



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

1/12

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

UNIDADE	SECRETARIA ADJUNTA
ADMINISTRATIVA	

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

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

I. REFERÊNCIA: SSU.1

II. QUANTITATIVO: 01

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

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

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

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

UNIDADE	ASSESSORIA DE GABINETE
ADMINISTRATIVA	

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



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

2/12

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
-----------------------------------	---

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

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

- I. REFERÊNCIA: SSU.3**
 - II. QUANTITATIVO: 01**
 - III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 
- 



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

3/12

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: SSU.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

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

4/12

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 DE MANUTENÇÃO
URBANA E PRÓPRIOS MUNICIPAIS**

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar e fiscalizar as atividades de conservação e manutenção, para que as funções da Gerência sejam adequadamente desempenhadas; gerenciar, fiscalizar e executar manutenção e pequenas obras de microdrenagem, a partir das demandas do município; gerenciar, fiscalizar e executar pequenas obras de construção, reforma, manutenção e conservação de próprios municipais; gerenciar, fiscalizar e executar atividades de manutenção de parques e áreas verdes; gerenciar contratos e elaborar mecanismo de controle, que auxiliam no monitoramento de instrumentos contratuais; planejar e gerenciar tecnicamente os serviços de coleta e manejo dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal; colaborar com os demais órgãos municipais competentes, na implementação de políticas de educação para a contenção de resíduos, de maneira articulada às demais instâncias federativas; incentivar e implementar, com os demais órgãos municipais competentes de políticas sustentáveis, voltadas ao tratamento e reaproveitamento dos resíduos sólidos, especialmente com programas de fomento à reciclagem; coordenar os serviços de limpeza urbana e a coleta de lixo convencional; coordenar com os demais órgãos municipais competentes da implantação, gerenciamento e operação do programa de coleta seletiva municipal; implementar, gerenciar e operar os equipamentos e as atividades de transbordo e manejo dos resíduos sólidos.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**COORDENADORIA 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; 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,



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

5/12

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

COORDENADOR

I. REFERÊNCIA: SSU.5/ SSU.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:

- a) **MANUTENÇÃO URBANA E PRÓPRIOS MUNICIPAIS:** promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, supervisionando as atividades de planejamento e fiscalização de serviços públicos urbanos de conservação e manutenção de logradouros e espaços públicos;
- b) **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



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

6/12

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**

**GERÊNCIA DE FROTA, EQUIPAMENTOS E
MÁQUINAS**

- I. COMPETÊNCIA:** supervisionar e controlar a gestão da frota municipal interna de veículos, com vistas a viabilizar o transporte de servidores da Prefeitura; controlar os serviços de transportes internos terceirizados, garantindo a qualidade e custo-benefício da tarefa; gerir cadastro de multas e sinistros, promovendo a abertura de processo administrativo de controle e avaliação; promover procedimentos de acareação, para subsidiar o processo administrativo sob sua responsabilidade; manter e atualizar registros da frota e de sua utilização, e elaborar relatórios; gerenciar o consumo e a manutenção dos veículos; gerenciar a atualização do cadastro de veículos do Município; atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados; executar manutenções, ajustes mecânicos e substituir acessórios quando necessário; atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais; executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- I. COMPETÊNCIA:** executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações de iluminação pública, diretamente ou através de serviço contratado; atender a solicitações e queixas de munícipes referentes às instalações de iluminação pública; controlar o funcionamento do sistema de iluminação pública e realizar fiscalização periódica das instalações, a fim de identificar anomalias e ocorrências; analisar as solicitações e reclamações da população quanto as instalações de iluminação pública, dando os encaminhamentos pertinentes; manter cadastro atualizado de todo o patrimônio de iluminação pública do município; planejar todas as ações de intervenção em consonância com os recursos disponibilizados; gerenciar os contratos de serviços de manutenção e ampliação do sistema de iluminação; fiscalizar e apropriar-se dos serviços prestados pelas empresas contratadas, aprovação de medições de serviços; conferir os custos e valores de reajustes afixados em contrato, aplicação de penalidades contratuais e todas as atribuições previstas em contratos com a administração.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E
CEMITÉRIOS**

- I. COMPETÊNCIA:** planejar, coordenar e executar todos os serviços e atividades relacionadas à administração, manutenção e fiscalização dos cemitérios municipais, e operação e fiscalização dos serviços funerários; coordenar as atividades gerais, estabelecer e implementar as políticas da Gerência, para prestar atendimento de qualidade à população; promover melhorias quanto à humanização e



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

7/12

urbanização dos espaços dos cemitérios; orientar, controlar e fiscalizar os serviços funerários, sob regime de autorização de funcionamento, permissão ou concessão; conservar o patrimônio histórico dos cemitérios, controlando e fiscalizando obras e serviços realizados; coordenar as atividades no cemitério, vinculadas à natureza funerária; cumprir e fazer cumprir todas as disposições constantes na legislação, que dispõe sobre o funcionamento de cemitérios.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE LIMPEZA PÚBLICA

- 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 limpeza pública; 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 limpeza pública, 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

