fatores de risco a segurança e reduzir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação de conflitos com respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; participar de ações desenvolvidas por outras secretarias municipais, objetivando fortalecer o trabalho integrado de prevenção à violência; identificar e monitorar os fatores de vulnerabilidade de grupos sociais à violência e os fatores ambientais geradores de conflitos, objetivando subsidiar o planejamento de ações das secretarias municipais para a promoção de ambientes seguros; articular os órgãos Municipais, Estaduais e da União com vistas à implantação de ações integradas e preventivas de segurança; articular-se com os órgãos públicos de segurança e de justiça criminal, visando a inibir práticas de exploração sexual de crianças e adolescentes, o funcionamento irregular de bares e congêneres e demais práticas que atentem contra a ordem pública no âmbito do município; organizar e supervisionar ações de apoio em parceria com as secretarias afins; planejar e executar a segurança escolar em parceria com as secretarias afins; promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio



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

10/14

público, evitando sua depredação e concorrendo para a proteção do público usuário; estabelecer padrões de ação normativa e aprimorar os registros administrativos e operacionais; promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, os mananciais e a defesa da fauna e flora; planejar a aquisição de materiais, equipamentos, acessórios e toda a logística necessária ao desenvolvimento das atividades operacionais de policiamento administrativo da cidade; planejar, coordenar e supervisionar a ação das inspetorias nas vias das regiões administrativas do município; subsidiar o Comandante da Guarda Civil Municipal com dados e informações relevantes para o planejamento de ações pró-ativas de prevenção da violência e da criminalidade no âmbito do Município; monitorar e avaliar resultados obtidos pelas ações desenvolvidas; organizar e manter base de dados da Secretaria Municipal; promover a integração intersetorial no planejamento, execução e avaliação das ações de prevenção à violência no município de Mauá; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

I. REFERÊNCIA: SSPDC.9/ SSPDC.10/ SSPDC.11/ SSPDC.12 / SSPDC.13

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\$ 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) SUPORTE TÉCNICO DA DEFESA CIVIL E DE VIGILANTES DA CIDADE:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da direção estratégica de governo;
- b) 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; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da direção do trabalho operacional;
- c) RECURSOS HUMANOS E SUPRIMENTO:** 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 gerenciando os recursos humanos, materiais e financeiros para atender aos objetivos da Política Municipal de Defesa Social, em atendimento ao plano de governo, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- d) CONTRATOS, PROJETOS 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



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

11/14

com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa gerenciando as atividades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;

- e) **DE OPERAÇÕES ESTRATÉGICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA:** 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 bem como assessorar o Chefe do Executivo no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE	COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
ADMINISTRATIVA	

- I. COMPETÊNCIA:** realizar patrulhamento preventivo e comunitário permanente, no território do município, interagir com as polícias estaduais, agir junto à comunidade objetivando diminuir a violência e a criminalidade, promover a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; prevenir e inibir atos delituosos, que atentem contra os bens, serviços e instalações públicas e priorizar a segurança escolar; contribuir para manutenção da ordem pública e a integridade física dos cidadãos, obedecendo aos preceitos da lei; proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, inclusive adotando medidas educativas preventivas; realizar atos administrativos municipais de forma ininterrupta; executar e apoiar atividades de defesa civil nos casos de calamidades públicas; estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil, para discutir soluções de problemas e projetos locais, voltados à melhoria das condições de segurança pública nas comunidades; estabelecer parcerias com órgãos estaduais e da União, por meio da celebração de convênios entre a Prefeitura do Município de Mauá e o Poder Público Estadual e Federal, com vista à implementação de ações policiais integradas e preventivas; estabelecer articulação com órgãos municipais de políticas sociais, visando ações interdisciplinares de segurança pública no município; estabelecer integração com os órgãos do poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e o ordenamento urbano municipal; executar serviços de segurança executiva institucional (escolta) para o prefeito.