GERENTE

- I. REFERÊNCIA:** SSU.7/ SSU.8/ SSU.9/ SSU.10

- II. QUANTITATIVO:** 04

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

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

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

- VI. DESCRIÇÃO:**

- a) ILUMINAÇÃO PÚBLICA:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- b) DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CEMITÉRIOS:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal,

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

8/12

não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;

- c) **FROTAS E EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, controlando a execução de serviços especializados de terceiros na manutenção da frota, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- d) **LIMPEZA PÚBLICA:** 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.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E
CONSERVAÇÃO

- I. **COMPETÊNCIA:** supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; efetuar a manutenção de vielas, praças, canteiros, parques e jardins do município; realizar serviços de serralheria, marcenaria, elétrica, hidráulica, alvenaria, carpintaria e pintura; realizar pequenas obras de reforma e pequenas ampliações nos próprios municipais; promover a recuperação de equipamentos de lazer, em próprios municipais; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- I. **COMPETÊNCIA:** fiscalizar, articuladamente com o órgão estadual competente, os serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos industriais; propor e implementar, em conjunto com demais órgãos municipais competentes, programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos; coordenar e operar, em conjunto com demais órgãos municipais competentes, dentro de suas atribuições, o programa de coleta seletiva; implementar, em conjunto com demais órgãos municipais competentes, programas de conscientização dos munícipes, para estimular o uso dos Ecopontos pela população; coordenar e supervisionar as áreas e centros de triagem, transbordo e Ecopontos, adotando as medidas definidas na legislação ambiental; estimular e coordenar ações de reciclagem de resíduos de construção, demolição e inservíveis, visando enviar ao aterro sanitário apenas os rejeitos; atuar no monitoramento de aterro sanitário no Município, bem como dos sistemas de tratamento e disposição ou reciclagem dos resíduos sólidos; coibir a disposição de resíduos sólidos em locais e em forma não autorizados, adotando as medidas administrativas pertinentes; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE DRENAGEM

- I. **COMPETÊNCIA:** alocar, cadastrar e elaborar levantamentos para a implantação e acompanhamento de pequenas obras de microdrenagens; emitir relatórios de serviço, especificando data, local, tipo e quantidade de serviços executados; coordenar as equipes para execução dos serviços, conforme programação estabelecida; definir a composição das turmas de profissionais para as obras, a cargo da Divisão, bem como manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e
- [Handwritten signature]*



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

9/12

máquinas utilizados nos serviços que coordena; fazer previsão de quantidade e especificações de qualidade dos materiais destinados aos serviços de drenagem; realizar a limpeza e desobstrução de bueiros, poços de visitas e galerias de águas pluviais; realizar a conservação e manutenção das guias, sarjetas e sarjetões, impedindo sua deterioração ou degradação; realizar a manutenção e conservação de bocas de lobo, poços de visita e galerias de águas pluviais; realizar a limpeza e o desassoreamento de rios e córregos; implantação e manutenção de pequenas obras de contenção, as margens de rios e córregos; realizar a feitura de rebaixamentos de guias, quando estes se fizerem necessários; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA

- I. **COMPETÊNCIA:** organizar, gerenciar e coordenar todos os serviços de limpeza urbana, tais como: coleta do lixo convencional; varrição de ruas, praças e jardins públicos; coleta de resíduos de construção civil e outros afins, elaborando rotas de coleta de lixo e limpeza urbana; executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de limpeza urbana; implementar as atividades de organização, direção, controle, fiscalização e gerenciamento de serviços complementares de limpeza urbana; monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município; realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo dos resíduos sólidos urbanos; executar os serviços de capinação e roçagem de vias e logradouros públicos, bem como as demais áreas públicas municipais; executar os serviços de coleta de resíduos de construção e demolição, além de inservíveis quando descartados em logradouros públicos; executar coleta de inservíveis, quando definidos em programas específicos, e disponibilizados à população; vistoriar depósitos de lixo e equipamentos de edificação de qualquer natureza; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE CONTRATOS E ORÇAMENTO

- I. **COMPETÊNCIA:** 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; 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; exercer outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos ao transporte 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.

✓



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

10/12

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- I. **REFERÊNCIA:** SSU.11/ SSU.12/ SSU.13/ SSU.14/ SSU.145/ SSU.16
- II. **QUANTITATIVO:** 06
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:**
- a) **MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO:** 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, 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;
 - b) **FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS:** 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;
 - c) **RESÍDUOS SÓLIDOS:** 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, 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;
 - d) **DRENAGEM:** 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, 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;
 - e) **LIMPEZA URBANA:** 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, 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;
 - f) **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;



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

11/12

- g) **CONTRATOS E ORÇAMENTO:** 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.

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

CARGO	CHEFE DE EQUIPAMENTO
--------------	-----------------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SSU.18
II. **QUANTITATIVO:** 15
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



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

12/12

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

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

VI. DESCRIÇÃO: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.

2

J B



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

1/10

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

UNIDADE	SECRETARIA ADJUNTA
ADMINISTRATIVA	

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

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

I. REFERÊNCIA: STR.1

II. QUANTITATIVO: 01

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

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

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

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

UNIDADE	ASSESSORIA DE GABINETE
ADMINISTRATIVA	

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



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

2/10

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:** STR.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:** STR.3
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Handwritten signature and initials in blue ink.



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

3/10

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

✓

+

✍



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

4/10

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**

**DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO E
ATENDIMENTO AO TRABALHO**

- I. COMPETÊNCIA:** supervisionar, executar e atender às demandas dos programas de seguro-desemprego, intermediação de mão de obra, qualificação e requalificação profissional e geração de emprego e renda, com base nas demandas do mercado de trabalho; orientar o trabalhador, quanto aos seus direitos e deveres, e promover a inserção do mesmo no mercado de trabalho; promover o desenvolvimento e adequação entre a oferta e demanda da mão de obra, por meio da intermediação entre as classes patronais e a de empregados, observado o perfil profissional exigido; colher, organizar, monitorar e manter atualizados os cadastros de empregados e empresas, bem como elaborar estudos sobre a população atendida, de forma a subsidiar as ações e procedimentos da unidade e os relatórios gerenciais internos e externos; planejar e coordenar as atividades de captação externa de parceiros e vagas de empregos; por meio dos Centros Públicos de Trabalho e Renda, atender ao trabalhador nas atividades de intermediação de mão de obra, habilitação para o seguro-desemprego, emissão de carteira de trabalho e orientação profissional; planejar, dirigir e controlar a implantação e o desenvolvimento de programas e projetos de formação profissional, visando à iniciação, aperfeiçoamento e requalificação profissional da população mauaense; promover a articulação e integração dos esforços de profissionalização, desenvolvidos pelos diversos agentes sociais do município; por meio dos Centros de Qualificação Social e Profissional, organizar e viabilizar as ações voltadas ao atendimento das demandas, específicas e permanentes, de qualificação de jovens e adultos, empregados ou desempregados, com atividades voltadas para desenvolvimento humano e social; elaborar e promover, por meio dos Centros de Qualificação Social e Profissional ou nas escolas da rede pública ou privada do município, ações de qualificação social e profissional para jovens em busca do primeiro emprego, desenvolvendo as habilidades básicas, a informação profissional e a orientação para o trabalho; planejar, organizar e promover ações relacionadas à formação continuada de docentes e equipe pedagógica, dos programas de qualificação realizados, direta ou indiretamente, pela Secretaria de Trabalho e Renda, estimulando o aprimoramento técnico dos mesmos; gerenciar as atividades dos Centros Públicos de Trabalho e Renda e dos Centros de Qualificação Social e Profissional sob jurisdição da Pasta; executar outras atividades correlatas.

**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,

✓



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

5/10

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 ECONOMIA SOLIDÁRIA

- I. COMPETÊNCIA:** implantar ações de promoção e fortalecimento da economia solidária no município, por meio dos Centros de Economia Solidária, como uma nova forma de desenvolvimento econômico e social; estimular e apoiar a economia solidária no processo de organização econômica e política dos empreendimentos coletivos, fomentando a comercialização, as redes locais e/ou setoriais e o arranjo e as cadeias produtivas, na perspectiva de desenvolvimento local; prestar a assessoria necessária à organização, produção e comercialização dos produtos e serviços e à elaboração de projetos de economia solidária; incentivar o trabalho em rede, abrangendo a cadeia produtiva, desde a produção de insumos até a comercialização final dos produtos, bem como os serviços que nela estejam inseridos; desenvolver programas de incubação de empreendimentos solidários; propiciar o acesso ao conhecimento e transferência de tecnologias aos empreendimentos solidários; dar apoio na cessão de espaços públicos para realização de eventos de economia solidária, bem como para atividades de formação, produção e comercialização dos produtos e serviços dos empreendimentos econômicos solidários fomentados; realizar, em parceria com a Secretaria de Cidadania e Ação Social, a sensibilização de grupos vulneráveis, acerca da economia solidária; gerenciar as atividades dos Centros de Economia Solidária; executar outras atividades correlatas.

2

+



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

6/10

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS

- I. COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos ao trabalho e renda 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.

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- I. REFERÊNCIA:** STR.5/ STR.6/ STR.7/ STR.8
- II. QUANTITATIVO:** 04
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:**
- a) **QUALIFICAÇÃO E ATENDIMENTO AO TRABALHO:** 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; gerenciar as atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, propor e operacionalizar planos de capacitação profissional, bem como estudar os processos de formulação e implementação de políticas públicas de formação profissional, estabelecer métodos de avaliação e definir indicadores de monitoramento e análise dos resultados e impactos obtidos, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- b) **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,



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

7/10

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;

- c) **DE ECONOMIA SOLIDÁRIA:** 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, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, responsável pela gestão da política pública municipal, monitorando a elaboração de estudos, informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho em Mauá, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, em conformidade com o plano de governo;
- d) **GESTÃO DE EQUIPAMENTO:** 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.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**NÚCLEO FORMAÇÃO PROFISSIONAL E DE
QUALIFICAÇÃO PARA CONSTRUÇÃO CIVIL**