CARGO	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL
--------------	-----------------------------------

- I. REFERÊNCIA:** SSPDC.14;
- II. QUANTITATIVO:** 01;
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- IV. REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, estar na graduação mínima de GCM Inspetor; estar aprovado no estágio probatório; ter conduta ilibada e notória; apresentar plano de comando; 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\$ 11.800,00 (onze mil e oitocentos reais) ou 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;



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

12/14

VI. DESCRIÇÃO: além daquelas previstas na Lei Complementar 19, de 22 de outubro de 2014, planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todos os programas sob a responsabilidade da Corporação; apresentar propostas referentes à legislação, efetivo, orçamento, formação e aperfeiçoamento dos guardas-civis municipais, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; definir as medidas e recursos financeiros, alocando-os de acordo com seus respectivos graus de complexidade e risco; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da GCM; receber toda a documentação destinada à GCM, decidindo as de sua competência e opinando nas que dependam de decisões superiores; propor a aplicação de penalidades ou aplicá-las em casos de transgressões disciplinares, assegurando ao infrator prévia oportunidade de ampla defesa; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo, bem como a defesa dos direitos humanos; estabelecer e manter atualizadas as normas gerais de instrução, as diretrizes da Corporação, respeitando o princípio da legalidade; ministrar e promover instrução profissional dos aspirantes à carreira de Guarda Civil Municipal, aprovados em processo seletivo, mediante um programa de treinamento profissional compatível, assegurando-lhes formação humanista com conhecimentos gerais de direitos humanos e jurídicos, bem como capacitação periódica ao efetivo da Corporação; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; imprimir todos seus atos à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir reuniões periódicas com o pessoal diretamente subordinado; manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da Corporação; assistir e representar o secretário municipal da pasta, quando requisitado; proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades dos guardas-civis municipais; manter em dia o histórico da GCM; executar outras atividades definidas pelos superiores hierárquicos.

CARGO

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL

I. REFERÊNCIA: SSPDC.15

II. QUANTITATIVO: 01

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

IV. REQUISITOS: ser servidor público efetivo do município, estar na graduação mínima de GCM Inspetor; estar aprovado no estágio probatório; ter conduta ilibada e notória; apresentar plano de comando; 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 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: além daquelas previstas na Lei Complementar 19, de 22 de outubro de 2014, representar o comandante da GCM, quando requisitado; levar ao conhecimento do comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam da decisão superior; dar conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos que tenha providenciado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os inspetores; ser intermediário da expedição de todas as ordens relativas a disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; sugerir ao comandante mudança na distribuição do pessoal, incluindo férias e demais benefícios para o bom desempenho da Corporação; cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação, ordens, instruções e demais procedimentos em vigor; acompanhar pessoalmente ocorrências de ordem policial, judiciária ou administrativa que envolvam componentes da Corporação;



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

13/14

assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; executar outras atividades definidas pelos superiores hierárquicos.

UNIDADE	CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL
ADMINISTRATIVA	MUNICIPAL

- I. **COMPETÊNCIA:** promover, dentro da necessidade, investigação sobre comportamento ético, social e funcional dos integrantes da Instituição, delegando tal procedimento ao comandante da GCM, bem como sanear os processos e procedimentos administrativos, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis.

CARGO	CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL
--------------	-----------------------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SSPDC.16
II. **QUANTITATIVO:** 01
III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** formação superior em Direito; inscrição no órgão de classe, com habilitação para exercício da profissão;
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 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:** além daquelas previstas na Lei Complementar 19, de 22 de outubro de 2014, comandar a corregedoria, autônoma do Comando, para promover, dentro da necessidade, investigação sobre comportamento ético, social e funcional dos integrantes da Instituição, delegando tal procedimento ao comandante da GCM, bem como sanear os processos e procedimentos administrativos, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis.

UNIDADE	CHEFIA DO OBSERVATÓRIO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** estabelecer parcerias para o desenvolvimento de estudos e pesquisas na temática da prevenção da violência e criminalidade; estruturar sistema de gestão da informação pautado na investigação científica dos problemas de segurança urbana; subsidiar a gestão local das ações de segurança pública e defesa social com foco territorial, problema abordado e público-alvo; priorizar a produção de conhecimento, que subsidie a gestão da segurança urbana em nível estratégico e tático; sistematizar e disseminar as informações produzidas; executar outras atividades correlatas.

CARGO	CHEFE DO OBSERVATÓRIO
--------------	------------------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SSPDC.17
II. **QUANTITATIVO:** 01
III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo



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

14/14

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:** atuar na gestão local das ações de segurança pública e defesa social, com focalização em termos de território, problema abordado e público-alvo; fomentar a produção de conhecimento, que subsidie a gestão da segurança urbana em nível estratégico e tático; elaborar e operacionalizar os sistemas de inteligência e de estatística, com banco de dados de ações fiscais, preventivas, repressivas e institucionais, interligando os órgãos de fiscalização, segurança pública e defesa social do Município com outros entes federativos; responsabilizar-se pela sistematização, produção e disseminação de informações; coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas na temática da prevenção da violência e criminalidade; executar outras atividades correlatas.

12

J C