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar as equipes de trabalho voltadas à Articulação da Rede de Formação e ao Acompanhamento e Avaliação das ações de formação; informar a Gerência de Qualificação do Trabalhador, e subsidiá-la no que for preciso, sobre as ações desenvolvidas pela coordenação e suas equipes de trabalho; promover a integração e articulação entre as equipes de trabalho e as demais unidades administrativas da Secretaria; documentar e registrar as experiências desenvolvidas; receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere ao Centro de Qualificação para Construção Civil; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos aos serviços de qualificação na construção civil, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**NÚCLEO INTERMEDIÇÃO DO TRABALHO E
APOIO AO JOVEM TRABALHADOR**

- I. **COMPETÊNCIA:** articular-se com os segmentos da sociedade voltados para o desenvolvimento do trabalho; articular-se com os setores do mercado de trabalho visando a identificação e captação de oportunidades de emprego para a inserção de trabalhadores no mercado; acompanhar cursos de



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

8/10

qualificação com o objetivo de identificar o perfil dos candidatos ao trabalho formal; desenvolver estudos e manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho; colaborar, no que couber, com as demais unidades administrativas da Secretaria; documentar e registrar as experiências desenvolvidas; promover alternativas de encaminhamento ao mercado de trabalho ao jovem trabalhador; articular-se com as empresas para a inserção do jovem trabalhador no mercado de trabalho; acompanhar o desenvolvimento do jovem trabalhador junto às empresas; documentar e registrar as experiências desenvolvidas; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**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 CENTRO PÚBLICO QUALIFICA
MAUÁ**

- I. **COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere ao Centro Público Qualifica Mauá; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos aos serviços de qualificação profissional, 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 CENTRO PÚBLICO DE TRABALHO
E RENDA E DE UNIDADE MÓVEL**

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



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

9/10

aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; exercer outras atividades correlatas à sua competência.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO CENTRO DE ECONOMIA
SOLIDÁRIA

- I. COMPETÊNCIA:** receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere ao Centro de Economia Solidária; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos aos serviços de qualificação profissional, 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:** STR.9/ STR.10/ STR.11/ STR.12/ STR.13/ STR.14
- II. QUANTITATIVO:** 06
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:**
- a) FORMAÇÃO PROFISSIONAL E DE QUALIFICAÇÃO PARA CONSTRUÇÃO CIVIL:** 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;
 - b) INTERMEDIÇÃO DO TRABALHO E APOIO AO JOVEM TRABALHADOR:** 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;
 - c) 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
- [Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom left of the page.]*



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

10/10

- ou burocrática;
- d) **CENTRO PÚBLICO QUALIFICA MAUÁ:** 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;
- e) **CENTRO PÚBLICO DE TRABALHO E RENDA E DE UNIDADE MÓVEL:** 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;
- f) **CENTRO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA:** 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.

CARGO

CHEFE DE EQUIPAMENTO

- I. **REFERÊNCIA:** STR.16
- II. **QUANTITATIVO:** 04
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; gerir o equipamento na execução de seus trabalhos, exercendo atividades burocráticas mas que necessitem de grau de confiança do gestor público com o chefe do equipamento.

↓

+

Ⓢ



ANEXO XXIII 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 ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

SECRETARIA ADJUNTA

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

CARGO

SECRETÁRIO ADJUNTO

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE GABINETE

- I. COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento 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 XXIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

2/14

em suas funções políticas e sociais; prestar assessoramento à Secretaria Municipal, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; apoiar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações próprias e das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, emitindo pareceres de gestão pública; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados, auxiliando na verificação da viabilidade e interesse público envolvido nas demandas; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

I. REFERÊNCIA: SAM.2

II. QUANTITATIVO: 02

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

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

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

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

UNIDADE

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: SAM.3

II. QUANTITATIVO: 01

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

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



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

3/14

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:** SAM.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 XXIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

4/14

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO EM RH**

- I. COMPETÊNCIA:** coordenar, como órgão sistêmico, o processo de administração dos recursos humanos da Administração Direta do Governo Municipal; promover o acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema de informações de pessoal, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar no processo de tomada de decisões; estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de recursos humanos na Administração Direta do Governo Municipal, fixando a lotação das unidades conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e eficácia dos serviços prestados; propor normas objetivando uniformizar e atualizar a aplicação da legislação referente a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores; promover medidas relacionadas com o provimento, manutenção, avaliação de desempenho, e demais ações com vistas à profissionalização do corpo funcional da Administração Direta do Governo Municipal; propor a programação de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; propor programas e ações de treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento, capacitação e qualificação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal, bem como desenvolvimento na carreira e aperfeiçoamento no país ou no exterior; planejar, coordenar e supervisionar as ações de treinamento e desenvolvimento previstas nos programas; controlar a observância das normas estabelecidas para a administração do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos, adotando ou propondo medidas saneadoras e corretivas dos desvios detectados; manter permanente acompanhamento, avaliação e controle dos procedimentos referentes ao Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos; administrar o quadro de pessoal dos órgãos da Administração Direta; planejar, coordenar e supervisionar ações e programas referentes à segurança e medicina no trabalho; planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à saúde do trabalhador, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; atuar em interface com as demais secretarias, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial: no planejamento, gestão e controle da aplicação de



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

5/14

normas legais quanto à gestão de recursos humanos; no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal; na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes; no planejamento e controle do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Mauá; na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor.

UNIDADE	GERÊNCIA DE GESTÃO DO PAÇO
ADMINISTRATIVA	

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

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

I. REFERÊNCIA: SAM.5/ SAM.6/ SAM.7

II. QUANTITATIVO: 03

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

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

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

VI. DESCRIÇÃO:

a) **DE GESTÃO DOCUMENTAL:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal documental, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, comandando a execução das competências da gerência de gestão administrativa;

b) **DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM RH:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às



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

6/14

necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, dirigindo a política de gestão de pessoas da Prefeitura de Mauá, planejando, coordenando, organizando e implementando as ações necessárias para garantir melhores condições de trabalho e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais;

- c) **DE GESTÃO DO PAÇO:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, dirigindo a política de gestão de pessoas da Prefeitura de Mauá no que se refere a essa gerência administrativa.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
CIRCULANTE

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

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE CORRESPONDÊNCIA E
MALOTE

- I. **COMPETÊNCIA:** dirigir os serviços de recebimento e envio de correspondência e malote da Prefeitura; providenciar, em termos gerais, a correspondência administrativa, realizando a triagem e distribuição de correspondências, processos e documentos; receber e enviar os documentos internos e externos no âmbito da gestão municipal; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

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

12

3



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

7/14

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE SELEÇÃO, DESEMPENHO E
QUALIDADE FUNCIONAL**

- I. **COMPETÊNCIA:** administrar e coordenar os procedimentos referentes à admissão e movimentação de pessoal da Administração Direta; planejar, orientar, coordenar e aprimorar, de maneira sistemática, o sistema de avaliação de desempenho; coordenar a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos da Administração Pública Municipal; orientar os órgãos setoriais quanto aos procedimentos referentes ao estágio probatório da Administração Direta; orientar os órgãos setoriais quanto ao processo de gerenciamento de desempenho, progressão e promoção funcional dos servidores da Administração Direta; estudar e definir descrições e atribuições de novos cargos e funções, criados na Administração Direta; controlar e manter o Catálogo de Descrição de Cargos e especialidades correspondentes; prestar subsídio às unidades vinculadas; realizar atividades operacionais de supervisão de qualidade funcional dos servidores municipais; executar programas de readaptação funcional dos servidores municipais; executar programas, projetos e normas de saúde ocupacional, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para a melhoria da saúde dos servidores, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; auxiliar no controle dos índices de absenteísmo por faltas médicas no âmbito da Administração Direta; promover e desenvolver estudos para identificação e eliminação das causas de absenteísmo; desenvolver e implantar programas de readaptação profissional para os servidores da Administração Direta, em conformidade com a legislação vigente; promover e acompanhar medidas de melhoria no desempenho funcional de servidores públicos, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população; emitir, mensalmente, relatórios avaliativos e de controle à unidade supervisora; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE QUALIDADE, MEDICINA E
SEGURANÇA DO TRABALHO**

- I. **COMPETÊNCIA:** garantir os serviços de promoção da qualidade, medicina e segurança do trabalho; elaborar e gerenciar mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à saúde ocupacional e geral dos servidores públicos municipais; acompanhar os procedimentos específicos e a apresentação de propostas de alteração no modelo de gestão para melhoria dos resultados da área; executar ações de acompanhamento social do servidor, quando necessário; analisar requerimentos de licenças por eventos relacionados à saúde do servidor; promover exames periódicos, bem como processos demissionais de saúde; elaborar e implementar, com o apoio da Gerência de Gestão e Desenvolvimento em Recursos Humanos, projetos voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, compreendendo programas preventivos e coletivos de saúde geral e programas de saúde ocupacional; promover o assessoramento das atividades de segurança do trabalho na realização de estudos das condições de saúde e segurança e periculosidade dos locais de trabalho; gerenciar a execução de atividades administrativas relacionadas ao planejamento, organização, supervisão e avaliação das atividades de enfermagem em saúde ocupacional; acompanhar os processos de reabilitação profissional; executar outras atividades correlatas.

Handwritten signature and initials in blue ink.



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

8/14

UNIDADE	DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPE
ADMINISTRATIVA	

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

UNIDADE	DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
ADMINISTRATIVA	

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

UNIDADE	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
ADMINISTRATIVA	

- 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



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

9/14

das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade; realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as Operações da Secretaria; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a Execução da Despesa; manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação.

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- I. REFERÊNCIA:** SAM.8/ SAM.9/ SAM.10/ SAM.11/ SAM.12/ SAM.13/ SAM.14/ SAM.15/ SAM.16
- II. QUANTITATIVO:** 09
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal;
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:**
- a) DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência, informalidade e celeridade dos procedimentos do referido departamento;
 - b) DE CORRESPONDÊNCIA E MALOTE:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além da gestão política necessária à eficiência e transparência da administração pública municipal;
 - c) DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência do Arquivo Público Municipal;
 - d) DE CONTROLE DE PESSOAL:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão de política pública, zelar pela eficiência do controle de pessoal;
 - e) DE SELEÇÃO E DESEMPENHO FUNCIONAL:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política pública prezar pela eficiência da máquina administrativa;
 - f) DE QUALIDADE, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO:** comandar e supervisionar a



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

10/14

execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da formulação e execução da política interna de saúde e segurança dos servidores, não realizando serviço técnico ou puramente burocrático;

- g) **DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPE:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da manutenção dos serviços de atendimento concentrado e ágil aos munícipes, naquilo que se refere a emissão de documentos, pedidos de informações, solicitação de serviços municipais, consulta e pagamento de tributos, reclamações e consulta de processos administrativos, além de outras atividades correlatas;
- h) **DE SERVIÇOS OPERACIONAIS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da manutenção da política de suprimentos do município de Mauá, garantindo a logística de reposição e distribuição de materiais, bem como os meios legais de compras no setor público;
- i) **ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços; coordenar e desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos; articular-se politicamente com o fito de diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; coordenar, através das políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- I. **COMPETÊNCIA:** responsabilizar-se pela gestão da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal; supervisionar as atividades relacionadas ao pagamento de vencimentos, vantagens, benefícios, proventos, pensões e outros direitos funcionais e respectivos recolhimentos legais; administrar, coordenar e implementar rotinas relacionadas aos gastos com despesas de pessoal; elaborar relatórios mensais das despesas de pessoal ativo, aposentado e pensionista da Administração Direta, discriminando



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

11/14

o quantitativo de servidores e o respectivo gasto com a folha, desmembrando-as por órgãos ou unidades administrativas; manter atualizadas as tabelas de vencimento e as respectivas gratificações de todas as carreiras existentes no Quadro de Pessoal da Administração Direta, dentro do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos; acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores; elaborar cronograma da folha de pagamento; manter os sistemas de gestão e informação de folha atualizados; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E CONVÊNIOS
---	---

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NÚCLEO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E DA MEDICINA OCUPACIONAL
---	--

- I. COMPETÊNCIA:** realizar atividades operacionais de supervisão e avaliar as atividades de enfermagem em saúde ocupacional; disponibilizar informações aos servidores municipais sobre questões de saúde ocupacional, atos periciais e programas de readaptação; acompanhar, em parceria com o Núcleo de Acompanhamento e Qualidade Funcional, programas de readaptação dos servidores municipais; manter o sigilo e a discrição sobre os processos de sua competência; promover a inserção e manutenção dos dados relativos aos exames ocupacionais e aqueles referentes ao absenteísmo e a doenças dos servidores públicos municipais; executar os Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; desenvolver ações complementares de avaliações médicas nos servidores, identificando os riscos profissionais nos ambientes de trabalho; emitir laudo atestando afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação, inclusive aquelas não citadas expressamente nos anexos da legislação de referência; promover a realização de perícias de acidentes do trabalho e saúde ocupacional; realizar o exame periódico de saúde ocupacional; gerir o processo demissionário de saúde ocupacional; promover o assessoramento das atividades de Segurança do Trabalho na realização de estudos das condições de saúde e segurança e periculosidade dos locais de trabalho; receber, investigar e elaborar propostas de questões relacionadas às relações interpessoais no ambiente do trabalho; atuar na definição de função perigosa ou insalubre e na especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho; vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho; promover a manutenção dos dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais; atuar na elaboração do PPRA – Programa de Prevenção a Riscos Ambientais; estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho, fiscalizando a sua aplicação; colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho; exercer outras atividades correlatas.

1

+

3



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

12/14

UNIDADE	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO
ADMINISTRATIVA	

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

UNIDADE	NÚCLEO DE ATENDIMENTO 156 E
ADMINISTRATIVA	TELEFONIA

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

UNIDADE	NÚCLEO DE ALMOXARIFADO
ADMINISTRATIVA	

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

UNIDADE	NÚCLEO DE MANUTENÇÃO
ADMINISTRATIVA	

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

UNIDADE	NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO
ADMINISTRATIVA	DESEMPENHO

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar o processo de elaboração e implantação de planos de carreiras de órgãos e entidades da Administração Direta; estabelecer procedimentos de enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, de acordo com os quadros funcionais correspondentes; atualizar os níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira; subsidiar o controle e manutenção das tabelas de vencimento, no que diz respeito às mudanças decorrentes da evolução de desempenho;

2



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

13/14

levantar e analisar, periodicamente, custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal; analisar e verificar compatibilidade com o cargo nas atividades descritas em avaliações de desempenho; gerir procedimentos operacionais relacionados à entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho; estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional; orientar e esclarecer os gestores dos órgãos da Administração Pública Municipal sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitar suporte técnico desses órgãos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

- I. REFERÊNCIA:** SAM.17/ SAM.18/ SAM.19/ SAM.20/ SAM.21/ SAM.22/ SAM.23/ SAM.24
- II. QUANTITATIVO:** 08
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:**
- a) **DE FOLHA DE PAGAMENTO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de fomento à eficiência da folha de pagamento;
 - b) **DE BENEFÍCIOS E CONVÊNIOS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar a política municipal de fomento aos convênios, garantindo aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal o acesso a novas tecnologias, para eficiência e eficácia do núcleo de benefícios e convênios;
 - c) **GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de fomento à eficácia do serviço público;
 - d) **DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas para a Segurança do Trabalho, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas;



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

14/14

- e) **DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas de atendimento e recepção, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas;
- f) **DE ATENDIMENTO 156 E TELEFONIA:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas;
- g) **DE ALMOXARIFADO E RECICLAGEM:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas;
- h) **DE MANUTENÇÃO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas.

✓

+

3



**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO**

UNIDADE	GABINETE DO CONTROLADOR INTERNO
----------------	--

ADMINISTRATIVA

- I. COMPETÊNCIA:** realizar a direção da Controladoria Geral do Município; chefiar as atividades do Núcleo Central de Coordenação de Controle Interno; orientar e unificar os trabalhos dos servidores públicos municipais em todas as estruturas administrativas.

CARGO	CONTROLADOR INTERNO
--------------	----------------------------

I. REFERÊNCIA: CIM.1

II. QUANTITATIVO: 01

III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: possuir ensino superior completo na área de Direito, Economia, Contábeis ou Administração, cursada em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; possuir experiência comprovada na área de atuação de, no mínimo, 02 (dois) anos.

IV. REQUISITOS: pela responsabilidade solidária com o Ordenador da Despesa, ser servidor efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em 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\$7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO: planejar e coordenar as ações competentes à chefia da Controladoria Interna do Município; estabelecer diretrizes da atuação integrada das secretarias municipais para atendimento ao exato cumprimento das medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Controladoria Interna do Município; planejar estratégias para a execução de operações da Controladoria Interna; assegurar a comunicação ágil e eficaz entre os órgãos que o compõem; definir indicadores para avaliação e monitoramento das ações executadas.

UNIDADE	ASSESSORIA DE GABINETE DO
----------------	----------------------------------

ADMINISTRATIVA

CONTROLADOR INTERNO

- I. COMPETÊNCIA:** exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Controlador Interno naquilo que se refere à gestão da Controladoria Interna do Município em assuntos estratégicos, assessorar o Controlador Interno na execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais.



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

2/4

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

- I. REFERÊNCIA:** CIM.2
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** ser servidor efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em 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\$ 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 atribuições a que se refere às competências descritas para o referido órgão, além de assistir o Controlador Interno nas atividades de planejamento em assuntos estratégicos, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal, assessorando as relações do chefe com os outros órgãos da administração municipal, o Legislativo Municipal e as instâncias dos governos federal, estadual e regional, as lideranças políticas, os órgãos de fiscalização externa e a sociedade civil.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**ASSISTÊNCIA DE GABINETE DO
CONTROLADOR INTERNO**

- I. COMPETÊNCIA:** receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos da Controladoria Interna; manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Controlador Interno; elaborar e assessorar o expediente oficial do Controlador Interno, 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 DE GABINETE

- I. REFERÊNCIA:** CIM.3
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** ser servidor efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em 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.
- [Handwritten signature and initials are visible at the bottom of the page.]*



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

3/4

- 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:** proporcionar ao Controlador Interno todos os subsídios de gestão pública necessários ao cumprimento de seus objetivos institucionais, além das determinações legais e normativas emanadas, assessorando o chefe da pasta nas políticas públicas municipais que dependam de confiança, viabilizando a aproximação dos cidadãos à Controladoria, atuando na prevenção e mediação de conflitos que lhe forem apresentados.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE COMISSÃO SINDICANTE E PROCESSANTE
-----------------------------------	---

- I. COMPETÊNCIA:** realizar o processamento das sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares a fim de apurar responsabilidades que estejam relacionadas à Administração Direta e Indireta Municipal.

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

- I. REFERÊNCIA:** CIM.4
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** possuir ensino superior completo na área de Direito, cursada em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** ser servidor efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em 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\$ 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:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, visando o estabelecimento de um novo paradigma no serviço público no que diz respeito ao padrão de prestação, oferecendo serviços públicos com eficiência, qualidade e rapidez, garantindo a confiança atribuída ao cargo transitoriamente ocupado.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NÚCLEO DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO
-----------------------------------	---

- I. COMPETÊNCIA:** realizar as atividades técnicas referentes às competências da Controladoria Interna do Município de Mauá, atuando simultaneamente nos procedimentos de gestão que englobam no âmbito administrativo o controle da legislação, recursos humanos e compras, e no âmbito físico-contábil, o controle dos convênios das receitas e despesas orçamentárias e gestão fiscal, bem como de modo prioritário, na avaliação e controle da execução dos programas de governo nas áreas de obras, saneamento, saúde e educação.



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

4/4

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

- I. REFERÊNCIA:** CIM.5
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** ser servidor efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em 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\$ 3.500,00 (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:** comandar e supervisionar a execução das atribuições do referido núcleo administrativo, visando o estabelecimento de um novo paradigma no serviço público no que diz respeito ao padrão de prestação, oferecendo serviços públicos com eficiência, qualidade e rapidez, garantindo a confiança atribuída ao cargo transitoriamente ocupado.

✓

+

3



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

1/2

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
OUVIDORIA-GERAL**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA NAS DEMANDAS E INDICADORES
-----------------------------------	--

- I. COMPETÊNCIA:** auxiliar na coordenação superior das informações disponibilizadas em sítios oficiais eletrônicos ou em documentação oficial, objetivando acompanhar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção dos respectivos sistemas; propor diretrizes, normas e procedimentos, observando as informações mínimas estabelecidas; articular providências e promover o desenvolvimento de iniciativas com vista à plena consecução do objetivo definido, à efetividade das ações e ao seu aprimoramento contínuo; fomentar a disponibilização das informações com foco no atendimento ao cidadão, incentivando a acessibilidade no formato aberto, em linguagem comum e usabilidade comprovada, considerando a arquitetura de informação, interação e interfaces digitais; avaliar, periodicamente, os resultados alcançados, contribuindo para eventuais ajustes, aperfeiçoamentos e mudanças que se fizerem necessários; propor aos respectivos órgãos e entidades responsáveis, alterações, modificações e aprimoramentos nos sistemas de informação e comunicação que derem origem às informações publicadas no Portal; propor diretrizes, metodologias, mecanismos e procedimentos voltados ao incremento da transparência institucional, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional, com vista à prevenção da malversação dos recursos públicos, à eficiência da gestão e à garantia da moralidade administrativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE EXPEDIENTE
-----------------------------------	---

- I. COMPETÊNCIA:** desenvolver todas as atividades relativas ao expediente: receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Ouvidoria e distribuí-los às Assessorias competentes; promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos; coordenar e gerenciar o recebimento, armazenagem e distribuição, bem como promover a racional utilização dos materiais e serviços da Administração; promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Ouvidoria-Geral do Município; desenvolver atividades de assessoria e organização administrativa: receber, analisar, organizar os protocolos destinados à Ouvidoria-Geral do Município e promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos; elaborar laudos e estudos sobre os Protocolos; preparar despachos e encaminhamentos nos Protocolos; suprir a Ouvidoria de materiais e serviços com base em legislação própria e diretrizes preestabelecidas; e elaborar relatórios.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DENÚNCIA E INTERAÇÃO COM O CIDADÃO
-----------------------------------	---

- I. COMPETÊNCIA:** gerenciar todos os núcleos de atendimentos das secretarias municipais, a fim de elaborar gerenciamento dos departamentos de atendimento ao cidadão, elaborando estudos e relatórios gerenciais da situação de atendimento ao munícipe bem como o grau de satisfação do serviço prestado; promover o bom funcionamento da central de recebimento de reclamações; receber, analisar e revisar as manifestações eletrônicas, antes de encaminhar o registro à respectiva área técnica solucionadora e/ou responder aos cidadãos e aos servidores da Prefeitura Municipal e/ou entidades a ela vinculadas; elaborar e atualizar os manuais internos e aprimorar modelos de respostas das manifestações; prestar pós-atendimento ao cidadão que busca solução de seus pleitos junto à Prefeitura Municipal de Mauá; cadastrar,



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

2/2

encaminhar e acompanhar as manifestações dos cidadãos que comparecem, pessoalmente, à Prefeitura Municipal de Mauá, daqueles que enviam cartas e as demandas oriundas de órgãos públicos.

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- I. REFERÊNCIA:** OG.2/ OG.3/ OG.4
- II. QUANTITATIVO:** 03
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- 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) TRANSPARÊNCIA NAS DEMANDAS E INDICADORES:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, realizando política de gestão pública para alcance da transparência nas demandas apresentadas perante a Ouvidoria-Geral do Município de Mauá;
 - b) ADMINISTRATIVA E DE EXPEDIENTE:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, realizando política de gestão pública de todo o expediente administrativo da Ouvidoria-Geral do Município de Mauá;
 - c) DENÚNCIA E INTERAÇÃO COM O CIDADÃO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, realizando política de gestão pública de atendimento eficiente ao cidadão.

R

+

B



DAS COMPETÊNCIAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO

CHEFE DE SEÇÃO

- I. REFERÊNCIA:** FG.1
- II. QUANTITATIVO:** 60
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em 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:** 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:** gerir a unidade administrativa a que está vinculado, realizando atividades de média complexidade, na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas.

CARGO

ENCARREGADO

- I. REFERÊNCIA:** FG.2
- II. QUANTITATIVO:** 60
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** ser servidor efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em 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:** acréscimo de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** gerir a unidade administrativa a que está vinculado, realizando atividades de pequena complexidade, na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas.