

DECRETO Nº 7.747, DE 13 DE SETEMBRO DE 2012

1/189

Regulamenta a Lei nº 4.412, de 5 de janeiro de 2009, onde estabelece a estruturação organizacional dos órgãos de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, estabelece as atribuições dos cargos em comissão e dá outras providências.

OSWALDO DIAS, Prefeito do Município de Mauá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Mauá, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 6/2009, **DECRETA**:

Art. 1º A Estrutura Organizacional da Administração Direta constitui-se dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

- I - Chefia de Gabinete do Prefeito – GP;
- II - Secretaria de Governo – SG;
- III - Secretaria de Comunicação Social – SCS;
- IV - Secretaria de Assuntos Jurídicos – SAJ;
- V - Secretaria de Administração – SA;
- VI - Secretaria de Finanças – SF;
- VII - Secretaria de Planejamento Urbano – SPU;
- VIII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SDE;
- IX - Secretaria de Educação – SE;
- X - Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer – SCEL;
- XI - Secretaria de Saúde – SS;
- XII - Secretaria de Serviços Urbanos – SSU;
- XIII - Secretaria de Obras – SO;
- XIV - Secretaria de Habitação – SH;
- XV - Secretaria de Mobilidade Urbana – SMU;
- XVI - Secretaria de Meio Ambiente – SMA;
- XVII - Secretaria de Segurança Pública Municipal – SSPM;
- XVIII - Secretaria de Segurança Alimentar – SSA;
- XIX - Secretaria de Assistência Social – SAS;
- XX - Secretaria de Trabalho e Renda – STR;
- XXI - Ouvidoria-Geral do Município – OGM.

Art. 2º A Chefia de Gabinete do Prefeito e as secretarias municipais são compostas dos seguintes órgãos de direção e assessoramento superior:

- I - Chefia de Gabinete do Prefeito:**
 - a) Assessoria Especial;
 - b) Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas;
 - c) Assessoria de Serviços do Gabinete.

II - Secretaria de Governo:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Coordenadoria de Planejamento Estratégico de Governo;
- c) Coordenadoria de Relações Políticas:
 - 1. Assessoria de Participação Popular;
 - 2. Assessoria de Orçamento Participativo;
 - 3. Assessoria de Articulação Político-Institucional;
 - 4. Departamento de Atos Oficiais.
- d) Coordenadoria de Informática:
 - 1. Departamento de Tecnologia da Informação;
 - 2. Departamento de Suporte e Suprimentos.

III - Secretaria de Comunicação Social:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Coordenadoria de Comunicação Social do Governo:
 - 1. Assessoria de Publicidade Institucional e Marketing;
 - 2. Assessoria de Imprensa.

IV - Secretaria de Assuntos Jurídicos:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria de Apoio Legislativo;
- c) Corregedoria-Geral;
- d) Coordenadoria de Defesa do Consumidor;
- e) Procuradoria Geral;
- f) Consultoria-Geral.

V - Secretaria de Administração:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Coordenadoria de Gestão de Pessoas:
 - 1. Departamento de Administração e Desenvolvimento de Pessoal;
 - 2. Departamento de Saúde no Trabalho.
- c) Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Gestão de Serviços:
 - 1. Departamento de Gestão do Sistema de Atendimento ao Munícipe;
 - 2. Departamento de Gestão de Serviços.

VI - Secretaria de Finanças:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria de Captação de Recursos;
- c) Coordenadoria de Administração Tributária:
 - 1. Departamento de Gestão de Tributos Imobiliários;
 - 2. Departamento de Gestão de Tributos Mobiliários;
 - 3. Departamento de Controle da Dívida Ativa Municipal.
- d) Coordenadoria de Administração Financeira:
 - 1. Departamento de Controle Orçamentário;
 - 2. Departamento de Controle Financeiro;

- 3. Departamento de Controle Interno;
- 4. Departamento de Controle Contábil.
- e) Coordenadoria de Gestão Administrativa:
 - 1. Departamento de Compras;
 - 2. Departamento de Administração de Suprimentos;
 - 3. Departamento de Controle Patrimonial.

VII - Secretaria de Planejamento Urbano:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Coordenadoria de Planejamento Urbano e Informações Estratégicas:
 - 1. Departamento de Informações Georreferenciadas;
 - 2. Departamento de Projetos e Estudos Urbanísticos.
- c) Coordenadoria de Controle de Uso e Ocupação de Solo:
 - 1. Departamento de Parcelamento do Solo;
 - 2. Departamento de Licenciamento Urbanístico.

VIII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Econômico:
 - 1. Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Comercial, Serviços e Turismo;
 - 2. Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Industrial.

IX - Secretaria de Educação:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria de Análise e Estudos de Políticas Pedagógicas e Educacionais;
- c) Coordenadoria de Educação Infantil:
 - 1. Departamento de Gestão e Supervisão Educacional;
 - 2. Departamento de Manutenção e Conservação Predial Escolar;
 - 3. Departamento de Licenciamento e Supervisão do Ensino Particular;
- d) Coordenadoria de Educação Fundamental e Médio:
 - 1. Departamento de Educação Fundamental, Médio e de Jovens e Adultos;
 - 2. Departamento de Educação Técnico-Profissional;
 - 3. Departamento de Educação Especial;
- e) Coordenadoria de Políticas Públicas para a Promoção da Igualdade Racial e Étnica.

X - Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Coordenadoria de Cultura:
 - 1. Departamento de Promoção Cultural e Artística;
 - 2. Departamento de Teatros e Espaços de Ação Cultural.
- c) Coordenadoria de Esportes e Lazer:
 - 1. Departamento de Esportes;
 - 2. Departamento de Lazer.

XI - Secretaria de Saúde:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;

- b) Assessoria de Controle Social;
- c) Coordenadoria de Apoio e Gestão:
 - 1. Departamento de Patrimônio e Manutenção;
 - 2. Departamento de Controle e Gestão de Materiais e Suprimentos;
 - 3. Departamento de Controle Financeiro e Convênios;
 - 4. Departamento de Recursos Humanos;
 - 5. Departamento de Avaliação e Controle;
 - 6. Departamento de Arquivo Médico e Estatística.
- d) Coordenadoria de Vigilância à Saúde:
 - 1. Departamento de Vigilância Epidemiológica;
 - 2. Departamento de Vigilância Sanitária;
 - 3. Departamento de Controle de Zoonoses;
 - 4. Departamento de Informação e Educação em Saúde;
 - 5. Departamento de Vigilância à Saúde do Trabalhador;
 - 6. Departamento de Vigilância Ambiental.
- e) Coordenadoria de Atenção Básica à Saúde:
 - 1. Departamento de Controle do Programa de Saúde da Família;
 - 2. Departamento da Saúde do Adulto e do Idoso;
 - 3. Departamento da Saúde da Mulher;
 - 4. Departamento da Saúde da Criança e do Adolescente;
 - 5. Departamento da Saúde Bucal.
- f) Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde e de Pronto Atendimento:
 - 1. Unidades Básicas de Saúde e de Pronto Atendimento.
- g) Coordenadoria de Controle dos Serviços Especializados de Atendimento à Saúde:
 - 1. Departamento de Atenção Psicossocial;
 - 2. Departamento de Assistência Especializada;
 - 3. Departamento de Reabilitação;
 - 4. Departamento de Prevenção e Assistência a DST/AIDS;
 - 5. Departamento de Infectologia;
 - 6. Departamento de Referência de Saúde do Trabalhador;
 - 7. Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;
 - 8. Departamento de Regulação de Vagas.
- h) Coordenadoria Especial de Atendimento Hospitalar:
 - 1. Diretoria Técnica;
 - 2. Diretoria Clínica;
 - 3. Diretoria Administrativa;
 - 4. Diretoria de Enfermagem;
 - 5. Diretoria do Pronto-Socorro;
 - 6. Departamento de Remoção e Resgate;
 - 7. Departamento de Internação.

XII - Secretaria de Serviços Urbanos:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;

- b) Coordenadoria de Conservação e Manutenção Urbanas:
 - 1. Departamento de Limpeza e Conservação de Vias Públicas, Praças e Jardins;
 - 2. Departamento de Manutenção dos Próprios Municipais;
 - 3. Departamento de Controle de Posturas Municipais.
- c) Coordenadoria de Infraestrutura e Administração:
 - 1. Departamento de Controle de Frota, Equipamentos e Máquinas;
 - 2. Departamento de Controle dos Serviços de Cemitérios e Funerário;
 - 3. Departamento de Gestão Administrativa e Suprimentos.

XIII - Secretaria de Obras:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria de Licitações e Contratos;
- c) Coordenadoria de Obras Civas:
 - 1. Departamento de Planejamento e Projetos;
 - 2. Departamento de Controle e Execução de Obras.
- d) Coordenadoria de Obras Viárias, Drenagem e Iluminação Pública:
 - 1. Departamento de Planejamento e Projetos;
 - 2. Departamento de Controle e Execução de Obras;
 - 3. Departamento de Controle e Expansão da Iluminação Pública.

XIV - Secretaria de Habitação:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Coordenadoria Habitacional:
 - 1. Departamento de Projetos Habitacionais;
 - 2. Departamento de Regularização Fundiária.

XV - Secretaria de Mobilidade Urbana:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Coordenadoria de Transportes:
 - 1. Departamento de Estudos e Projetos de Transportes Públicos;
 - 2. Departamento de Controle e Acompanhamento dos Transportes Públicos.
- c) Coordenadoria de Trânsito e Circulação:
 - 1. Departamento de Planejamento, Estudos e Projetos de Engenharia de Tráfego;
 - 2. Departamento de Sinalização e Manutenção Viárias;
 - 3. Departamento de Controle e Fiscalização de Trânsito.

XVI - Secretaria de Meio Ambiente:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Coordenadoria de Meio Ambiente:
 - 1. Departamento de Controle Ambiental;
 - 2. Departamento de Educação Ambiental.

XVII - Secretaria de Segurança Pública Municipal:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Comando Geral da Guarda Civil Municipal;
- c) Coordenadoria de Planejamento e Operações:

1. Departamento de Defesa Civil.
- d) Corregedoria-Geral da Guarda Civil.

XVIII - Secretaria de Segurança Alimentar:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Coordenadoria de Alimentação Escolar:
 1. Departamento de Alimentação Escolar;
 2. Departamento de Administração e Suprimentos.
- c) Coordenadoria de Segurança Alimentar:
 1. Departamento de Restaurantes Populares e Cozinhas Comunitárias.

XIX - Secretaria de Assistência Social:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Administrativa e Financeira:
 1. Departamento de Gestão Administrativa e Convênios.
- d) Assessoria de Conselhos de Direitos;
- e) Coordenadoria de Proteção Social Básica:
 1. Departamento de Gestão dos CRAS;
 2. Departamento de Ações Socioeducativas de Inclusão - Jovens e Adultos;
 3. Departamento de Gestão dos CASEs - Centro de Ações Socioeducativas;
 4. Departamento de Transferência de Renda;
 5. Departamento de Plantão Social;
 6. Departamento de Políticas Públicas para Idosos;
 7. Departamento de Políticas Públicas para Mulheres;
 8. Departamento de Vigilância Social – CadÚnico.
- f) Coordenadoria de Proteção Social Especial:
 1. Departamento de CREAS - Adulto;
 2. Departamento de CREAS - Crianças e Adolescentes.

XX - Secretaria de Trabalho e Renda:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Coordenadoria de Qualificação e Atendimento ao Trabalhador:
 1. Departamento de Controle do Centro Público de Emprego e Renda;
 2. Departamento de Qualificação Profissional.
- c) Coordenadoria de Economia Solidária e Transferência de Renda:
 1. Departamento de Economia Solidária;
 2. Departamento de Transferência de Renda.

XXI - Ouvidoria-Geral do Município – OGM.

Art. 3º Os níveis hierárquicos determinam o padrão de salários e subsídio dos cargos e funções de comando no governo municipal conforme o estabelecido no artigo 6º-A da Lei Municipal 4.412, de 5 de janeiro de 2009.

§ 1º Os cargos de comando no governo municipal estabelecidos por Lei são de ocupação transitória, feita por meio da nomeação do Chefe do Executivo Municipal que provê e exonera seus ocupantes segundo critérios de confiança, para com ele dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão da máquina pública municipal.

§ 2º Os cargos públicos de comando no governo municipal devem ser preenchidos considerando as habilidades necessárias para o exercício das funções de direção, chefia, assessoramento, coordenação e supervisão que os caracterizam.

§ 3º Os cargos públicos de comando no governo municipal caracterizados no §1º deste artigo são divididos em:

- I - Cargos em Comissão de Livre Provimento;
- II - Cargos em Comissão de Provimento por Servidor Efetivo.

§ 4º Os Cargos em Comissão de Livre Provimento criados por lei serão ocupados de acordo com as condições, quantidades, percentagens, denominações, referências e por livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 5º Os Cargos em Comissão de Provimento por Servidor Efetivo criados por lei serão ocupados de acordo com as quantidades, percentagens, denominações, referências e correspondem a funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 6º O servidor público efetivo que, por indicação do Executivo Municipal, ascender a um dos cargos em comissão, deverá optar pelo salário ou subsídio correspondente ao nível hierárquico do cargo que ocupar ou à remuneração de seu cargo efetivo acrescido de um percentual correspondente ao nível hierárquico.

§ 7º A remuneração paga ao servidor público efetivo a título de salário ou subsídio pelo exercício do cargo em comissão não se incorporará aos seus vencimentos em nenhuma hipótese.

§ 8º Quando o servidor público efetivo optar pelo seu salário acrescido do percentual correspondente ao nível hierárquico do cargo em comissão que vier a ocupar, o valor total da sua remuneração não poderá ultrapassar o valor dos subsídios dos agentes políticos.

Art. 4º Os órgãos de Assessoramento compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Mauá, de apoio direto ao trabalho do Prefeito Municipal, realizando as atribuições estratégicas próprias de assessoramento, aconselhamento, recomendação, orientação e prestação de assessoria técnica especializada, e têm por objetivo:

- I - potencializar as ações do Chefe do Executivo Municipal em termos de tempo e de domínio de aspectos técnicos específicos da gestão pública municipal;

- II - facilitar o controle e a coordenação organizacional do Chefe do Executivo Municipal sobre a máquina pública;
- III - mediar as relações do Prefeito Municipal com a população do município;
- IV - colaborar para a adequação do trabalho do Executivo Municipal.

Art. 5º A vinculação dos Conselhos Municipais, Fundos Municipais, Juntas de Recursos e outros órgãos colegiados instituídos por lei encontram-se estabelecida no anexo deste Decreto.

Art. 6º As atribuições de cada cargo de direção, chefia e assessoramento serão constituídas da forma estabelecida neste Decreto.

CAPÍTULO I

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO – GP

Art. 7º A Chefia de Gabinete do Prefeito – GP, é órgão equiparado a secretaria municipal e seu titular tem *status* de Secretário Municipal.

Art. 8º A Chefia de Gabinete do Prefeito – GP, tem por finalidade assistir ao Prefeito Municipal em suas funções administrativas, bem como assegurar estreita colaboração entre o Gabinete e os demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 9º A Chefia de Gabinete do Prefeito – GP, tem as seguintes atribuições:

- I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas;
- II - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- III - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;
- IV - assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento das diretrizes e metas que orientarão a ação governamental, por meio de Plano Geral de Governo, de programas e projetos específicos, do Orçamento Plurianual de Investimentos, do Orçamento Programa Anual e da Programação Financeira de Desembolso, orientando-se pelo Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município;
- V - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;
- VI - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- VII - analisar informações de interesse do Chefe do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;
- VIII - auxiliar o Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores da Prefeitura, e externamente com outras instâncias;

IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 10. São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de apoio nos assuntos políticos e da gestão do governo municipal, planejando, coordenando, orientando e acompanhando a execução das ações e atividades do gabinete e, quando necessário, representá-lo.

Art. 11. A Chefia de Gabinete do Prefeito – GP, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Especial – GP 1
- II - Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas – GP 2
- III - Assessoria de Serviços do Gabinete – GP 3

Da Assessoria Especial – GP 1

Art. 12. A Assessoria Especial - GP 1, tem as seguintes atribuições:

- I - ser assessoria ligada diretamente ao Gabinete do Prefeito, mantendo permanente contato em caráter de confiança especial;
- II - assessorar o Prefeito e demais secretarias em assuntos estratégicos e especiais;
- III - elaborar recomendações sobre processos de natureza administrativa, política e jurídica;
- IV - orientar as diversas secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos;
- V - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas pelo Prefeito;
- VI - estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete ao Assessor Especial assessorar o Prefeito na execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como nas atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos e, quando necessário, representá-lo em atividades externas, além de executar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Art. 14. Compete ao Assessor de Secretaria comandar e supervisionar as atribuições a que se refere o artigo anterior, bem como assistir o Prefeito nas atividades de planejamento e em assuntos estratégicos e na elaboração de planos, projetos e captação de recursos para o município.

Art. 15. Compete ao Assessor de Diretoria auxiliar os assessores, bem como representá-los em eventos, comissões e conselhos, monitorar os serviços realizados pela equipe da Secretaria.

Da Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas – GP 2

Art. 16. A Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas – GP 2, tem as seguintes atribuições:

- I - organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem nas dependências ou sob a responsabilidade da Prefeitura;
- II - preparar a participação do Chefe do Executivo Municipal nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem fora das dependências da Prefeitura;
- III - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;
- IV - manter agenda atualizada das datas significativas para a Administração Municipal;
- V - tomar as medidas necessárias para comunicação aos munícipes e entidades por ocasião de datas significativas;
- VI - organizar e orientar o cerimonial quando das festas e comemorações;
- VII - organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral;
- VIII - organizar o protocolo nos eventos e recepções oficiais;
- IX - manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal;
- X - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 17. São atribuições do Assessor de Secretaria comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social da Prefeitura, orientar as atividades de comunicação desses eventos e o gerenciamento dos serviços de Relações Públicas e Cerimonial do Gabinete do Prefeito.

Art. 18. Compete ao Assessor de Gabinete assessorar o Prefeito nas relações com as entidades públicas e privadas e com a população em geral, bem como analisar e propor ao Governo a participação em eventos públicos na mídia, executar outras atividades correlatas por determinação do assessor de Secretaria.

Art. 19. Compete ao Assessor de Diretoria auxiliar os demais assessores e subsidiá-los nas relações com as entidades públicas e privadas e com a população em geral e na preparação dos eventos públicos, bem como executar outras atividades correlatas.

Da Assessoria de Serviços de Gabinete – GP 3

Art. 21 A Assessoria de Serviços de Gabinete – GP 3, tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político-administrativas e nas relações públicas parlamentares;
- II - assessorar o Prefeito em matéria de sua competência;

- III - assessorar o Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração Direta, entidades, associações de classe e com os munícipes em geral, em conjunto com a Secretária de Governo;
- IV - encaminhar aos órgãos da Administração Direta as solicitações de emissão de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- V - preparar a pauta das audiências do Prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
- VI - coordenar as informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal, após instruídas;
- VII - encaminhar ao Prefeito as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
- VIII - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência confidencial do Prefeito;
- IX - organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- X - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- XI - controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;
- XII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 22. São atribuições do Assessor de Secretaria organizar a agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito, para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e a sua participação em eventos políticos, promover o cumprimento da agenda oficial bem como organizar as audiências e encaminhar às partes.

Art. 23. Compete ao Assessor de Gabinete coordenar a execução dos serviços burocráticos que envolvam a preparação, o registro e expedição de documentos assinados pelo Prefeito e Vice-Prefeito, bem como mantê-los informados dos assuntos de interesse da Administração Municipal, e também do andamento dos programas e projetos das Secretarias.

Art. 24. Compete Assessor de Diretoria requerer informações e subsidiar o Prefeito e Vice-Prefeito nas ações políticas e executar outras atividades correlatas por determinação das referidas autoridades.

Art. 25. Compete ao Chefe de Serviço monitorar a preparação das correspondências a serem expedidas pelo Gabinete do Prefeito e mantê-lo informado dos assuntos de interesse do governo municipal.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE GOVERNO – SG

Art. 26. A Secretaria de Governo – SG, tem por finalidade coordenar a articulação política, visando ao funcionamento eficiente e à integração do Poder Executivo ao público em geral.

Art. 27. A Secretaria de Governo – SG, tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- II - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- III - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- IV - coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
- V - coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- VI - assessorar e acompanhar a elaboração de projetos de lei, bem como a tramitação junto ao Poder Legislativo;
- VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 28. São atribuições do Secretário de Governo assessorar na interface com outros órgãos governamentais, com o setor privado e com o público em geral, promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do Governo, coordenar atividades de relacionamento administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitárias, desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

Art. 29. A Secretaria de Governo – SG, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário - SG 1
- II - Coordenadoria de Planejamento Estratégico de Governo – SG 2
- III - Coordenadoria de Relações Políticas – SG 3:
 - a) Assessoria de Participação Popular – SG 3.1
 - b) Assessoria de Orçamento Participativo – SG 3.2
 - c) Assessoria de Articulação Político-Institucional – SG 3.3
 - d) Departamento de Atos Oficiais – SG 3.4
- IV - Coordenadoria de Informática – SG 4:
 - a) Departamento de Tecnologia da Informação – SG 4.1
 - b) Departamento de Suporte e Suprimentos – SG 4.2

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SG 1

Art. 30. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SG 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos Federal, Estadual e Municipal, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;

- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 31. São atribuições do Assessor Especial assessorar na execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como nas atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos e, quando necessário, representá-lo em atividades externas.

Art. 32. Compete ao Assessor de Gabinete comandar as atividades administrativas e financeiras, auxiliando o Secretário na administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria.

Art. 33. Compete ao Chefe de Serviço comandar as atividades de organização, auxiliando o Chefe da unidade nas funções de comando.

Da Coordenadoria de Planejamento Estratégico de Governo – SG 2

Art. 34. A Coordenadoria de Planejamento Estratégico de Governo – SG 2, tem as seguintes atribuições:

- I - analisar e emitir pareceres sobre a conveniência política de celebração de convênios e/ou consórcios com a União, Estado e Municípios, bem como com suas respectivas autarquias, entidades paraestatais e particulares, destinada a auxiliar a ação do Município em áreas de sua competência;
- II - promover estudos visando ao aprimoramento e à prestação de assistência técnica às unidades da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos e programas municipais;
- III - assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento das diretrizes e metas que orientarão a ação governamental, através de Plano Geral de Governo, de programas e projetos específicos, do Orçamento Plurianual de Investimentos, do Orçamento-Programa Anual e da Programação Financeira de Desembolso, orientando-se pelo Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município;
- IV - coordenar o Planejamento Participativo entre as secretarias e demais órgãos municipais;
- V - promover reuniões com os dirigentes para estabelecimento de metas e prioridades e avaliação dos resultados;
- VI - promover reuniões periódicas com os dirigentes para intercâmbio de conhecimentos e opiniões, dando conhecimento ao Prefeito de sugestões para solução de problemas da Administração Municipal;
- VII - realizar acompanhamento da execução dos projetos e programas desenvolvidos pela Administração;
- VIII - estudar a viabilidade política dos projetos;

IX - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 35. São atribuições do Coordenador representar o Município frente às esferas de governo superiores, bem como estabelecer a transparência como meta nas relações com os órgãos financiadores, ampliando a credibilidade da Prefeitura Municipal na gestão dos recursos recebidos.

Art. 36. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a elaboração de projetos para obtenção de recursos adicionais visando ao financiamento das políticas públicas do Município, por meio de convênios e parcerias com outros órgãos públicos e privados.

Art. 37. Compete ao Chefe de Serviço comandar as atividades de organização, auxiliando o Assessor de Diretoria nas funções de comando, dentro da sua área de competência.

Da Coordenadoria de Relações Políticas – SG 3

Art. 38. A Coordenadoria de Relações Políticas – SG 3, tem as seguintes atribuições:

- I - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- II - promover o desenvolvimento das relações entre o Poder Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- III - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- IV - exercer atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades, Câmara Municipal e associações de classe ou comunitária;
- V - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 39. São atribuições do Coordenador auxiliar o Secretário nas atividades e tarefas de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e a Secretaria, coordenar as relações do Secretário com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal; coordenar as relações do Secretário com o Legislativo Municipal, promovendo o contato com os vereadores.

Art. 40. Compete ao Assessor de Gabinete organizar o atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política, manter o Coordenador informado dos assuntos de interesse da Coordenadoria e da administração municipal, e também do andamento dos programas e projetos.

Art. 41. Compete ao Chefe de Serviço transmitir aos demais dirigentes da Coordenadoria as ordens e orientações do superior, zelando pelo seu cumprimento.

Da Assessoria de Participação Popular – SG 3.1

Art. 42. A Assessoria de Participação Popular – SG 3.1, tem as seguintes atribuições:

- I - promover e participar de reuniões com a comunidade para discussão de problemas locais;
- II - convocar e realizar reuniões periódicas entre o Prefeito e a população;
- III - agendar o comparecimento dos órgãos do Poder Público Municipal, quando a discussão temática assim o exigir;
- IV - propor a programação de trabalho aos órgãos em que é diretamente subordinada;
- V - encaminhar, junto ao Executivo, as discussões feitas nas reuniões entre o Prefeito e a população;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 43. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como promover a integração das demandas da comunidade com os projetos de cada uma das Secretarias Municipais e com os planos do governo municipal, garantindo a representação da população na definição das prioridades de governo.

Art. 44. Compete ao Chefe de Serviço assessorar, apoiar e subsidiar o Assessor de Diretoria em suas funções de planejamento e controle da execução da política pública do município e monitorar as reuniões periódicas de avaliação das condições de desenvolvimento social do município.

Da Assessoria de Orçamento Participativo – SG 3.2

Art. 45. A Assessoria de Orçamento Participativo – SG 3.2, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e promover as ações relativas ao Orçamento Participativo;
- II - apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias do Governo a ser enviada anualmente à Câmara dos Vereadores;
- III - apresentar para o Conselho do Orçamento Participativo o Plano Plurianual do Governo em vigor ou a ser enviado à Câmara dos Vereadores;
- IV - apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta de política tributária e arrecadação do Poder Público Municipal;
- V - apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta metodológica do Governo para discussão e definição da peça orçamentária das obras e atividades que deverão constar no Plano de Investimentos e Custeios;
- VI - encaminhar junto ao Executivo as deliberações do Conselho do Orçamento Participativo;

- VII - elaborar o planejamento orçamentário e de investimento do Município;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária;
- IX - convocar e realizar encontros periódicos com o Conselho do Orçamento Participativo e com os demais segmentos da sociedade para discussões temáticas e específicas;
- X - reunir lideranças populares, do comércio e indústria e outros segmentos da sociedade para discussão e estabelecimento do orçamento participativo;
- XI - subsidiar os demais órgãos da Prefeitura com dados e informações que lhe forem solicitadas;
- XII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 46. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior bem como coordenar as atividades de discussão e execução do orçamento municipal nos diversos setores e bairros em que está dividido o território do Município de Mauá.

Art. 47. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar a autenticidade das informações sobre a realidade dos bairros para subsidiar as reuniões do orçamento participativo, monitorar a elaboração do cadastro das organizações da sociedade civil em cada bairro ou região e mobilizar as lideranças para as discussões do orçamento municipal, capacitar os conselheiros municipais em todas as áreas de atuação, apoiar e articular a participação popular e o fortalecimento dos órgãos de representação popular.

Da Assessoria de Articulação Político-Institucional – SG 3.3

Art. 48. A Assessoria de Articulação Político-Institucional – SG 3.3, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar, como órgão sistêmico, o processo de administração da política institucional da Administração Direta do Governo Municipal;
- II - promover o acompanhamento e aperfeiçoamento da política institucional, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar no processo de tomada de decisões;
- III - estabelecer critérios e avaliar as necessidades de tomada de decisões na Administração Direta do Governo Municipal, fixando a oportunidade e a conveniência conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- IV - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- V - propor normas objetivando uniformizar a política institucional referente a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades;
- VI - 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;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar as ações de treinamento e desenvolvimento, previstas nos programas;
 - VIII - supervisionar as atividades relacionadas com o pagamento de vencimentos, vantagens, benefícios, proventos, pensões e outros direitos funcionais e respectivos recolhimentos legais;
 - IX - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 49. Compete ao Assessor de Diretoria apoiar o Coordenador na delegação dos trabalhos no planejamento e na operacionalização da execução das atribuições de que trata o artigo anterior.

Art. 50. Compete ao Chefe de Serviço monitorar e operacionalizar as atividades, garantindo o cumprimento do que lhe foi delegado.

Do Departamento de Atos Oficiais – SG 3.4

Art. 51. O Departamento de Atos Oficiais – SG 3.4, tem as seguintes atribuições:

- I - receber, controlar prazos para resposta e arquivar requerimentos de informações, indicações ou outros documentos emanados da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito devidamente informado a respeito;
- II - acompanhar, padronizar e executar a expedição da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;
- III - formalizar portarias, decretos, leis, projetos de lei e demais atos oficiais, de acordo com as minutas elaboradas pelos órgãos competentes da Administração Municipal;
- IV - proceder ao arquivamento e registro de todos os atos oficiais, mantendo sistema de arquivos de documentos de maneira funcional, possibilitando a sua imediata localização;
- V - publicar, pela imprensa oficial ou veículo de comunicação legalmente habilitado, os atos oficiais assinados pelo Prefeito Municipal sujeitos a essa exigência, assim como manter arquivo das publicações;
- VI - preparar, diariamente, o expediente do órgão a ser despachado pelo Chefe do Executivo, observando os prazos e encaminhando para publicação quando for o caso;
- VII - preparar a promulgação de leis municipais ou formalizar vetos do Prefeito a projetos e emendas do Legislativo;
- VIII - manter atualizado o controle informatizado da legislação municipal;
- IX - manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal;
- X - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 52. São atribuições do Diretor de Departamento comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a formalização dos atos oficiais.

Art. 53. Compete ao Assessor de Diretoria fiscalizar a oficialização dos projetos de lei, decretos, portarias, resoluções e outros documentos oficiais desenvolvidos pela equipe técnica, zelando pela qualidade dos serviços.

Da Coordenadoria de Informática – SG 4

Art. 54. A Coordenadoria de Informática – SG 4, tem as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações de tecnologia da informação e comunicação (TIC) voltadas para a qualidade e produtividade na área de tecnologia da informação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- II - desenvolver e implantar projetos de novos métodos de trabalho, objetivando promover a melhoria contínua dos serviços prestados à população;
- III - propor projetos de racionalização de processos e uso de recursos materiais, humanos, financeiros e tecnológicos;
- IV - participar na elaboração e execução dos projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria de Governo;
- V - dar suporte técnico às unidades administrativas em assuntos de organização, sistemas e métodos;
- VI - elaborar estudos para subsidiar políticas e procedimentos de desenvolvimento institucional e de modernização, de modo sistemático;
- VII - participar na elaboração estratégica da administração visando à adoção de ferramentas e processos que envolvam tecnologia da informação;
- VIII - colaborar na pesquisa e na elaboração de estudos de viabilidade técnica e da oportunidade de uso da tecnologia da informação;
- IX - administrar e controlar formulários, auxiliando sobre sua criação, eliminação ou modificação, necessários aos procedimentos administrativos;
- X - propor as políticas e diretrizes de informática da Administração Municipal em consonância com o Plano de Governo;
- XI - promover a atualização tecnológica dos recursos de informática da Administração Municipal;
- XII - promover a disseminação da cultura de informática entre os usuários da Administração Municipal;
- XIII - estabelecer normas e padrões voltados à implementação, documentação e produção de sistemas de informação;
- XIV - promover as medidas de segurança para a manutenção da integridade de dados dos sistemas de informação da Administração Municipal;
- XV - promover a padronização dos recursos de informática da Administração Municipal;
- XVI - estabelecer normas voltadas à utilização dos recursos de informática da Administração Municipal;

- XVII - promover estudos e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento do ambiente de desenvolvimento e a atualização tecnológica dos recursos de informática;
- XVIII - gerenciar os contratos de prestação de serviços de informática no âmbito da Administração Municipal;
- XIX - propor a programação de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- XX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 55. São atribuições do Coordenador assessorar e aconselhar o Prefeito Municipal nos temas estratégicos da Política Municipal de Tecnologia da Informação, bem como comandar os serviços de informática da Prefeitura de Mauá.

Art. 56. Compete ao Assessor de Gabinete comandar as atividades administrativas e de organização, auxiliando o dirigente da unidade nas suas funções de comando.

Art. 57. Compete ao Chefe de Serviço transmitir aos demais técnicos da Coordenadoria as ordens e orientações do superior, zelando pelo seu cumprimento.

Do Departamento de Tecnologia da Informação – SG 4.1

Art. 58 O Departamento de Tecnologia da Informação – SG 4.1, tem as seguintes atribuições:

- I - implementar e projetar sistemas de informação para atender às ações da Administração Municipal, além de elaborar especificações técnicas para a aquisição de sistemas de terceiros;
- II - desenvolver as manutenções e novas implementações dos sistemas de informações desenvolvidos internamente e atualizar os sistemas legados existentes;
- III - executar as atividades de suporte técnico dos sistemas de informação e banco de dados utilizados na Prefeitura e acompanhar o atendimento aos sistemas adquiridos de terceiros de acordo com os contratos firmados;
- IV - manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de informação utilizados na Prefeitura;
- V - propor normas e padrões de desenvolvimento e documentação de sistemas aplicativos;
- VI - elaborar o levantamento de necessidade de treinamento, em conjunto com as diversas secretarias da Prefeitura, decorrente da implantação de sistemas novos ou alterados;
- VII - executar auditorias técnicas periódicas para manter a segurança dos sistemas de informação e integridade dos dados;
- VIII - participar de estudos e intercâmbio com outras instituições objetivando o aprimoramento das técnicas e ferramentas utilizadas no ambiente de desenvolvimento de sistemas da Secretaria de Governo;

- IX - analisar e avaliar o desempenho dos processos de tecnologia da informação dos órgãos da Administração Direta;
- X - elaborar estudos para subsidiar programas de melhoria da gestão pública por meio da tecnologia da informação e comunicação;
- XI - propor indicadores que permitam expressar a eficiência e eficácia das estruturas administrativas na gestão municipal por meio de informações extraídas dos sistemas administrativos implantados ou por meio de estudos técnicos especializados;
- XII - analisar programas e projetos de modernização administrativa;
- XIII - efetuar levantamento de dados, análise, elaboração, implantação e acompanhamento dos processos tecnológicos, visando simplificar fluxos, procedimentos e documentos, racionalizando custos e melhorando o desempenho dos processos administrativos;
- XIV - efetuar levantamento de dados, análise, elaboração, implantação e acompanhamento, referente a sistemas ou aplicativos desenvolvidos ou que sofreram manutenção, em conjunto com os usuários do sistema e unidade de sistemas;
- XV - identificar as causas dos problemas, estudá-las e propor novas estratégias para melhoria do desempenho dos procedimentos administrativos;
- XVI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 59. São atribuições do Diretor de Departamento desenvolver a estratégia, políticas e procedimentos de implantação da tecnologia da informação no Município, orientar estrategicamente o desenvolvimento de sistemas de auditoria da tecnologia da informação do Município e orientar o desenvolvimento do sistema de gerenciamento de informações integradas do Município.

Art. 60. Compete ao Assessor de Diretoria auxiliar o Diretor no Planejamento e implantação de tecnologia de informação nas várias áreas do Executivo Municipal.

Art. 61. Compete ao Chefe de Serviço assessorar nos projetos de infraestrutura que requeiram tecnologia da informação e de comunicação, transmitir aos demais técnicos do Departamento as ordens e orientações do superior, zelando pelo seu cumprimento.

Do Departamento de Suporte e Suprimentos – SG 4.2

Art. 62. O Departamento de Suporte e Suprimentos – SG 4.2, tem as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na área da tecnologia da informação e comunicação (TIC), promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- II - elaborar e implantar projetos de reorganização ou de modernização da infraestrutura de comunicação, adequando-a às necessidades da Administração Municipal;

- III - elaborar, divulgar, acompanhar e atualizar as políticas de uso da rede de comunicação e internet, bem como os regulamentos pertinentes, servindo, ainda, como suporte às diversas áreas da Administração para definição destas regras e procedimentos;
- IV - efetuar levantamento de dados, análise, elaboração, especificação, implantação e acompanhamento de projetos de aquisição, estruturação, reestruturação e organização da infraestrutura de comunicação e equipamentos da Prefeitura;
- V - executar e controlar as atividades de operação e produção de sistemas de informação da Administração Municipal em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação;
- VI - executar as atividades de suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, dos hardwares, dos softwares básicos, dos aplicativos de gestão, de gerenciamento de banco de dados e utilitários, no âmbito da Administração Municipal;
- VII - participar de estudos e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento à atualização tecnológica dos recursos de informática da Administração Municipal;
- VIII - apoiar os usuários da Administração Municipal na utilização dos recursos de informática disponíveis;
- IX - promover a reciclagem e atualização tecnológica dos usuários por meio de treinamentos e capacitações em conjunto com o Departamento de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação;
- X - manter atualizada a documentação técnica da infraestrutura de equipamentos, bem como o cadastro de usuários habilitados e rede de comunicação de dados;
- XI - conceber, implementar e controlar os sistemas de integridade de dados e de controle de acesso de usuários dos sistemas de informação da Administração Municipal;
- XII - propor os recursos de informática a serem utilizados, bem como a topologia adequada da rede de comunicação de dados da Administração Municipal;
- XIII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 63. São atribuições do Diretor de Departamento comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a política municipal de fomento do trabalho em rede, garantindo aos diversos órgãos da administração municipal o acesso a novas tecnologias, para gerir o trabalho em rede e o uso de novas tecnologias de comunicação.

Art. 64. Compete ao Assessor de Diretoria gerenciar o sistema operacional de informática da Prefeitura Municipal de Mauá, desenvolvendo projetos, estudos, planos de trabalho e orientações técnicas que visam a aprofundar o uso de novas tecnologias de informação para a gestão da Prefeitura.

Art. 65. Compete ao Chefe de Serviço monitorar a realização do suporte e manter os sistemas de informação operando em todos os órgãos e Secretarias municipais.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCS

Art. 66. A Secretaria de Comunicação Social – SCS, tem por finalidade formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Prefeitura do Município de Mauá.

Art. 67. A Secretaria de Comunicação Social – SCS, tem as seguintes atribuições:

- I - atuar cooperativamente na gestão estratégica da Administração Municipal Direta e Indireta, de forma articulada nas ações desenvolvidas pelos seus órgãos;
- II - produzir e divulgar notícias e atos administrativos de interesse público à comunidade pelos meios de comunicação;
- III - formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Prefeitura Municipal de Mauá;
- IV - organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais;
- V - desenvolver a política de relações públicas;
- VI - prestar apoio operacional referente à programação visual, produção gráfica, audiovisual e material pedagógico destinados à capacitação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- VII - atuar, de modo pró-ativo, junto aos órgãos da Administração Municipal no sentido de harmonizar suas ações de forma a permitir a geração de informações que propiciem uma comunicação eficaz;
- VIII - responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;
- IX - propor diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interatividade;
- X - elaborar estudos e pesquisas visando ao acompanhamento de políticas públicas de comunicação;
- XI - exercer o acompanhamento e a sistematização dos resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade, tais como governo itinerante, orçamento participativo, seminários, ciclos de debate e fóruns técnicos;
- XII - produzir, editar e veicular anúncios publicitários, informativo, nas programações de rádio, TV e jornal, internos e externos, sempre informando sobre as atividades do Executivo e da Comunidade;
- XIII - produzir e veicular produtos institucionais, comunitários em audiovisual em emissoras de rádio e televisão e em outros meios de comunicação, conforme estudo de mídia realizado pela Secretaria;
- XIV - promover o registro das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Administração;
- XV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 68. São atribuições do Secretário de Comunicação Social comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de comunicação, propaganda, publicidade e relações públicas da Prefeitura Municipal de Mauá, com a finalidade de dar publicidade aos atos do governo municipal junto aos seus mais diversos públicos, e executar as atividades de comunicação do Prefeito e dos Secretários Municipais quando designado.

Art. 69. A Secretaria de Comunicação Social – SCS, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SCS 1
- II - Coordenadoria de Comunicação Social – SCS 2:
 - a) Assessoria de Publicidade Institucional e Marketing – SCS 2.1
 - b) Assessoria de Imprensa – SCS 2.2

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SCS 1

Art. 70. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SCS 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos Federal, Estadual e Municipal, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 71. São atribuições do Assessor de Especial comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos e, quando necessário, representá-lo em atividades externas.

Art. 72. Compete ao Assessor de Gabinete comandar a execução das atribuições delegadas pelo Assessor Especial, bem como as atividades administrativas e financeiras, auxiliando o Secretário na administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria.

Art. 73. Compete ao Chefe de Serviço comandar as atividades de organização, auxiliando o Assessor de Gabinete nas funções de comando, dentro da sua área de competência.

Da Coordenadoria de Comunicação Social – SCS 2

Art. 74. A Coordenadoria de Comunicação Social – SCS 2, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as tarefas da secretaria, necessárias ao suporte das atividades do Governo;
- II - planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Coordenadoria, ligadas ao Governo;
- III - planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos que envolvam o Governo Municipal;
- IV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 75. São atribuições do Coordenador coordenar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, desenvolver e operacionalizar peças e campanhas publicitárias de interesse público, atender os órgãos de imprensa objetivando a divulgação das informações de interesses da comunidade.

Art. 76. Compete ao Assessor de Gabinete zelar pela atualização e organização dos arquivos das matérias de interesse do município, operar os sistemas de monitoramento e controle de mídia e manter o executivo informado acerca das notícias regionais, estaduais, nacionais e internacionais.

Art. 77. Compete ao Chefe de Serviço exercer as atividades de organização, auxiliando o Assessor de Gabinete nas funções de comando, dentro da sua área de competência.

Da Assessoria de Publicidade Institucional e Marketing – SCS 2.1

Art. 78. A Assessoria de Publicidade Institucional e Marketing – SCS 2.1, tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver estratégias de pesquisa e análise da comunicação formal e informal com o objetivo de subsidiar as decisões da Coordenadoria;
- II - desenvolver e supervisionar a elaboração e a implementação de planos de *marketing* institucional;
- III - desenvolver e supervisionar as atividades de comunicação escrita, falada e televisionada, com o objetivo de subsidiar os procedimentos da Coordenadoria;
- IV - implementar as atividades relativas à criação e design publicitário e as de assessoria de imprensa;
- V - realizar pesquisas de opinião pública para obtenção dos subsídios necessários ao desempenho das atividades da Administração Municipal;
- VI - prestar assistência às unidades administrativas sobre problemas de relações públicas;
- VII - realizar os trabalhos de cobertura jornalística, fotográfica e cinematográfica das atividades municipais;

- VIII - manter articulação permanente com a imprensa, rádio e outros órgãos de divulgação, a fim de promover ampla difusão dos empreendimentos da Administração Municipal;
- IX - executar as atividades de planejamento, desenvolvimento e implementação de programas de *marketing* institucional, de acordo com as orientações e determinações da Coordenadoria;
- X - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Coordenador.

Art. 79. São atribuições do Assessor de Gabinete comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dar as diretrizes para o preparo e divulgação das matérias e reportagens sobre as atividades e atos do governo municipal.

Art. 80. Compete ao Assessor de Diretoria acompanhar a produção dos materiais gráficos e padrões de identidade visual para a Prefeitura Municipal de Mauá.

Da Assessoria de Imprensa – SCS 2.2

Art. 81. A Assessoria de Imprensa – SCS 2.2, tem as seguintes atribuições:

- I - redigir comentários, artigos e notícias sobre a realização de obras, serviços e demais esclarecimentos ao Município que se fizerem necessários;
- II - confeccionar o jornal oficial do Município, dentro das normas técnicas e legais, exigidas para publicação de tal natureza;
- III - manter em ordem o arquivo das publicações feitas que digam respeito à Administração Municipal;
- IV - executar as atividades de planejamento e execução de procedimentos que objetivem subsidiar o processo de comunicação geral por meio de elaboração, análise e divulgação de textos através de mídias diversas;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo coordenador.

Art. 82. São Atribuições do Assessor de Gabinete comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como coordenar o trabalho de produção jornalística e relacionamento com a imprensa local e regional, criando espaços na mídia para a divulgação dos atos do governo municipal.

Art. 83. Compete ao Assessor de Diretoria acompanhar a execução das atribuições da cada setor, garantindo a produção e veiculação instantânea e permanente de informações de interesse público, por meio da integração de todas as tecnologias de informação disponíveis.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SAJ

Art. 84. A Secretaria de Assuntos Jurídicos – SAJ, tem por finalidade prestar serviços de assessoria jurídica com qualidade e rapidez e eficácia para todas as áreas da Administração, bem como representar o Município ativa e passivamente.

Art. 85. A Secretaria de Assuntos Jurídicos – SAJ, tem as seguintes atribuições:

- I - assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação judicial e extrajudicial do Município;
- II - assistir, coordenar e orientar a prestação de consultoria e assessoria jurídica aos órgãos do Poder Executivo;
- III - prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito;
- IV - promover a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência, por meio da edição de súmulas;
- V - representar o Prefeito sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;
- VI - coordenar e executar as atividades de proteção e defesa do consumidor;
- VII - coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VIII - emitir parecer técnico nos procedimentos licitatórios.

§ 1º A exclusividade no exercício da advocacia pública pela Secretaria de Assuntos Jurídicos - SAJ, não exclui a possibilidade da contratação de jurista para emitir parecer sobre matéria específica ou contratação de sociedades de advogados na área judicial ou extrajudicial, tendo em vista a complexidade, a existência de conflito de interesses, bem como, dado o interesse da matéria para o Município, julgue-se desaconselhável o patrocínio por qualquer dos membros da Secretaria.

§ 2º A representação extrajudicial atribuída à Secretaria de Assuntos Jurídicos – SAJ, não exclui o exercício de igual competência pelo Prefeito, secretários e demais autoridades competentes, na celebração de contratos e de outros instrumentos jurídicos.

Art. 86. São atribuições do Secretário de Assuntos Jurídicos comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar o Executivo Municipal e os demais órgãos da administração nas questões de natureza jurídica relacionadas à implementação das políticas públicas municipais, emitindo pareceres, empreendendo medidas jurídicas, implementando e atuando diretamente em situações que demandam serviços jurídicos.

Art. 87. A Secretaria de Assuntos Jurídicos – SAJ tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SAJ 1;

- II - Assessoria de Apoio Legislativo – SAJ 2;
- III - Corregedoria-Geral – SAJ 3;
- IV - Coordenadoria de Defesa do Consumidor – SAJ 4;
- V - Procuradoria-Geral – SAJ 5;
- VI - Consultoria-Geral – SAJ 6.

Da assessoria de Gabinete do Secretário – SAJ 1

Art. 88. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SAJ 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais, bem como para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos Federal, Estadual e Municipal, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- II - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- III - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 89. São atribuições do Assessor Especial controlar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como nas atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos e, quando necessário, representá-lo em atividades externas.

Art. 90. Compete ao Assessor de Gabinete comandar as atividades administrativas e financeiras, auxiliando o Secretário na administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria.

Art. 91. Compete ao Chefe de Serviço exercer as atividades de organização, auxiliando o Assessor de Gabinete nas funções de comando, dentro da sua área de atuação.

Da Assessoria de Apoio Legislativo – SAJ 2

Art. 92. A Assessoria de Apoio Legislativo – SAJ 2, tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar nas áreas de técnica legislativa e redação oficial;
- II - assessorar nos serviços relacionados com a elaboração do processo legislativo;
- III - assessorar na condução das normas administrativas em geral;
- IV - auxiliar a supervisão dos trabalhos administrativos e legislativos desenvolvidos sob o aspecto formal;
- V - assessorar na redação de minutas de leis, resoluções, portarias e decretos.
- VI - efetuar estudos e levantamento de dados visando auxiliar no processo legislativo;
- VII - orientar na elaboração de normas gerais pela Administração;

VIII - solicitar dos setores competentes, pareceres, documentos e demais informações que sirvam de fundamentação para estudo das normas gerais da Administração.

Art. 93. São atribuições do Assessor de Secretaria auxiliar o Governo Municipal no desenvolvimento de projetos de lei e decretos, analisar, elaborar e propor projetos de lei, solicitados pelo Chefe do Executivo, recepcionar e analisar projetos de lei oriundos do Poder Legislativo, opinando pela sanção ou elaborando as razões de veto, submeter à apreciação do Secretário propostas de alterações na legislação municipal, julgadas necessárias; submeter projetos de leis e minutas de decretos à apreciação do Secretário.

Art. 94. Compete ao Chefe de Serviço manter controle sobre o andamento e aprovação dos projetos de leis e decretos, providenciar o encaminhamento ao setor de Atos Oficiais para demais providências e executar outras atividades correlatas.

Da Corregedoria-Geral – SAJ 3

Art. 95. A Corregedoria-Geral – SAJ 3, tem as seguintes atribuições:

- I - propor ao Secretário de Assuntos Jurídicos a adoção de providências reclamadas pelo interesse público e concernentes ao aperfeiçoamento das atividades da Secretaria;
- II - pronunciar-se sobre matéria de caráter institucional;
- III - pronunciar-se sobre matéria de que lhe for submetida pelo Secretário de Assuntos Jurídicos;
- IV - acompanhar as matérias relacionadas com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- V - acompanhar as matérias relacionadas com o Tribunal de Contas da União;
- VI - acompanhar as matérias relacionadas com o Ministério Público;
- VII - propor medidas e providências que visem ao aprimoramento da qualidade dos serviços da Secretaria;
- VIII - assessorar nos processos de sindicância e apuração de faltas;
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 96. São atribuições do Corregedor Geral comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como zelar pelos interesses da administração municipal, controlando, avaliando, assessorando e aconselhando o Secretário de Assuntos Jurídicos sobre a atuação dos servidores públicos municipais, atuando de forma preventiva e corretiva.

Da Coordenadoria de Defesa do Consumidor – SAJ 4

Art. 97. A Coordenadoria de Defesa do Consumidor – SAJ, 4 tem as seguintes atribuições:

- I - orientar o munícipe quanto à aplicação dos dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - fiscalizar o cumprimento das relações de consumo estabelecidas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor;
- IV - realizar autuação e aplicar multa por infração aos preceitos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, previsto em lei ou convênio específico;
- V - promover a orientação jurídica básica ao munícipe como consumidor;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 98. São atribuições do Coordenador controlar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir o Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, assessorando o Executivo Municipal na elaboração, desenvolvimento e implementação da Política Municipal de defesa do consumidor de Mauá.

Art. 99. Compete ao Chefe de Serviço comandar a execução das atividades administrativas, de organização, assessorar o Coordenador do Procon na implementação da Política Municipal de Defesa do Consumidor, auxiliando nas suas funções de comando.

Da Procuradoria-Geral – SAJ 5

Art. 100. A Procuradoria-Geral – SAJ 5, tem as seguintes atribuições:

- I - representar judicialmente e extrajudicialmente o Município;
- II - promover a defesa do Município nas autuações feitas pelos órgãos estaduais e federais, em toda matéria, interpondo os recursos cabíveis nos termos da lei;
- III - promover a cobrança da dívida ativa municipal por intermédio da Procuradoria competente e representar o Município;
- IV - propor ou contestar as ações judiciais que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas determinar a intervenção da Procuradoria competente e na forma da lei;
- V - patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade propostas pelo Prefeito, acompanhando e determinando a intervenção da Procuradoria competente, que envolvam interesse do Município;
- VI - propor ao Secretário de Assuntos Jurídicos a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;
- VII - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;

- VIII - promover o controle do andamento dos processos administrativos e judiciais na área de sua competência;
- IX - instruir processos para despachos do Secretário na área de sua competência;
- X - encaminhar irregularidades aos órgãos competentes;
- XI - assistir o Secretário na condução dos assuntos operacionais relativos às atividades da Secretaria;
- XII - representar o Município em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, nos feitos judiciais de qualquer natureza;
- XIII - propor Ação Civil Pública para defesa da ordem urbanística e ambiental do Município;
- XIV - propor alterações na legislação municipal;
- XV - transmitir escrituras, encaminhar o registro de imóveis e promover desapropriações;
- XVI - transmitir escrituras públicas mediante autorização expressa do Prefeito;
- XVII - desempenhar atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 101. São atribuições do Procurador-Geral comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como representar o município de Mauá em todas as instâncias judiciais e extrajudiciais, bem como assistir o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura Municipal nos aspectos jurídicos, coordenando atividades da Procuradoria-Geral do Município e o trabalho integrado com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Art. 102. Compete ao Assessor de Gabinete a execução das atribuições da procuradoria-geral, bem como atuar, por delegação do Procurador-Geral do Município e sob supervisão do Secretário de Assuntos Jurídicos, no contencioso.

Art. 103. Compete ao Chefe de Serviço organizar e controlar os processos que tramitam pela Procuradoria, auxiliando o trabalho dos procuradores da pasta em sua atuação nos processos.

Da Consultoria-Geral – SAJ 6

Art. 104. A Consultoria-Geral – SAJ 6, tem as seguintes atribuições:

- I - exercer as atividades de gerenciamento e assessoramento jurídico do Poder Executivo;
- II - assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos e as demais secretarias sobre processo licitatório, aditamento contratuais, minutas de editais e demais atos correlatos;
- III - propor ao Secretário de Assuntos Jurídicos a uniformização da jurisprudência administrativa;
- IV - analisar e emitir parecer final sobre o processo licitatório, inclusive as minutas de editais;
- V - analisar e emitir pareceres finais sobre concessões e permissões de serviço público ou de utilidade pública, bem como sobre autorizações de uso de bem público;
- VI - analisar e emitir parecer sobre matéria geral do direito público, incluindo a área de pessoal, urbanismo e meio ambiente;

- VII - apreciar, em grau de revisão, outros atos submetidos à Procuradoria-Geral, devendo enviar o despacho de ciência à unidade de origem;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 105. São atribuições do Consultor-Geral comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como emitir pareceres, orientações e suporte jurídico visando ao aperfeiçoamento das demais unidades da Prefeitura de Mauá quanto aos efeitos jurídicos.

Art. 106. Compete ao Assessor de Gabinete fazer análise prévia dos assuntos e a distribuição dos trabalhos por matéria aos procuradores lotados na Consultoria.

Art. 107. Compete ao Chefe de Serviço zelar pela manutenção perfeita da ordem de registro e controle interno dos processos, monitorar o cumprimento dos prazos das consultas.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Art. 108. A Secretaria de Administração – SA, tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação dos recursos humanos para maximizar o potencial da administração pública, visando à qualidade do atendimento ao cidadão.

Art. 109. A Secretaria de Administração – SA, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades da Administração;
- II - planejar, promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;
- III - planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos e a análise de negócios;
- IV - planejar, promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração;
- V - planejar, controlar e ordenar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes e planos de governo;
- VI - definir políticas para relações de trabalho e sindicais;
- VII - planejar, promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;

- VIII - planejar, implantar e coordenar o processo de descentralização dos serviços públicos municipais para os bairros, bem como garantir a infraestrutura necessária para a concentração dos diversos serviços em um único local físico;
- IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 110. São atribuições do Secretário de Administração comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas atividades que cuidam e preservam o patrimônio público municipal, e as ações necessárias ao provimento de bens materiais, dos recursos humanos e dos serviços administrativos.

Art. 111. A Secretaria de Administração – SA, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SA 1
- II - Coordenadoria de Gestão de Pessoas – SA 2:
 - a) Departamento de Administração e Desenvolvimento de Pessoal – SA 2.1
 - b) Departamento de Saúde no Trabalho – SA 2.2
- III - Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Gestão de Serviços – SA 3:
 - a) Departamento de Gestão do Sistema de Atendimento ao Munícipe – SA 3.1
 - b) Departamento de Gestão de Serviços – SA 3.2

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SA 1

Art. 112. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SA 1, tem as seguintes atribuições:

- I - executar planos e programas de competência da Secretária;
- II - planejar e subsidiar, através de estudos técnicos, as decisões referentes à administração de suprimentos, compras e licitações no âmbito da Secretaria;
- III - acompanhar e subsidiar no que tange à legislação federal, estadual e municipal, as decisões referentes a compras e licitações no âmbito da Secretaria;
- IV - planejar e subsidiar a elaboração da peça orçamentária da Prefeitura do Município de Mauá, especialmente no que se refere a despesas com pessoal, à luz da legislação específica;
- V - sistematizar, no âmbito da Secretaria e das demais unidades organizacionais da Prefeitura do Município de Mauá, a estruturação dos processos administrativos referentes à administração de pessoal, com base nas determinações legais e em procedimentos técnicos compatíveis com as necessidades de geração de relatórios legais e gerenciais;
- VI - programar, controlar, realizar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades previstas, segundo diretrizes definidas;
- VII - acompanhar e avaliar a execução e o desempenho orçamentário-financeiro da Secretaria;
- VIII - emitir pareceres solicitados pelo seu superior;
- IX - elaborar representações e exposições para a Prefeitura;

- X - acompanhar a execução de ajustes com outras instituições, relativos aos planos e programas e analisá-los, verificando sua compatibilidade com os objetivos ajustados;
- XI - solicitar subsídios das unidades da Secretaria de Administração para elaboração de relatórios gerenciais solicitados;
- XII - gerenciar e controlar os contratos firmados pela Prefeitura no âmbito da Secretaria;
- XIII - consolidar os dados gerados pelas Coordenadorias de Gestão de Pessoas e Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Gestão de Serviços, elaborando e submetendo mensalmente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XIV - receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins da Secretaria, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;
- XV - planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos da Secretaria;
- XVI - executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Secretaria;
- XVII- desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 113. São atribuições do Assessor Especial acompanhar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como nas atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos e, quando necessário, representá-lo em atividades externas.

Art. 114. Compete ao Assessor de Gabinete, comandar as atividades administrativas e financeiras, auxiliando o Secretário na administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria.

Art. 115. Compete ao Chefe de Serviço exercer as atividades de organização, auxiliando o Assessor de Gabinete nas funções de comando, dentro da sua área de atuação.

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – SA 2

Art. 116. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar, como órgão sistêmico, o processo de administração dos recursos humanos da Administração Direta do Governo Municipal;
- II - 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;
- III - 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;

- IV - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- V - propor normas objetivando uniformizar e atualizar a aplicação da legislação referente a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;
- VI - 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;
- VII - propor a programação de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- VIII - 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;
- IX - planejar, coordenar e supervisionar as ações de treinamento e desenvolvimento, previstas nos programas;
- X - supervisionar as atividades relacionadas com o pagamento de vencimentos, vantagens, benefícios, proventos, pensões e outros direitos funcionais e respectivos recolhimentos legais;
- XI - promover a concessão e a permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios aos servidores;
- XII - 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;
- XIII - manter permanente acompanhamento, avaliação e controle dos procedimentos referentes ao Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos;
- XIV - administrar o quadro de pessoal dos órgãos da Administração Direta;
- XV - planejar, coordenar e supervisionar ações e programas referentes à Segurança e Medicina no Trabalho;
- XVI - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas para a saúde do trabalhador, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- XVII - orientar e supervisionar quanto ao cumprimento das disposições legais sobre Segurança e Medicina do trabalho;
- XVIII - emitir relatórios gerenciais mensais sobre todas as atividades desenvolvidas nos Departamentos;
- XIX - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 117. São atribuições do Coordenador comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir a política de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal de Mauá, planejando, coordenando, organizando e implementando as ações necessárias para garantir melhores condições de trabalho e desenvolvimento profissional dos servidores municipais.

Art. 118. Compete ao Assessor de Gabinete adequar e implementar os planos de cargos, os processos seletivos e concursos públicos, as capacitações e as avaliações de desempenho dos servidores públicos.

Art. 119. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar a execução das atividades administrativas e de organização, auxiliando o dirigente da unidade nas suas funções de comando, zelando pela qualidade nos serviços.

Do Departamento de Administração e Desenvolvimento de Pessoal – SA 2.1

Art. 120. O Departamento de Administração e Desenvolvimento de Pessoal – SA 2.1, tem as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- II - administrar e coordenar os procedimentos referentes à admissão e movimentação de pessoal da Administração Direta;
- III - administrar, coordenar e implementar rotinas relacionadas aos gastos com despesas de pessoal;
- IV - elaborar e coordenar rotinas e procedimentos para descentralização de procedimentos operacionais;
- V - planejar, orientar, coordenar e aprimorar, de maneira sistemática, o processo de gerenciamento de desempenho;
- VI - manter atualizadas todas as rotinas operacionais, que deverão estar sistematizadas em manuais administrativos;
- VII - supervisionar as atividades relacionadas com o pagamento de vencimentos, vantagens, benefícios, proventos, pensões e outros direitos funcionais e respectivos recolhimentos legais;
- VIII - elaborar estudos sobre a situação funcional e gestão de pessoal com vistas a subsidiar políticas públicas e adoção de medidas corretivas de administração de recursos humanos;
- IX - elaborar estudos e pesquisas de salários para subsidiar a política de cargos e salários da Prefeitura Municipal;
- X - manter sistema informatizado de legislação, visando embasar os atos praticados na gestão de recursos humanos da Administração Direta;
- XI - elaborar estudos sobre a situação funcional e gestão de pessoal com vistas a subsidiar políticas públicas e adoção de medidas corretivas de administração de recursos humanos;
- XII - orientar às demais Secretarias no tocante à aplicação de normas de procedimentos administrativos de recursos humanos;
- XIII - elaborar relatórios mensais das despesas de pessoal ativo, aposentado e pensionista da Administração Direta, discriminando o quantitativo de servidores e o respectivo gasto com a folha, desmembrando-as por Órgãos ou Unidades Administrativas;

- XIV - 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;
- XV - elaborar relatórios das despesas, desmembrando-as por código, com o quantitativo de servidores beneficiados e o valor total gasto;
- XVI - acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;
- XVII - elaborar cronograma da folha de pagamento;
- XVIII - orientar os órgãos setoriais quanto aos procedimentos referentes ao estágio probatório da Administração Direta;
- XIX - propor a homologação do estágio probatório dos servidores da Administração Direta;
- XX - gerenciar o estágio curricular, atuando como agente de integração entre órgãos da Administração Direta, instituições de ensino e comunidade estudantil;
- XXI - coordenar o processo de elaboração e implantação de planos de carreiras de órgãos e entidades da Administração Direta;
- XXII - realizar análises funcionais e estudos avaliativos dos cargos e das carreiras da Administração Direta;
- XXIII - orientar os órgãos setoriais quanto ao processo de gerenciamento de desempenho, progressão e promoção funcional dos servidores da Administração Direta;
- XXIV - estudar e definir descrições e atribuições de novos cargos e funções, criados na Administração Direta;
- XXV - orientar as demais secretarias e autarquias quanto ao cumprimento de normas, no que concerne à lotação e movimentação de pessoal;
- XXVI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- XXVII - analisar propostas de solicitação de abertura de concurso público e de provimento de pessoal;
- XXVIII - planejar e supervisionar a realização de concursos públicos;
- XXIX - administrar e coordenar os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal da Administração Direta;
- XXX - propor, planejar e coordenar as atividades de treinamento e capacitação do corpo funcional da Administração Direta;
- XXXI - propor, planejar e coordenar programas e eventos voltados à integração, saúde e lazer dos servidores da Administração Direta;
- XXXII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 121. São atribuições do Diretor de Departamento comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como adequar e implementar os planos de cargos, carreiras e salários dos servidores municipais, os processos seletivos e concursos públicos, as capacitações e as avaliações de desempenho.

Art. 122. Compete ao Assessor de Diretoria, organizar, com base nos estudos produzidos pelo Serviço de Cadastro de Pessoal, as demandas por capacitações, treinamentos e demais formas de educação continuada para os servidores públicos municipais, com a finalidade de elevar o padrão de qualidade na prestação dos serviços públicos no município.

Art. 123. Compete ao Chefe de Serviço monitorar a organização e atualização dos cadastros dos servidores municipais e produzir estudos sobre perfil, habilidades, quantidades e distribuição dos servidores pela estrutura organizacional da Prefeitura.

Do Departamento de Saúde no Trabalho – SA 2.2

Art. 124. O Departamento de Saúde no Trabalho – SA 2.2, tem as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- II - promover o cumprimento das disposições legais sobre Segurança e Medicina do trabalho;
- III - estabelecer procedimentos e normas para atender a legislação, pertinente sobre Segurança e Medicina do Trabalho;
- IV - propor, desenvolver, implantar, acompanhar e avaliar programas e projetos relacionados à Segurança e Medicina do Trabalho;
- V - assessorar tecnicamente a todos os órgãos da Administração Direta no que se refere à Segurança e Medicina do Trabalho;
- VI - gerenciar o controle dos índices de absenteísmo por faltas médicas no âmbito da Administração Direta;
- VII - coordenar os procedimentos referentes ao encaminhamento dos servidores ao INSS;
- VIII - acompanhar e coordenar programas de readaptação funcional dos servidores municipais;
- IX - propor e 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;
- X - executar os Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- XI - desenvolver ações complementares de avaliações médicas nos servidores, identificando os riscos profissionais nos ambientes de trabalho;
- XII - manter registros atualizados sobre segurança e medicina do trabalho;
- XIII - desenvolver ações preventivas para o treinamento, orientação e conscientização, visando à manutenção da saúde dos servidores públicos;
- XIV - coordenar e supervisionar a realização de perícias de acidentes do trabalho e saúde ocupacional;
- XV - dirigir e desenvolver estudos para identificação e eliminação das causas de absenteísmo;
- XVI - desenvolver e implantar programas de readaptação profissional para os servidores da Administração Direta, em conformidade com a legislação vigente;

- XVII - propor, orientar e supervisionar programas e projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- XVIII - implantar a execução dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;
- XIX - desenvolver relacionamento e cooperação técnica com as comissões e comitês ligados à segurança e medicina do trabalho (CIPA, CCIH e outros);
- XX - planejar e orientar estudos de viabilidade técnica e implantação de equipamentos de proteção coletiva;
- XXI - coordenar treinamentos para orientação, formação, divulgação e conscientização dos riscos do ambiente de trabalho, acidentes e doenças do trabalho;
- XXII - desenvolver mecanismos de controle e integração com as empreiteiras ou empresas prestadoras de serviços para a regulamentação e normatização de procedimentos relativos à segurança e saúde no ambiente de trabalho;
- XXIII - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho;
- XXIV - desenvolver procedimentos, coordenar e controlar os afastamentos, licenças médicas e benefícios previdenciários, de acordo com os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- XXV - avaliar o índice de absenteísmo dos servidores da Administração Direta;
- XXVI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 125. São atribuições do Diretor de Departamento comandar a supervisão da execução das atribuições de que trata o anterior, bem como a formulação e execução da política interna de saúde e segurança dos servidores públicos municipais.

Art. 126. Compete ao Assessor de Diretoria planejar e controlar as ações e programas referentes à Segurança e Medicina do Trabalho.

Da Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Gestão de Serviços – SA 3

Art. 127 A Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Gestão de Serviços – SA 3, tem as seguintes atribuições:

- I - manter-se constantemente atualizada sobre as diversas atividades desempenhadas pelas secretarias e suas unidades organizacionais para prestar orientação efetiva aos munícipes;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - sistematizar e ampliar os procedimentos de atendimento nas diversas funções municipais, integrando suas rotinas;
- IV - implantar e manter unidades de atendimento ao cidadão no Município de Mauá;

- V - elaborar o levantamento de necessidade de treinamento, decorrente da implantação de procedimentos novos ou alterados;
- VI - articular e viabilizar a integração, nas unidades de atendimento ao cidadão, dos órgãos públicos de todas as esferas de Governo Municipal;
- VII - gerenciar recursos humanos, financeiros, patrimoniais e materiais para a implantação das unidades de atendimento ao cidadão;
- VIII - gerenciar os procedimentos operacionais e administrativos de cada uma das unidades de atendimento ao cidadão;
- IX - criar mecanismos que permitam o monitoramento da qualidade dos serviços prestados ao cidadão no Município de Mauá;
- X - supervisionar o atendimento prestado ao cidadão, assim como o desempenho dos servidores das unidades implantadas;
- XI - coordenar o processo de respostas das secretarias às solicitações dos munícipes, garantindo prazo, qualidade e atendimento às demandas;
- XII - monitorar e informar sobre os entraves burocráticos que impedem a resolução rápida às demandas por serviços emanadas pelo Município;
- XIII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 128. São atribuições do Coordenador comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, viabilizar a aproximação dos cidadãos da Prefeitura, a fim de garantir a defesa da participação popular como direito de cidadania.

Art. 129. Compete ao Assessor de Gabinete buscar as eventuais causas da deficiência dos serviços prestados, a fim de ser evitada a sua repetição, solicitar informações e documentos diretamente às áreas competentes da entidade, fixando-lhes prazo para atendimento.

Art. 130. Compete ao Chefe de Serviço propor medidas corretivas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população, primar pela transparência, informalidade e celeridade dos procedimentos.

Do Departamento de Gestão do Sistema de Atendimento ao Munícipe – SA 3.1

Art. 131. O Departamento de Gestão do Sistema de Atendimento ao Munícipe – SA 3.1, tem as seguintes atribuições:

- I - atender ao munícipe e fornecer informações sobre localização de processos no âmbito da Administração Municipal;
- II - acompanhar o atendimento das solicitações requeridas pela população;
- III - monitorar e informar sobre os entraves burocráticos que impedem a resolução rápida às demandas por serviços emanadas pelo Município;

- IV - garantir o atendimento rápido e resolutivo aos munícipes, registrando suas solicitações e fornecendo os serviços solicitados;
- V - emitir relatórios dos atendimentos realizados;
- VI - requisitar atendimento técnico às secretarias municipais, para os munícipes, junto à Central de Atendimento;
- VII - propor, orientar e executar programas e projetos de normas e sistemas para programas que viabilizem novos procedimentos e rotinas descentralizadas e normatizadas, visando à agilidade e qualidade na prestação de serviços à população, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- VIII - atender, analisar e encaminhar reclamações dos munícipes realizadas pelo telefone 156;
- IX - prestar serviço de orientação aos munícipes;
- X - manter-se constantemente atualizado sobre as diversas atividades desempenhadas pelas secretarias e suas unidades organizacionais para prestar orientação efetiva aos munícipes;
- XI - emitir relatórios;
- XII - receber requerimentos, abaixo-assinados da população, projetos de lei solicitando melhorias ou atendimento de serviços;
- XIII - receber denúncias da população e encaminhá-las para averiguação;
- XIV - receber sugestões e propostas de melhoria dos serviços prestados;
- XV - emitir relatórios de quantidade de atendimentos executados;
- XVI - prestar atendimento ao munícipe, em parceria com os governos Estadual e Federal, por meio dos serviços relacionados ao registro geral, identificação, cartório eleitoral, carteira profissional e outros similarmente prestados pelo Poupatempo estadual;
- XVII - garantir o atendimento rápido e resolutivo aos munícipes, registrando suas solicitações e fornecendo os serviços disponibilizados pelo posto;
- XVIII - facilitar o acesso ao cidadão aos diversos serviços públicos, por meio da transparência da administração e pela desburocratização dos procedimentos;
- XIX - disponibilizar serviços com a máxima qualidade, racionalização nos custos operacionais e tempo de atendimento às demandas apresentadas;
- XX - subsidiar e facilitar a inserção dos munícipes no acompanhamento e fiscalização da máquina pública e nos processos decisórios da administração;
- XXI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 132. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como manter os serviços de atendimento concentrado e ágil aos munícipes, no que se refere a emissão de documentos, pedidos de informações, solicitação de serviços municipais, consulta e pagamento de tributos, reclamações, consulta de processos administrativos.

Art. 133. Compete ao Assessor de Diretoria efetuar constante revisão dos processos de atendimento, propor a simplificação de procedimentos e assegurar a divulgação de informação aos munícipes acerca dos serviços disponibilizados.

Art. 134. Compete ao Chefe de Serviço acompanhar e fiscalizar a operacionalização dos serviços disponibilizados, garantindo a eficiência dos mesmos, e orientar seus subordinados na execução de suas tarefas.

Do Departamento de Gestão de Serviços – SA 3.2

Art. 135. O Departamento de Gestão de Serviços – SA 3.2, tem as seguintes atribuições:

- I - promover, coordenar e supervisionar o sistema de comunicação administrativa, no recebimento, geração, tramitação e arquivamento de papéis, documentos e processos no âmbito da Administração Municipal;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - promover o cumprimento das normas estabelecidas para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;
- IV - supervisionar e administrar a execução dos serviços de conservação e manutenção das áreas onde funciona a Prefeitura;
- V - 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;
- VI - estabelecer normas para afixação de cartazes no Paço Municipal assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da Prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos;
- VII - desenvolver e implantar projetos de novos métodos de trabalho, objetivando promover a melhoria contínua dos serviços prestados à população;
- VIII - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- IX - propor projetos de racionalização de processos e uso de recursos materiais, humanos, financeiros e tecnológicos;
- X - participar na elaboração e execução dos projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria;
- XI - dar suporte técnico às unidades administrativas em assuntos de organização, sistemas e métodos;
- XII - elaborar estudos para subsidiar políticas e procedimentos de desenvolvimento institucional e de modernização, de modo sistemático;
- XIII - elaborar estudos para subsidiar políticas e procedimentos de desenvolvimento institucional e de modernização;
- XIV - avaliar, propor e implantar projetos de reorganização da estrutura administrativa;
- XV - participar na elaboração estratégica da administração;
- XVI - colaborar na pesquisa e sugestão de viabilidade e oportunidade de tecnologia;

- XVII - elaborar e implantar projetos de reorganização da estrutura administrativa, bem como desenvolver os instrumentos necessários para tanto, adequando-a às necessidades da Administração Municipal;
- XVIII - elaborar, divulgar, acompanhar e atualizar os manuais de organização e de procedimentos, bem como os regulamentos pertinentes, servindo, ainda, como suporte às diversas áreas da Administração;
- XIX - efetuar levantamento de dados, análise, elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de estruturação, reestruturação e organização administrativa dos órgãos da Administração Direta;
- XX - efetuar levantamento de dados, análise, elaboração, implantação e acompanhamento de normas e procedimentos de organização e modernização administrativa;
- XXI - administrar e controlar formulários, decidindo sobre sua criação, eliminação ou modificação, necessários aos procedimentos administrativos;
- XXII - elaborar o levantamento de necessidade de treinamento decorrente da implantação de procedimentos novos ou alterados;
- XXIII - estabelecer critérios e controlar a distribuição de normas referentes aos projetos desenvolvidos pela Administração;
- XXIV - manter atualizado o registro da legislação referente aos órgãos e entidades;
- XXV - analisar e avaliar o desempenho dos processos administrativos dos órgãos da Administração Direta;
- XXVI - elaborar estudos para subsidiar programas de melhoria da gestão pública;
- XXVII - analisar e avaliar o desempenho dos processos administrativos dos órgãos da Administração Direta;
- XXVIII - propor indicadores que permitam expressar a eficiência e eficácia das estruturas administrativas na gestão municipal;
- XXIX - analisar programas e projetos de modernização administrativa;
- XXX - efetuar levantamento de dados, análise, elaboração, implantação e acompanhamento dos processos, visando simplificar fluxos, procedimentos e documentos, racionalizando custos e melhorando o desempenho dos processos administrativos;
- XXXI - efetuar levantamento de dados, análise, elaboração, implantação e acompanhamento, referente a sistemas ou aplicativos desenvolvidos ou que sofreram manutenção, em conjunto com os usuários do sistema e unidade de sistemas;
- XXXII - propor indicadores que permitam avaliar as estruturas administrativas na gestão municipal, inclusive aspectos comportamentais e culturais;
- XXXIII - identificar as causas dos problemas, estudá-las e propor novas estratégias para melhoria do desempenho dos procedimentos administrativos;
- XXXIV - executar os serviços de copa e cozinha, coordenando a distribuição de café e outros;
- XXXV - executar e coordenar as atividades de zeladoria, para manter em perfeitas condições de higiene e limpeza as áreas internas e externas das sedes do Paço Municipal;
- XXXVI - inspecionar os serviços de limpeza, zeladoria e conservação dos prédios sedes do Paço Municipal, bem como dos móveis e instalações;

- XXXVII - manter o estoque de material de limpeza, conservação e da dispensa, bem como do seu consumo, cuidando das reposições e baixas efetuadas;
- XXXVIII - inspecionar, periodicamente, as instalações elétricas, hidráulicas e outras das sedes do Paço Municipal, providenciando para que funcionem regularmente;
- XXXIX - controlar a utilização de luz, ventiladores e demais aparelhos elétricos, nas repartições municipais, após o encerramento do expediente;
- XL - proceder à abertura e o fechamento das sedes do Paço Municipal, bem como hastear e recolher o pavilhão nacional, conforme determinação oficial;
- XLI - providenciar os pavilhões e demais acessórios quando da necessidade de solenidades programadas pela Prefeitura, cuidando de sua manutenção;
- XLII - identificar e controlar o acesso de munícipes e visitantes no Paço Municipal;
- XLIII - orientar, controlar e acompanhar operacionalmente o pessoal de telefonia;
- XLIV - solicitar a aquisição de linhas telefônicas;
- XLV - efetuar manutenção de ramais, IPs e linhas telefônicas;
- XLVI - emitir relatórios periódicos sobre o consumo telefônico;
- XLVII - manter atualizada toda a documentação técnica do sistema de telefonia da Administração Municipal;
- XLVIII - padronizar, identificar e manter atualizados todos os painéis de telefonia;
- XLIX - solicitar o reparo do equipamento telefônico;
- L - executar todas as atribuições necessárias à implantação, manutenção e controle do protocolo e arquivo municipal;
- LI - informar aos interessados o andamento de processos e de outros documentos;
- LII - manter organizado o sistema de arquivo de processos e de outros documentos de interesse da Prefeitura;
- LIII - proceder à incineração de documentos na forma da lei e/ou regulamento em vigor;
- LIV - organizar o arquivo intermediário e permanente da Prefeitura, para atender aos prazos legais, bem como preservar a memória documental do Município;
- LV - manter sistema de registro dos processos e documentos para possibilitar sua localização para o atendimento das unidades administrativas bem como ao munícipe;
- LVI - receber, registrar, cadastrar, distribuir e expedir documentos e correspondências;
- LVII - arquivar e catalogar correspondências de todo o gênero;
- LVIII - fazer a triagem de toda demanda de correspondências encaminhadas à Prefeitura do Município de Mauá;
- LIX - organizar e controlar o trâmite da correspondência oficial, dos processos e de outros documentos de interesse da Prefeitura;
- LX - organizar e expedir mala-direta;
- LXI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 136. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata artigo anterior, bem como a política de suprimentos do município, garantindo a logística de reposição e distribuição de materiais, bem como os meios legais de compras no setor público.

Art. 137. Compete ao Assessor de Diretoria acompanhar a execução das atividades comandadas pelo Diretor, bem como as atividades administrativas e de organização, auxiliando-o nas suas funções de comando.

Art. 138. Compete ao Chefe de Serviço garantir as condições físicas para o desenvolvimento das atividades vinculadas à Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE FINANÇAS - SF

Art. 139. A Secretaria de Finanças – SF tem por finalidade arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia, de forma a viabilizar as ações da Administração.

Art. 140. A Secretaria de Finanças – SF tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal;
- II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- III - formular políticas tributárias, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- IV - promover cobrança amigável da dívida ativa;
- V - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- VI - executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VII - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;
- VIII - manter contatos nas esferas municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IX - planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;
- X - manter atualizado os cadastros mobiliários e imobiliários;
- XI - controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária;
- XII - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- XIII - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- XIV - promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados no Governo Municipal;
- XV - gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Governo Municipal;
- XVI - executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta;
- XVII - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado;
- XVIII - coordenar a execução de outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 141. São atribuições do Secretário de Finanças comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política fiscal do município de Mauá e coordenar todas as atividades previstas no campo de atuação da Secretaria de Finanças, conforme disposto nesta Lei.

Art. 142. A Secretaria de Finanças – SF, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SF 1
- II - Assessoria de Captação de Recursos – SF 2
- III - Coordenadoria de Administração Tributária – SF 3:
 - a) Departamento de Gestão de Tributos Imobiliários - SF 3.1
 - b) Departamento de Gestão de Tributos Mobiliários – SF 3.2
 - c) Departamento de Controle da Dívida Ativa Municipal – SF 3.3
- IV - Coordenadoria de Administração Financeira – SF 4:
 - a) Departamento de Controle Orçamentário – SF 4.1
 - b) Departamento de Controle Financeiro – SF 4.2
 - c) Departamento de Controle Interno – SF 4.3
 - d) Departamento de Controle Contábil – SF 4.4
- V - Coordenadoria de Gestão Administrativa – SF 5:
 - a) Departamento de Compras – SF 5.1
 - b) Departamento de Administração de Suprimentos – SF 5.2
 - c) Departamento de Controle Patrimonial – SF 5.3

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SF 1

Art. 143. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SF 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos Órgãos Federal, Estadual e Municipal, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 144. São atribuições do Assessor de Especial acompanhar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como nas atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos e, quando necessário, representá-lo em atividades externas.

Art. 145. Compete ao Assessor de Diretoria comandar as atividades administrativas e financeiras, auxiliando o Secretário na administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria.

Art. 146. Compete ao Chefe de Serviço exercer as atividades de organização, auxiliando o Assessor de Diretoria nas funções de comando, dentro da sua área de atuação.

Da Assessoria de Captação de Recursos – SF 2

Art. 147. A Assessoria de Captação de Recursos – SF 2, tem as seguintes atribuições:

- I - buscar fontes de recursos no âmbito governamental e privado, nacional e internacional, para o financiamento de produtos e programas elaborados pelo Governo Municipal;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - divulgar e disponibilizar as fontes de recursos para a Administração Municipal;
- IV - articular-se com organismos governamentais e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;
- V - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento do Município;
- VI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 148. São atribuições do Assessor de Secretaria comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como promover a integração das demandas da comunidade com os projetos de cada uma das secretarias municipais e com os planos do governo municipal, garantindo a representação da população na definição das prioridades de governo.

Art. 149. Compete ao Assessor de Diretoria coordenar, de forma organizada e permanente, a busca de recursos necessários ao financiamento das ações do governo municipal.

Art. 150. Compete ao Chefe de Serviço desenvolver e acompanhar a execução de orçamentos e de cronogramas físico-financeiros dos projetos, prestar contas dos recursos recebidos aos órgãos financiadores, organizando e registrando as etapas de desenvolvimento dos projetos.

Da Coordenadoria de Administração Tributária – SF 3

Art. 151. A Coordenadoria de Administração Tributária – SF 3, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar aos Departamentos os subsídios técnicos para organização e sistematização dos procedimentos relativos às atividades de arrecadação no âmbito do Executivo Municipal;
- II - acompanhar, com o objetivo de subsidiar decisões dos Departamentos, a implementação e a execução do orçamento municipal, por meio da geração de relatórios técnicos, legais e, principalmente, gerenciais;
- III - sistematizar, no âmbito da Secretaria e das demais unidades organizacionais do Governo Municipal, a estruturação dos processos administrativos referentes à fiscalização e arrecadação de tributos, com base nas determinações legais e em procedimentos técnicos compatíveis com as necessidades de geração de relatórios legais e gerenciais;
- IV - promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação e controle dos tributos mobiliários e imobiliários;
- V - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- VI - promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias à intimação, notificação e, se for o caso, a autuação dos infratores das obrigações tributárias;
- VII - participar, por meio de estudos e relatórios consolidados, do gerenciamento integrado da dívida ativa em consonância com as orientações e determinações da Secretaria;
- VIII - articular-se com os órgãos de fiscalização, estadual e federal, atendendo a interesses recíprocos com o Fisco Municipal;
- IX - executar as atividades necessárias para a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;
- X - emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias do Governo Municipal;
- XI - desenvolver as atividades relativas a fiscalização e a constituição dos créditos tributários;
- XII - manter coletânea atualizada da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- XIII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 152. São atribuições do Coordenador comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como o desenvolvimento da política tributária municipal, mantendo um sistema organizado de controle da situação fiscal dos contribuintes, no sentido de garantir eficiência e eficácia na arrecadação de tributos e rendas municipais.

Art. 153. Compete ao Assessor de Gabinete subsidiar o coordenador do setor e dirigir os trabalhos de fiscalização de rendas do município.

Art. 154. Compete ao Chefe de Serviço organizar as atividades de equipe de fiscalização, supervisionar o apoio logístico e jurídico para as atividades dos fiscais e o controle do trabalho realizado.

Do Departamento de Gestão de Tributos Imobiliários – SF 3.1

Art. 155. O Departamento de Gestão de Tributos Imobiliários – SF 3.1, tem as seguintes atribuições:

- I - executar diligências, exames e perícias com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário fiscal;
- IV - executar as atividades de lançamento dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro imobiliário fiscal;
- V - encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos, importâncias dos débitos fiscais ao Departamento de Controle da Dívida Ativa Municipal, para inscrição nas épocas próprias;
- VI - informar e instruir os processos de reclamações sumárias, cancelamentos e isenções de tributos, lançamentos adicionais e retificações, recursos administrativos e demais expedientes, burocráticos e fiscais;
- VII - rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos imobiliários;
- VIII - realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;
- IX - promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final;
- X - prestar informações tributárias aos órgãos competentes a respeito de desmembramentos e implantações de loteamentos, quando solicitadas;
- XI - elaborar relatórios das atividades do Departamento;
- XII - fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento, quando solicitadas pelos interessados;
- XIII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 156. São atribuições do Diretor acompanhar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como o cadastramento geral de contribuintes para efeitos de tributação na área imobiliária a fim de garantir eficiência e eficácia à política tributária municipal.

Art. 157. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar os serviços de manutenção e atualização do Cadastro Geral de Contribuintes, fornecendo ao setor financeiro a base de dados necessária para efetuar a tributação na área imobiliária.

Do Departamento de Gestão de Tributos Mobiliários – SF 3.2

Art. 158. O Departamento de Gestão de Tributos Mobiliários – SF 3.2, tem as seguintes atribuições:

- I - exercer a fiscalização tributária com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário fiscal;
- IV - executar as atividades de lançamento dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro mobiliário fiscal;
- V - divulgar, pelos meios próprios, os nomes dos contribuintes não localizados em seus endereços, para entrega dos avisos;
- VI - encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos, importâncias dos débitos fiscais ao Departamento de Controle da Dívida Ativa Municipal, para inscrição nas épocas próprias;
- VII - examinar os pedidos de inscrições, transferências e encerramentos de contribuintes de acordo com as disposições legais em vigor;
- VIII - encaminhar as inscrições, transferências e alterações de contribuintes, ao Departamento competente, para decisão quanto à viabilidade de funcionamento;
- IX - promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final;
- X - informar e instruir os processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais;
- XI - fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento, quando solicitadas pelos interessados;
- XII - elaborar relatórios das atividades do Departamento;
- XIII - realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;
- XIV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 159. São atribuições do Diretor acompanhar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como o cadastramento geral de contribuintes para efeitos de tributação na área mobiliária a fim de garantir eficiência e eficácia à política tributária municipal.

Art. 160. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar os serviços de manutenção e atualização do Cadastro Geral de Contribuintes, fornecendo ao setor financeiro a base de dados necessária para efetuar a tributação na área mobiliária.

Do Departamento de Controle da Dívida Ativa Municipal – SF 3.3

Art. 161. O Departamento de Controle da Dívida Ativa Municipal – SF 3.3, tem as seguintes atribuições:

- I - executar diligências, exames e perícias com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;

- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- IV - realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;
- V - organizar e inscrever as informações referentes à dívida ativa, mantendo registros individuais dos devedores, comunicando os dados necessários à unidade jurídica, para fins de cobrança judicial, quando não ocorrer a liquidação amigável;
- VI - expedir certidões de Dívida Ativa para fins de cobrança judicial, encaminhando à unidade jurídica;
- VII - promover a instrução de processos de parcelamentos de débitos que se encontrem na fase de cobrança judicial, encaminhando à unidade jurídica;
- VIII - promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando à unidade de contabilidade, para fins de contabilização;
- IX - informar e instruir os processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais;
- X - fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento, quando solicitadas pelos interessados;
- XI - promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final;
- XII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 162. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como gerenciar a cobrança da dívida ativa do município.

Art. 163. Compete ao Assessor de Diretoria subsidiar o diretor de departamento e supervisionar o sistema de controle e avaliação dos débitos fiscais.

Da Coordenadoria de Administração Financeira – SF 4

Art. 164. A Coordenadoria de Administração Financeira – SF 4, tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar, com o objetivo de subsidiar as decisões do Gabinete do Secretário, a implementação e a execução do orçamento municipal, por intermédio da geração de relatórios técnicos, legais e, principalmente, gerenciais;
- II - elaborar a proposta de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- III - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;

- IV - consolidar os dados gerados pelos departamentos de Despesa e Receita, referentes aos balanços, balancetes e informativos;
- V - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- VI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 165. São atribuições do Coordenador acompanhar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a área de elaboração e execução orçamentária, gerenciando todas as unidades da Secretaria de Finanças vinculadas à contabilidade e finanças públicas do município de Mauá, subsidiar o Secretário na realização do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

Art. 166. Compete ao Assessor de Diretoria dotar a Secretaria de Finanças de meios necessários, visando ao aprimoramento e modernização da administração, fiscalizar a gestão financeira, contábil e tributária.

Art. 167. Compete ao Chefe de Serviço exercer as atividades de organização, auxiliando o seu superior nas funções de comando, dentro da sua área de atuação.

Do Departamento de Controle Orçamentário – SF 4.1

Art. 168. O Departamento de Controle Orçamentário – SF 4.1, tem as seguintes atribuições:

- I - executar todos os controles orçamentários das administrações Direta;
- II - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, por intermédio do Gabinete do Prefeito;
- III - planejar e subsidiar a elaboração da peça orçamentária do Governo Municipal, especialmente no que se refere à estruturação do orçamento;
- IV - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos regulamentares, os balancetes financeiros mensais e cópias dos decretos que alterem o orçamento, bem como atender a outras exigências legais dos órgãos técnicos governamentais;
- VI - proceder ao acompanhamento da execução financeira e orçamentária, com especial atenção para o controle e empenho prévio das despesas, informando com a devida antecedência sobre saldos das dotações;

- VII - sistematizar a estruturação dos processos administrativos referentes a orçamento e finanças, com base nas determinações legais e em procedimentos técnicos, compatíveis com as necessidades de geração de relatórios legais e gerenciais;
- VIII - promover a aplicação e execução das normas legais vigentes quanto ao orçamento e contabilidade do Governo Municipal;
- IX - coordenar a contabilização orçamentária, financeira, e econômica do Governo Municipal;
- X - elaborar a prestação de contas aos Tribunais de Contas do Estado e da União;
- XI - providenciar para assegurar aos demais órgãos e unidades, a soma dos recursos, necessários e suficientes, em tempo hábil, para melhor execução dos seus programas de trabalho;
- XII - promover o acompanhamento de contratos de serviços no âmbito da Secretaria ou em conjunto com outras unidades organizacionais, para efeito de pagamento e de liquidação de despesa;
- XIII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.
- XIV - promover, quando necessário e por determinação do dirigente da Unidade de Finanças, a anulação de empenhos, comunicando as unidades interessadas envolvidas.

Art. 169. São atribuições do Diretor controlar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dar parâmetros para a elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução.

Art. 170. Compete ao Chefe de Serviço exercer as atividades de organização, auxiliando o Diretor do departamento nas funções de comando, dentro da sua área de atuação.

Do Departamento de Controle Financeiro – SF 4.2

Art. 171. O Departamento de Controle Financeiro – SF 4.2, tem as seguintes atribuições:

- I - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de recursos, controle de desembolso e instruções recebidas do dirigente da Unidade de Finanças;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - restituição de fianças, depósitos e cauções e os procedimentos nos devidos controles relativos à prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas, conhecendo e fazendo conhecer a legislação pertinente;
- IV - promover o recebimento, a guarda e a movimentação de valores do Governo Municipal;
- V - manter contato com os estabelecimentos bancários, necessários à movimentação de contas e de créditos, de acordo com as determinações superiores pertinentes;

- VI - efetuar o registro de todo o movimento de valores realizados, procedendo ao confronto diário de saldos, preparando boletins do movimento geral da tesouraria, encaminhando-os ao dirigente da Unidade de Finanças para que aponha o seu visto;
- VII - preparar, diariamente, o boletim de movimento geral de pagamentos e recebimentos;
- VIII - expedir todos os cheques para pagamento de fornecedores diversos;
- IX - promover o controle dos saldos bancários, conciliando-os com os extratos bancários mensalmente;
- X - promover, diariamente, a autenticação dos arquivos relativos à arrecadação por meio dos estabelecimentos bancários;
- XI - registrar, em arquivos informatizados os movimentos de valores realizados;
- XII - informar e instruir processos e demais expedientes burocráticos;
- XIII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 172. São atribuições de Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, receber e movimentar dinheiro e valores do município, bem como fiscalizar demais unidades da administração direta autorizada a realizar atividades congêneres.

Art. 173. Compete ao Assessor de Diretoria acompanhar o controle de todos os eventos que envolvam movimentação financeira, especialmente fiscalizar a elaboração da programação de desembolso financeiro.

Do Departamento de Controle Interno – SF 4.3

Art. 174. O Departamento de Controle Interno – SF 4.3, tem as seguintes atribuições:

- I - dirigir e fiscalizar os trabalhos da unidade de acordo com a legislação vigente e as disposições deste regimento;
- II - preparar anualmente, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da Prefeitura, a proposta do orçamento de custeio;
- III - desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores que decorram da natureza dos serviços de sua responsabilidade e das prescrições da Lei Federal nº 4.320/64;
- IV - informar ao Secretário de Finanças a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente, com o responsável pelas omissões;
- V - informar e instruir todo o expediente que lhe for encaminhado, de ordem contábil ou burocrática;
- VI - elaborar relatório mensal das atividades;
- VII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato;

- VIII - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- IX - elaborar os quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal e as Audiências Públicas na Câmara Municipal.

Art. 175. São atribuições do Diretor dirigir a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as funções de controle interno das contas públicas municipais, para garantir a correta destinação dos recursos públicos.

Art. 176. Compete ao Chefe de Serviço estabelecer, em conjunto com a equipe técnica do Departamento, critérios para avaliação dos instrumentos de controle interno, garantindo a eficiência e eficácia no uso correto dos recursos públicos.

Do Departamento de Controle Contábil – SF 4.4

Art. 177. O Departamento de Controle Contábil – SF 4.4, tem as seguintes atribuições:

- I - proceder à escrituração analítica e sintética da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Municipal, obedecidas as prescrições e cautelas legais pertinentes;
- II - ordenar e classificar em registros, todos os documentos referentes à contabilização municipal, mantendo os elementos necessários ao controle contábil;
- III - organizar, nas épocas aprazadas, os balancetes do Governo Municipal, com respectivos quadros e elementos demonstrativos e elucidativos de despesa e de receita;
- IV - proceder à verificação e levantamentos, segundo instruções superiores, relativas a valores contábeis e a bens escriturados existentes;
- V - executar a classificação de todas as receitas, para fins de contabilização;
- VI - controlar e conferir as despesas em regime de adiantamento;
- VII - auxiliar o Departamento de Controle Orçamentário a preparar, anualmente, e de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da Prefeitura, a proposta do orçamento de custeio;
- VIII - auxiliar o Departamento de Controle Orçamentário a proceder ao acompanhamento da execução financeira e orçamentária, com especial atenção para o controle e empenho prévio das despesas, informando com a devida antecedência sobre saldos das dotações;
- IX - proceder aos devidos controles relativos à prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas, mantendo-se informado sobre a legislação pertinente;
- X - desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que decorram da natureza dos serviços de sua responsabilidade e das prescrições da Lei Federal nº 4.320/64;
- XI - informar ao dirigente do Departamento de Controle Orçamentário a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente, com o responsável pelas omissões;

- XII - informar e instruir todo o expediente que lhe for encaminhado, de ordem contábil ou burocrática;
- XIII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 178. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as funções contábeis, executando a contabilidade da Prefeitura Municipal de Mauá e respondendo pelo controle e acompanhamento dos registros e as formalidades da contabilidade pública municipal.

Art. 179. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar as funções de escrituração dos eventos contábeis da Prefeitura, respondendo pelo controle e acompanhamento da contabilidade, por meio de balanços, balancetes e demais documentos formais da contabilidade pública municipal.

Da Coordenadoria de Gestão Administrativa – SF 5

Art. 180. A Coordenadoria de Gestão Administrativa – SF 5, tem as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- II - desenvolver, implementar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Administração Direta;
- III - estabelecer, com base na legislação vigente, normatização que garanta a legalidade dos procedimentos e ações pertinentes à legislação pública;
- IV - Supervisionar e orientar as áreas de sua competência, visando ao planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade destas áreas, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- V - Avaliar os pedidos de compras das Secretarias, visando ao controle orçamentário;
- VI - acompanhar e avaliar a atuação das gerências quanto ao cumprimento das normas e procedimentos vigentes;
- VII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 181. São atribuições do Coordenador comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a área de elaboração e execução orçamentária, gerenciando todas as unidades da Prefeitura, visando ao controle orçamentário.

Art. 182. Compete ao Assessor de Gabinete subsidiar o coordenador na execução das suas atribuições, bem como monitorar a elaboração dos balancetes mensais, demonstrativos e

balanço anual, a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 183. Compete ao Chefe de Serviço efetuar análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração, orientando a equipe técnica conforme diretrizes passadas pelo seu superior.

Do Departamento de Compras – SF 5.1

Art. 184 O Departamento de Compras – SF 5.1, tem as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- II - orientar as unidades da Administração Direta quanto às normas e os procedimentos estabelecidos;
- III - processar e julgar os procedimentos de licitação nas modalidades de concorrência pública, tomada de preço e carta-convite;
- IV - garantir o apoio administrativo e a orientação nos serviços de procedimentos licitatórios;
- V - efetuar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VI - verificar se o processo está devidamente instruído quanto à documentação necessária para sua abertura;
- VII - elaborar editais contendo as regras e os parâmetros legais para cada situação;
- VIII - conduzir o processo de abertura da licitação, verificando os fornecedores habilitados;
- IX - contatar a área interessada e informar quanto ao andamento do processo;
- X - elaborar a ata de encerramento e encaminhar para a homologação;
- XI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 185. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades de compras, consolidando requisição de bens e serviços de terceiros a serem adquiridos pela Prefeitura, classificando a sua natureza e a modalidade como serão adquiridos.

Art. 186. Compete ao Chefe de Serviço monitorar o desenvolvimento, propor e operacionalizar a política de suprimentos do município por meio das diversas modalidades licitatórias.

Do Departamento de Administração de Suprimentos – SF 5.2

Art. 187. O Departamento de Administração de Suprimentos – SF 5.2, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, controlar e acompanhar sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na organização;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - propor políticas e diretrizes que assegurem suprir a organização com um fluxo seguro de materiais e serviços;
- IV - desenvolver e estabelecer métodos que propiciem uma maior agilidade, simplicidade e racionalização de compras e manuseio dos materiais;
- V - orientar e acompanhar a programação de trabalhos das gerências que lhe são diretamente subordinadas;
- VI - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Administração Pública;
- VII - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Administração Pública;
- VIII - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, mantendo os órgãos responsáveis pela deflagração da compra dos materiais ou equipamentos, em tempo hábil;
- IX - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- X - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Administração Pública;
- XI - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Administração Pública ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- XII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- XIII - proceder ao abastecimento dos órgãos da Administração Pública e controlar o consumo de material por espécie e por Unidade Administrativa, para previsão e controle dos custos;
- XIV - executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 188. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a política de suprimentos do município, garantindo a logística de reposição e distribuição de materiais, bem como os meios legais de compras no setor público.

Art. 189. Compete ao Chefe de Serviço formular, implementar e controlar as rotinas administrativas e de controle do Departamento.

Do Departamento de Controle Patrimonial – SF 5.3

Art. 190. O Departamento de Controle Patrimonial – SF 5.3, tem as seguintes atribuições:

- I - catalogar, registrar e identificar todos os bens patrimoniais da Administração Geral;
- II - promover o recolhimento do bem patrimonial inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou guarda, comunicando para efeito de baixa, a venda de bens patrimoniais, após as tramitações legais;
- III - atualizar constantemente o fichário de controle de bens cadastrados fazendo "*in loco*" a verificação, comunicando ao seu superior hierárquico as faltas registradas;
- IV - determinar, juntamente com seu superior hierárquico, providências para apuração dos desvios e faltas de bens patrimoniais, eventualmente verificadas;
- V - emitir relatórios gerenciais, no final do exercício, sobre os bens patrimoniais móveis e imóveis, para efeito de contabilização;
- VI - providenciar a incorporação de novos bens imóveis e outros bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação;
- VII - providenciar a desincorporação dos bens imóveis e outros bens patrimoniais alienados ou doados a terceiros, providenciando o registro do ato que deu origem ao fato;
- VIII - administrar e coordenar os procedimentos referentes à catalogação, registro e identificação dos bens patrimoniais da Administração Direta;
- IX - administrar, coordenar e implementar rotinas relacionadas ao recolhimento do bem patrimonial inservível;
- X - elaborar e coordenar rotinas e procedimentos para descentralização de procedimentos operacionais de controle dos bens patrimoniais nas áreas de saúde, educação e administração geral;
- XI - coordenar e elaborar procedimentos relativos à apuração de desvios e faltas de bens patrimoniais;
- XII - elaborar relatórios dos bens patrimoniais para a Unidade de Finanças;
- XIII - elaborar relatórios gerenciais, para acompanhamento dos respectivos responsáveis pelo bem patrimonial;
- XIV - proceder, anualmente, à reavaliação dos bens imóveis;
- XV - manter em dia a documentação e registro dos veículos da frota oficial;
- XVI - elaborar e encaminhar processo de licitação de seguros dos veículos da frota oficial;
- XVII - manter sob sua guarda as cópias autenticadas dos títulos de propriedade dos imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal;
- XVIII - autorizar a retirada de bens patrimoniais móveis no almoxarifado, mediante solicitação por escrito;
- XIX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 191. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de controle do material permanente da Prefeitura Municipal de Mauá, mantendo atualizado o registro e escrituração dos bens patrimoniais.

Art. 192. Compete ao Chefe de Serviço executar de forma sistemática os controles do patrimônio da Prefeitura Municipal, mantendo atualizado o inventário dos bens, fazer cumprir as normas de administração do patrimônio necessárias ao bom funcionamento do sistema de controle.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO - SPU

Art. 193. A Secretaria de Planejamento Urbano – SPU, tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana de forma eficiente, por meio do ordenamento físico e territorial, visando ao desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica.

Art. 194. A Secretaria de Planejamento Urbano – SPU, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a elaboração da Lei do Plano Plurianual do Governo Municipal, em consonância com a legislação vigente;
- II - elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com Plano Diretor;
- III - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;
- IV - promover e implantar políticas de desenvolvimento urbano em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;
- V - desempenhar processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de Administração Pública;
- VI - elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de aplicar o desenvolvimento sustentável no Município;
- VII - coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema numerário técnico imobiliário do Município;
- VIII - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas e edificações submetidas à apreciação da Secretaria;
- IX - propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais, objetivando o desenvolvimento do Município e a formação de quadros técnicos especializados;
- X - coordenar outras atribuições destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 195. São atribuições do Secretário de Planejamento Urbano comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como formular e implementar as políticas municipais de desenvolvimento urbano sustentável de interesse social.

Art. 196. A Secretaria de Planejamento Urbano – SPU, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SPU 1;

- II - Coordenadoria de Planejamento Urbano e Informações Estratégicas – SPU 2:
 - a) Departamento de Informações Georreferenciadas – SPU 2.1;
 - b) Departamento de Projetos e Estudos Urbanísticos – SPU – 2.2.
- III - Coordenadoria de Controle de Uso e Ocupação do Solo – SPU 3:
 - a) Departamento de Parcelamento do Solo – SPU 3.1;
 - b) Departamento de Licenciamento Urbanístico – SPU 3.2.

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SPU 1

Art. 197. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SPU 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos Órgãos Federal, Estadual e Municipal, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- IV - fiscalizar as atividades comerciais, industriais e habitacionais;
- V - fiscalizar o desenvolvimento da execução de edificações e infraestrutura de responsabilidade de particulares;
- VI - fiscalizar a execução de projetos particulares de execução e de reforma de edificações;
- VII - fazer cumprir as normas relativas a edificações e uso do solo, por meio de permanente fiscalização;
- VIII - fiscalizar, periodicamente, as construções, demolições e movimentação de terra e tomar as medidas necessárias, de acordo com a legislação em vigor;
- IX - proceder com a fiscalização de construções clandestinas;
- X - lavrar autos de embargo, notificações ou de multas, quando ocorrerem irregularidades nas obras, ou inobservância de disposições legais;
- XI - estabelecer roteiros e datas de vistorias, normas de verificação, de acordo com a notificação de licença para construir, reformar ou instalar, habitar, ocupar ou utilizar e demolir;
- XII - promover a execução das atividades de fiscalização de obras particulares em consonância com as necessidades da Secretaria, para consecução de seus objetivos;
- XIII - coordenar ações demolitórias determinadas da Secretaria;
- XIV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 198. São atribuições do Assessor Especial a responsabilidade por assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão e representá-lo quando necessário.

Art. 199. Compete ao Assessor de Gabinete articular as atividades do superior imediato que se relacionam com as políticas públicas de planejamento urbano e serviços municipais e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo.

Art. 200. Compete ao Chefe de Serviço monitorar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos.

Da Coordenadoria de Planejamento Urbano e Informações Estratégicas – SPU 2

Art. 201. A Coordenadoria de Planejamento Urbano e Informações Estratégicas – SPU 2, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar todos os subsídios necessários para o cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria;
- II - proporcionar todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas dos órgãos Federal, Estadual e Municipal no âmbito de suas atribuições;
- III - assistir na condução dos assuntos operacionais relativos às atividades da Secretaria;
- IV - representar os atos de competência do titular da Secretaria, quando houver autorização expressa para este fim;
- V - propor e executar pesquisas de interesse do Departamento, para consecução de seus objetivos;
- VI - propor e desenvolver instrumento de coleta de dados e de informações embasado em processos informatizados compartilhados e em métodos estatísticos de interesse do Departamento, para consecução de seus objetivos;
- VII - programar, dirigir e elaborar pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município;
- VIII - proceder à coleta, análise, sistematização e atualização de informações e dados demográficos, socioeconômicos e de outras áreas, bem como, dirigir a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;
- IX - identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;
- X - articular junto aos órgãos competentes a agilização da produção das informações necessárias ao processo decisório do sistema de planejamento e ao atendimento à demanda;
- XI - realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade do Município.
- XII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 202. São atribuições do Coordenador comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como coordenar os trabalhos de criação e gestão do Sistema de Informações Estratégicas.

Art. 203. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar a manutenção do cadastro físico atualizado de todos os imóveis urbano rurais do município, bem como as informações cadastrais com base nas licenças e alvarás expedidos pela Prefeitura.

Do Departamento de Informações Georreferenciadas – SPU 2.1

Art. 204. O Departamento de Informações Georreferenciadas – SPU 2.1, tem as seguintes atribuições:

- I - identificar, coletar, sistematizar e atualizar informações cadastrais, socioeconômicas e outras, do Município, visando compor e/ou complementar Banco de Dados Georreferenciado;
- II - administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do Município, mantendo atualizada a base cartográfica;
- III - fornecer as informações disponíveis para atendimento à demanda, obedecendo a critérios legais;
- IV - promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos, planimétricos, cadastrais, demarcações de áreas públicas e a inspeção e atualização da rede de marcos geodésicos do Município;
- V - promover as atividades de desenho de plantas, mapas, tabelas e gráficos necessários aos serviços municipais;
- VI - garantir a integridade, segurança e manutenção constante do SIG - Sistema de Informações Georreferenciadas;
- VII - gerenciar o Grupo Gestor do SIG - Sistema de Informações Georreferenciadas, garantindo o cumprimento da legislação.
- VIII - compor e administrar banco de dados relativo a informações imobiliárias e socioeconômicas do Município, mantendo-o permanentemente atualizado;
- IX - administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do Município, mantendo atualizada a respectiva cartografia;
- X - supervisionar as atividades técnicas e operacionais relativas à cartografia e geoprocessamento;
- XI - supervisionar as atividades técnicas relativas ao banco de dados geográfico e alfanumérico;
- XII - elaborar e avaliar projetos com base em dados cartográficos e estatísticos;
- XIII - propor diretrizes para concepção de Banco de Dados para suporte na realização dos projetos do Município, no âmbito do Departamento;
- XIV - propor diretrizes para o desenvolvimento de processos informatizados destinados ao armazenamento e a disponibilização da informação;

- XV - proceder à coleta, análise e sistematização de dados e informações do Município e outras, nas diversas áreas, bem como dirigir a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal e ao atendimento da demanda;
- XVI - organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais;
- XVII - identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;
- XVIII - articular, junto aos órgãos competentes, para que haja a agilização da produção das informações necessárias ao processo decisório do sistema de planejamento;
- XIX - realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade do Município;
- XX - coordenar a divulgação de dados e informações disponíveis no departamento;
- XXI - acompanhar os estudos cartográficos desenvolvidos por geoprocessamento ou por técnicas tradicionais;
- XXII - organizar e manter os registros cartográficos do Município;
- XXIII - executar e disponibilizar mapas temáticos;
- XXIV - fornecer diretrizes para a criação e estruturação de banco de dados, relacionando dados alfanuméricos e gráficos, que atendam às necessidades do departamento;
- XXV - efetuar análise espacial de dados coletados;
- XXVI - executar desenhos, mapas, plantas, gráficos, tabelas e demais trabalhos correlatos;
- XXVII - organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;
- XXVIII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 205. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de elaboração de projetos de obras públicas e intervenções arquitetônicas e urbanísticas.

Art. 206. Compete ao Assessor de Diretoria acompanhar a implementação das ações estruturantes para o crescimento sustentável, seguindo a Política Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Do Departamento de Projetos e Estudos Urbanísticos – SPU 2.2

Art. 207. O Departamento de Projetos e Estudos Urbanísticos – SPU 2.2, tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar a elaboração de leis urbanísticas;
- II - executar as atividades de análise e elaboração de projetos em consonância com as determinações e orientações da Coordenadoria;

- III - executar vistoria técnica e elaborar laudos;
- IV - promover vistorias para atestar a segurança de edificações, emitindo laudos técnicos;
- V - subsidiar, tecnicamente, decisão relativa à aprovação ou indeferimento de projetos construtivos, conservação, demolição e movimentação de terra;
- VI - promover o atendimento referente a questões técnicas de aprovação e regularização de obras particulares;
- VII - coordenar e programar a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município;
- VIII - executar os projetos e desenhos necessários para a consecução dos objetivos do Departamento;
- IX - organizar e manter o arquivo de desenhos técnicos;
- X - subsidiar, tecnicamente, o desenvolvimento de planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município;
- XI - analisar padrões de incomodidade para fins de licenciamento de atividades;
- XII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 208. São atribuições do Diretor comandar as ações de execução do Plano Diretor do Município, garantindo o cumprimento das diretrizes de desenvolvimento estabelecidas no plano.

Art. 209. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar e projetar as obras e ações públicas de infraestrutura, necessárias ao pleno atendimento das demandas de desenvolvimento do município, em toda a sua extensão.

Da Coordenadoria de Controle de Uso e Ocupação do Solo – SPU 3

Art. 210. A Coordenadoria de Controle de Uso e Ocupação do Solo – SPU 3, tem as seguintes atribuições:

- I - administrar a execução da política de desenvolvimento urbano atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo;
- II - exercer o poder de polícia administrativa e impor penalidades como notificações, embargos, multas e interdições;
- III - analisar e aprovar projetos urbanísticos;
- IV - promover a fiscalização de obras particulares;
- V - aprovar a execução de projetos de construção e de reforma e regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares, verticais e horizontais, edifícios comerciais e/ou industriais;
- VI - aprovar projetos de parcelamento do solo;
- VII - elaborar propostas de legislações urbanísticas;
- VIII - promover a expedição de certidões de natureza urbanística;
- IX - subsidiar decisões de recursos de segundo grau de matérias atinentes ao departamento;

- X - promover a execução de todas as tarefas administrativas e operacionais necessárias ao suporte do Departamento;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 211. São atribuições do Coordenador acompanhar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades de controle e acompanhamento dos projetos privados, garantindo o atendimento das diretrizes do Plano Diretor.

Art. 212. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor Municipal, legislação complementar, Código de Obras e Edificações e do Código de Posturas, verificando a aplicação das notificações, multas e embargos.

Do Departamento de Parcelamento do Solo – SPU 3.1

Art. 213. O Departamento de Parcelamento do Solo – SPU 3.1, tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar e dirigir, técnica e operacionalmente, as atividades atinentes ao parcelamento do solo;
- II - promover a execução de todas as tarefas de Secretaria, necessárias ao suporte das atividades da Coordenadoria;
- III - executar as atividades relativas ao parcelamento do solo, em consonância com as determinações e orientações da Coordenadoria;
- IV - analisar tecnicamente projetos de parcelamento do solo, loteamentos, desmembramentos e desdobros;
- V - instruir processos de licença de funcionamento;
- VI - analisar pedidos de informações sobre oficialidade de logradouros;
- VII - executar os trabalhos topográficos necessários ao Município;
- VIII - analisar projetos topográficos protocolados pelos munícipes;
- IX - analisar a titularidade e delimitar os imóveis públicos;
- X - elaborar projetos topográficos de obras públicas em consonância com as determinações e orientações emanadas da direção;
- XI - colaborar com a organização e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;
- XII - fazer zelar pelo material técnico, orientando o correto manuseio dos equipamentos;
- XIII - dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos topográficos da Secretaria, contratados pelo Município;
- XIV - supervisionar e complementar os marcos geodésicos da Malha Municipal de Coordenadas;
- XV - descrever os imóveis públicos ou particulares que são objeto de decretos municipais;
- XVI - analisar e emitir parecer e preparar as peças gráficas dos processos oriundos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, referentes a usucapião e retificação judicial de áreas;

XVII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 214. São atribuições do Diretor acompanhar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem com as atividades de elaboração de levantamentos topográficos e de serviços correlatos.

Art. 215. Compete ao Assessor de Diretoria propor as diretrizes para elaboração dos projetos topográficos necessários ao desenvolvimento de projetos arquitetônicos e urbanísticos do município.

Art. 216. Compete ao Chefe de Serviço acompanhar a equipe na realização das atribuições zelando pela qualidade na execução dos serviços, sugerir providências nos casos de irregularidades.

Do Departamento de Licenciamento Urbanístico – SPU 3.2

Art. 217. O Departamento de Licenciamento Urbanístico – SPU 3.2, tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar imposição de penalidades;
- II - analisar, subsidiar e elaborar certidões atinentes ao Departamento;
- III - analisar e elaborar diretrizes de uso e parcelamento do solo e empreendimentos de médio e grande porte;
- IV - supervisionar e dirigir, técnica e operacionalmente, as atividades atinentes ao licenciamento pelo Município;
- V - elaborar diretrizes e certidões urbanísticas;
- VI - supervisionar e dirigir, técnica e operacionalmente, os trabalhos de controle de atividades comerciais, industriais e institucionais;
- VII - promover a execução de todas as tarefas de Secretaria, necessárias ao suporte das atividades da Coordenadoria;
- VIII - analisar projetos topográficos protocolados pelos munícipes;
- IX - zelar pelo material técnico, orientando o correto manuseio dos equipamentos;
- X - sugerir ao Secretário ou Coordenador as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;
- XI - supervisionar e dirigir as atividades de atendimento ao público no que tange às atividades construtivas de regularização e de movimentação de terra referente a áreas particulares;
- XII - supervisionar e dirigir as atividades de análise de projetos, em consonância com a legislação urbanística vigente;
- XIII - promover a execução das atividades de licenciamento de construções, demolições, conservações e movimentação de terra;
- XIV - subsidiar a elaboração de leis, bem como opinar pela alteração das existentes;
- XV - promover a execução de todas as tarefas de Secretaria, necessárias ao suporte das atividades do departamento;

XVI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 218. São atribuições do Diretor acompanhar os pedidos de licenças de parcelamento do solo, construções e usos com as diretrizes do Plano Diretor e legislação complementar.

Art. 219. Compete ao Assessor de Diretoria verificar a expedição das diretrizes urbanísticas e licenças necessárias à implantação de projetos de parcelamento, edificações e outros que interajam com a infraestrutura urbana existente.

Art. 220. Compete ao Chefe de Serviço apoiar seus superiores na aprovação dos projetos de obras públicas e particulares.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SDE

Art. 221. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SDE, tem por finalidade atrair, manter e criar empreendimentos que gerem emprego, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão, por meio de processos autossustentáveis.

Art. 222. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SDE, tem as seguintes atribuições:

- I - promover políticas para o desenvolvimento econômico no Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
- II - promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão, através de processos autossustentáveis;
- III - promover políticas que tornem o Município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da região, especialmente os municípios vizinhos que compõem a orla da Região Metropolitana de São Paulo;
- IV - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;
- V - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 223. São atribuições do Secretário de Desenvolvimento Econômico comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como conduzir as ações de fomento para o desenvolvimento da economia do município e à ampliação do mercado de trabalho, assessorando o Prefeito na formulação da Política Municipal de Desenvolvimento.

Art. 224. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SDE, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SDE 1;
- II - Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Econômico – SDE 2:
 - a) Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Comercial, Serviços e Turismo – SDE 2.1;
 - b) Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Industrial – SDE 2.2.

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SDE 1

Art. 225. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SDE 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - elaborar os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos Órgãos Federal, Estadual e Municipal, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 226. São atribuições de Assessor Especial supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, responsável por assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão, coordenando atividades do chefe da pasta que se relacionam com as políticas públicas de desenvolvimento socioeconômico e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo, quando necessário, representá-lo em atividades externas.

Art. 227. Compete ao Assessor de Diretoria comandar as atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos.

Art. 228. Compete ao Chefe de Serviço manter o Gabinete informado dos assuntos de interesse da Secretaria e da administração municipal, e também do andamento dos programas e projetos da Secretaria, promovendo o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar às partes.

Da Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Econômico – SDE 2

Art. 229. A Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Econômico – SDE 2, tem as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade, na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- II - elaborar indicadores de avaliação da eficiência e eficácia da política de desenvolvimento socioeconômico do Município;
- III - promover pesquisas e estudos sobre a dinâmica da atividade econômica no Município e seu impacto social, visando orientar ações do Poder Público e de particulares;
- IV - manter cadastro de instituições nacionais e internacionais para o estabelecimento de parcerias visando ao intercâmbio cultural e social da população;
- V - proporcionar ao Gabinete do Secretário todos os subsídios necessários para o cumprimento, pela Secretaria, de seus objetivos institucionais;
- VI - proporcionar ao Gabinete do Secretário os encaminhamentos necessários para o cumprimento das determinações e normas emanadas dos órgãos condutores do processo de desenvolvimento econômico e social, no âmbito Federal, Estadual e Municipal;
- VII - assistir o Secretário na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades da Secretaria;
- VIII - assistir o Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais, comerciais, de serviços e de Turismo;
- IX - preparar e informar, aos interessados, requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município;
- X - manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;
- XI - organizar reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento dos setores industrial, comercial, de serviços e turístico;
- XII - providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;
- XIII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 230. São atribuições do Coordenador comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir e coordenar os estudos e pesquisas da economia do município, com o fim de subsidiar as ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 231. Compete ao Chefe de Serviço monitorar a economia do município, comandando as atividades internas da Secretaria.

Do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Comercial, Serviços e Turismo – SDE 2.1

Art. 232. O Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Comercial, Serviços e Turismo – SDE 2.1, tem as seguintes atribuições:

- I - atrair empresas e promover novos empreendimentos voltados para os objetivos do planejamento na área de comércio, serviços e turismo;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - promover as medidas necessárias para agilizar a instalação de novos empreendimentos no Município;
- IV - planejar o inter-relacionamento entre as empresas e instituições do Município e da Região, com o objetivo de construir um aglomerado que proporcione sinergia de ações e recursos;
- V - buscar cooperação técnica e financeira no âmbito nacional e internacional para o desenvolvimento do potencial turístico do Município;
- VI - organizar e promover os diversos tipos de eventos e/ou promoções e programas da Secretaria;
- VII - supervisionar a utilização das áreas públicas quando da realização de eventos autorizados pela Prefeitura;
- VIII - Elaborar o plano de desenvolvimento turístico para o Município;
- IX - incentivar a política de turismo, buscando condições necessárias ao seu desenvolvimento;
- X - propiciar e estimular a formação profissional do pessoal ligado às atividades turísticas do Município;
- XI - apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos, visando à divulgação do comércio, serviços locais e turismo;
- XII - formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização dos setores comercial, de serviços e turismo do Município;
- XIII - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;
- XIV - levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento comercial e turístico;
- XV - captar informações sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais e turísticos no Município;
- XVI - fazer levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades econômicas e o setor público;
- XVII - manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Mauá;
- XVIII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 233. São atribuições do Diretor, comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as ações e programas de governo voltados ao desenvolvimento e à modernização dos setores comercial, de serviços e turismo do Município.

Art. 234. Compete ao Chefe de Serviço, monitorar as orientações repassadas ao empresariado do município nas questões do desenvolvimento dos seus negócios e empreendimentos.

Do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Industrial – SDE 2.2

Art. 235. O Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Industrial – SDE 2.2, tem as seguintes atribuições:

- I - propor a instalação do Parque Industrial;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - apoiar a implantação de futuras empresas;
- IV - elaborar em parceria com as secretarias afins anteprojetos e projetos de lei de incentivo fiscal, viabilizando a implantação de novas empresas;
- V - formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor industrial do Município;
- VI - manter contatos com a classe de empresários, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;
- VII - propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município;
- VIII - dar pareceres sobre projetos de investimentos industriais e comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;
- IX - levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento industrial no Município;
- X - propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais e de serviços;
- XI - dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;
- XII - preparar e informar aos interessados, requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município;
- XIII - manter-se informado sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas, através de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
- XIV - acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;
- XV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 236. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as ações e programas de governo voltados ao desenvolvimento industrial do município de Mauá.

Art. 237. Compete ao Chefe de Serviço articular os meios de orientação ao empresariado do município nas questões do desenvolvimento de seus negócios e empreendimentos viabilizando a implantação de novas empresas.

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SE

Art. 238. A Secretaria de Educação – SE, tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 239. A Secretaria de Educação – SE, tem as seguintes atribuições:

- I - definir e implementar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- II - definir e implementar política pública para democratizar o acesso e a permanência à educação do Município;
- III - assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental, do ensino médio, da educação de jovens e Adultos, e da educação especial na perspectiva da educação inclusiva;
- IV - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio à Educação – FAED;
- V - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação;
- VI - Gerenciar os recursos financeiros referentes aos 25% destinados à Educação;
- VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 240. São atribuições do Secretário de Educação assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao Sistema Municipal de Ensino, bem como coordenar e supervisionar todas atividades previstas no campo de atuação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 241. A Secretaria de Educação – SE, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SE 1;
- II - Assessoria de Análise e Estudos de Políticas Pedagógicas e Educacionais – SE 2;
- III - Coordenadoria de Educação Infantil – SE 3:
 - a) Departamento de Gestão e Supervisão Educacional – SE 3.1;
 - b) Departamento de Manutenção e Conservação Predial Escolar – SE 3.2;
 - c) Departamento de Licenciamento e Supervisão do Ensino Particular – SE 3.3.
- IV - Coordenadoria de Educação Fundamental e Médio– SE 4:
 - a) Departamento de Educação Fundamental, Médio e de Jovens e Adultos – SE 4.1;
 - b) Departamento de Educação Técnico-Profissional – SE 4.2;
 - c) Departamento de Educação Especial – SE 4.3.
- V - Coordenadoria de Políticas Públicas para a Promoção da Igualdade Racial e Étnica – SE 5.

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SE 1

Art. 242. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SE 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos Federal, Estadual e Municipal, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 243. São atribuições do Assessor Especial assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão, coordenando atividades do Chefe da Pasta que se relacionam com as políticas públicas de educação e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo, e, quando necessário, representá-lo em atividades externas.

Art. 244. Compete ao Assessor de Secretaria auxiliar no comando das atividades do Gabinete, selecionando, ponderando avaliando as demandas que chegam ao Chefe da Pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos.

Art. 245. Compete ao Assessor de Gabinete subsidiar o Assessor de Secretaria nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria.

Art. 246. Compete ao Chefe de Serviço organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política, promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar às partes.

Da Assessoria de Análise e Estudos de Políticas Pedagógicas e Educacionais – SE 2

Art. 247. A Assessoria de Análise e Estudos de Políticas Pedagógicas e Educacionais – SE 2, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar à Secretaria todos os subsídios técnicos e operacionais que lhe permitam avaliar e garantir que os objetivos organizacionais e gerenciais da Secretaria da Educação estejam sendo cumpridos;
- II - formular tipos de controle compatíveis com os objetivos organizacionais da Secretaria e, em especial, vinculados às políticas pedagógica e educacional;
- III - garantir a uniformidade do processo de controle através de procedimentos previamente determinados: estabelecimento de padrões de desempenho; determinação da forma de mensurar o desempenho; medir o desempenho; comparar o desempenho com os padrões e avaliar; propor ações corretivas, se necessário;

- IV - instrumentalizar a Secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais departamentos e setores da Secretaria;
- V - realizar estudos e identificar demandas de expansão e melhoria do atendimento dos serviços da Secretaria;
- VI - atuar, de forma articulada com as demais secretarias, sobre a implantação e consolidação de ações que assegurem o atendimento educacional com a política de inclusão;
- VII - acompanhar e prestar apoio técnico aos Conselhos Municipais de Educação;
- VIII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 248. Compete ao Assessor de Secretaria comandar e supervisionar as atribuições a que se refere o artigo anterior, bem como assistir o Secretário Municipal nas suas atividades de mobilização para o planejamento da Política da Educação do Município e na elaboração de planos, projetos e captação de recursos na área de educação.

Art. 249. Compete ao Assessor de Gabinete estabelecer escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria Municipal de Educação, considerando os recursos existentes e disponíveis.

Art. 250. Compete ao Chefe de Serviço monitorar o planejamento, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Ensino.

Da Coordenadoria de Educação Infantil - SE 3

Art. 251. A Coordenadoria de Educação Infantil – SE 3, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a elaboração Projeto Pedagógico da área na sua área de atuação;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - acompanhar e avaliar a educação infantil;
- IV - desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador;
- V - dar suporte legal e administrativo às ações referentes à realização de concursos, atribuição de aulas, cumprimento de calendário escolar, elaboração de regimentos escolares, alterações curriculares e outras atividades de ordem administrativa;
- VI - acompanhar e avaliar as ações das equipes da coordenação técnico-pedagógica e da supervisão técnica;
- VII - promover a implementação, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos educacionais;

VIII - garantir a execução de todas as atividades de implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente, arquivo e registro dos atos e demais atividades necessárias ao suporte administrativo burocrático da Coordenadoria;

IX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 252. São atribuições do Coordenador comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como formular políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino de Mauá.

Art. 253. Compete ao Assessor de Gabinete comandar as ações de fiscalização dos espaços físicos das unidades de ensino, projetados de acordo com a proposta pedagógica, favorecendo o desenvolvimento das crianças, respeitadas as suas necessidades e capacidades.

Art. 254. Compete ao Chefe de Serviço buscar intercâmbio com outras instituições de educação.

Do Departamento de Gestão e Supervisão Educacional – SE 3.1

Art. 255. O Departamento de Gestão e Supervisão Educacional – SE 3.1, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades da equipe de supervisão técnica de ensino, de modo a promover a orientação técnica-administrativa-pedagógica junto às unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - propor, sistematicamente, estudos e levantamentos para o diagnóstico da situação e evolução da Rede Municipal de Ensino quanto ao número de atendimento, à demanda, às necessidades de recursos humanos e materiais e demais dados necessários ao planejamento das ações educacionais;
- IV - atuar junto às escolas sob a jurisdição do Sistema Municipal de Ensino;
- V - articular as políticas e os princípios educacionais na implantação, execução e avaliação dos projetos educacionais;
- VI - colaborar no processo de capacitação teórico-prático da equipe escolar;
- VII - participar, em ações coletivas, da construção da gestão escolar, numa perspectiva democrática, ética e crítico-reflexiva;
- VIII - coordenar, acompanhar e avaliar as ações técnico-administrativo-pedagógicas da Unidade escolar;
- IX - contribuir para o avanço qualitativo dos serviços educacionais;
- X - garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- XI - supervisionar as unidades escolares da Rede Municipal;

XII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Coordenador.

Art. 256. Compete ao Diretor comandar as atribuições a que se refere o artigo anterior, bem como assistir o Secretário Municipal nas suas atividades de mobilização para o planejamento da Política da Educação do Município e na elaboração de planos, projetos e captação de recursos na área de educação.

Art. 257. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar a coordenação pedagógica de educação de ensino nas unidades escolares da Rede Municipal.

Art. 258. Compete ao Chefe de Serviço planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Ensino, atuar em conjunto com os profissionais de educação especial para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino.

Do Departamento de Manutenção e Conservação Predial Escolar – SE 3.2

Art. 259. O Departamento de Manutenção e Conservação Predial Escolar – SE 3.2, tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Secretário, o Coordenador de Educação e demais dirigentes de unidades no planejamento de obras das unidades escolares;
- II - acompanhar e fiscalizar as obras em andamento, tomando as devidas providências para sanar possíveis irregularidades;
- III - planejar e programar as atividades de manutenção preventiva nas unidades escolares;
- IV - coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção das unidades escolares;
- V - promover a execução das atividades de pequeno porte, de conservação de escolas, móveis, instalações, máquinas e equipamentos leves;
- VI - estabelecer, através de equipe volante, rotina de manutenção preventiva nos prédios e equipamentos das unidades escolares;
- VII - requisitar a execução de conservação, de grande porte, de escolas, móveis, equipamentos e instalações;
- VIII - orientar e controlar os trabalhos de limpeza e demais serviços gerais nas unidades da Secretaria;
- IX - propor ou adotar medidas relativas à prevenção de incêndios na Secretaria e nas escolas municipais;
- X - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 260. Compete ao Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como prover e manter materiais, equipamento, mobiliários e a conservação da rede física da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 261. Compete ao Assessor de Diretoria acompanhar os controles do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, mantendo permanentemente atualizados o inventário dos bens e imobilizados.

Art. 262. Compete ao Chefe de Serviço supervisionar as ações necessárias para a manutenção rotineira dos serviços de limpeza em geral das unidades da Secretaria Municipal de Educação de acordo com as exigências técnicas adequadas.

Do Departamento de Licenciamento e Supervisão do Ensino Particular – SE 3.3

Art. 263. O Departamento de Licenciamento e Supervisão do Ensino Particular – SE 3.3, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades da equipe de supervisão técnica, de modo a promover a orientação técnica administrativa e pedagógica junto às instituições privadas de educação Infantil;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - propor, sistematicamente, estudos e levantamentos para o diagnóstico da situação e evolução da rede das instituições privadas de educação infantil quanto ao número de atendimento, à demanda, às necessidades de recursos humanos e materiais e demais dados necessários ao planejamento das ações educacionais;
- IV - participar, em ações coletivas, da construção da gestão escolar, numa perspectiva democrática, ética e crítico-reflexiva;
- V - garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal em vigor;
- VI - supervisionar as unidades escolares privadas de educação infantil;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Coordenador.

Art. 264. Compete ao Diretor garantir a qualidade do ensino municipal, fomentar convênio e parcerias com entidades e instituições públicas e privadas de ensino na esfera estadual e federal na área educacional, visando ao contínuo aprimoramento e a melhoria da qualidade na rede municipal de educação no interesse dos munícipes.

Art. 265. Compete ao Assessor de Diretoria desenvolver meios para o avanço qualitativo dos serviços da rede de instituições privadas de educação infantil.

Art. 266. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos educacionais no decorrer do ano letivo e propor correções e ajustes.

Da Coordenadoria de Educação Fundamental e Médio – SE 4

Art. 267. A Coordenadoria de Educação Fundamental e Médio – SE 4, tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar a proposta pedagógica e seu projeto político-pedagógico, a ser executado pelas escolas de ensino fundamental e médio do Município;
- II - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- III - fiscalizar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- IV - zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V - fazer levantamento e análise da demanda do ensino sob responsabilidade do Município;
- VI - formular estratégias e coordenar o processo de integração entre os diversos níveis de educação fundamental e médio;
- VII - promover atividades de planejamento estratégico visando à adoção de ações coordenadas entre o ensino fundamental e médio;
- VIII - fomentar convênios e parcerias com entidades e instituições públicas e privadas de ensino na esfera federal e estadual na área educacional visando ao contínuo aprimoramento e a melhoria da qualidade na rede municipal de educação fundamental e média, visando ao interesse dos munícipes;
- IX - elaborar projetos para captação de recursos junto a órgãos governamentais e não governamentais;
- X - articular-se com os demais órgãos da administração municipal para a formulação de políticas públicas;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 268. São atribuições do Coordenador comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como garantir por meio da coordenação administrativa e pedagógica o trabalho das unidades de educação de ensino fundamental e médio.

Art. 269. Compete ao Assessor de Gabinete acompanhar o planejamento, orientação, coordenação pedagógica, integração e controle de todas as unidades educacionais de ensino fundamental e médio do município.

Art. 270. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar a atualização das técnicas de ensino e propor medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento.

Do Departamento de Educação Fundamental, Médio e de Jovens e Adultos – SE 4.1

Art. 271. O Departamento de Educação Fundamental, Médio e de Jovens e Adultos – SE 4.1, tem as seguintes atribuições:

- I - assistir a Coordenadoria na formulação e implantação das políticas municipais de educação;
- II - assistir a Coordenadoria nas atividades de relacionamento com as Associações de Pais, os Conselhos e a comunidade;
- III - desenvolver e implementar metodologias de planejamento, controle e acompanhamento da gestão do sistema educacional como um todo, incluindo os serviços próprios, prestadores, conveniados e contratados;

- IV - assistir a Coordenadoria na administração do funcionamento das unidades de educação;
- V - promover as atividades educacionais elaboradas em conjunto com a Coordenadoria, no âmbito do ensino fundamental, médio e de jovens e adultos;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Superior.

Art. 272. Compete ao Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como implementar programas e projetos de erradicação do analfabetismo e fortalecimento da educação de jovens e adultos.

Art. 273. Compete ao Assessor de Diretoria subsidiar o Diretor no que tange ao estabelecimento dos parâmetros para as ações de apoio técnico de desenvolvimento integrado de alfabetização e educação de jovens e adultos.

Art. 274. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar a equipe técnica na busca de parcerias com instituições públicas e privadas que atuam na área de alfabetização de jovens e adultos.

Do Departamento de Educação Técnico-Profissional – SE 4.2

Art. 275. O Departamento de Educação Técnico-Profissional – SE 4.2, tem as seguintes atribuições:

- I - assistir a Coordenadoria na formulação e implantação das políticas municipais de educação;
- II - assistir a Coordenadoria nas atividades de relacionamento com as associações de pais, os conselhos e a comunidade;
- III - desenvolver e implementar metodologias de planejamento, controle e acompanhamento da gestão do sistema educacional como um todo, incluindo os serviços próprios, prestadores, conveniados e contratados;
- IV - assistir a Coordenadoria na administração do funcionamento das unidades de educação;
- V - promover as atividades educacionais elaboradas em conjunto com a Coordenadoria, no âmbito da educação técnico-profissional;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Coordenador.

Art. 276. Compete ao Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como desenvolver a qualificação para o trabalho, a educação complementar e os cursos profissionalizantes.

Art. 277. Compete ao Assessor de Diretoria propor ao Diretor, medidas e providências que possibilitem a melhoria na qualidade do trabalho e na eficiência da educação.

Art. 278. Compete ao Chefe de Serviço monitorar as atividades exercidas pelo Departamento visando uma formação abrangente que se traduza na síntese entre a formação geral e a formação profissional.

Do Departamento de Educação Especial – SE 4.3

Art. 279. O Departamento de Educação Especial – SE 4.3, tem as seguintes atribuições:

- I - assistir a Coordenadoria na formulação e implantação das políticas municipais de educação inclusiva;
- II - assistir a Coordenadoria nas atividades de relacionamento com as associações de pais, os conselhos e a comunidade, referente aos assuntos ligados aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- III - planejar, desenvolver e implementar ações de apoio à gestão do sistema educacional de forma inclusiva, bem como os serviços próprios, prestadores, conveniados e contratados;
- IV - assistir a Coordenadoria na administração do funcionamento das unidades de educação referente aos assuntos ligados aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- V - promover as atividades educacionais elaboradas em conjunto com a Coordenadoria, no âmbito da educação especial na perspectiva da educação inclusiva;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Superior.

Art. 280. Compete ao Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como garantir a infraestrutura básica e a adequação das unidades escolares para atender com qualidade o aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

Art. 281. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar o trabalho dos profissionais do Departamento de Educação Especial para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva, bem como a oferta por meio do fortalecimento do atendimento educacional especializado e salas de atendimento educacional especializado, nos estabelecimentos de ensino.

Art. 282. Compete ao Chefe de Serviço avaliar os impactos produzidos pela execução da política pública de educação, por meio do acompanhamento dos indicadores gerais e específicos da área.

Da Coordenadoria de Políticas Públicas de Promoção da Igualdade Racial e Étnica – SE 4

Art. 283. A Coordenadoria de Políticas Públicas de Promoção da Igualdade Racial e Étnica – SE 4, tem as seguintes atribuições:

- I - formular políticas de interesse específico e interseccional das populações negra e indígena, de forma articulada, com secretarias afins;
- II - promover a igualdade e a proteção dos direitos às diferenças e à diversidade étnico-racial de indivíduos e grupos afetados pela discriminação e demais formas de intolerância;
- III - promover e acompanhar o cumprimento de acordos, tratados e convenções que digam respeito à promoção da igualdade, respeito às diferenças e combate à discriminação racial e étnica;
- IV - elaborar diretrizes e orientações para ampliação das possibilidades de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas de promoção da igualdade racial e de combate ao racismo institucional;
- V - promover intercâmbio de informações, conhecimento científico/tecnológico e experiências entre municípios nacionais e internacionais sobre as iniciativas para a promoção da equidade e combate à discriminação e racismo institucional;
- VI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 284. São atribuições do Coordenador comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como implementar políticas de ação governamental junto à população negra e indígena, visando ao combate à discriminação racial e étnica e a defesa dos direitos, bem como a promoção e o apoio à integração cultural, econômica e política destas populações.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER - SCEL

Art. 285. A Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer – SCEL, tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de cultura, esportes e lazer, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 286. A Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer – SCEL, tem as seguintes atribuições:

- I - definir e implementar as políticas municipais de cultura, esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer e Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arquitetônico e Turístico;
- II - definir e implementar as políticas de cultura, de esportes e de lazer para democratizar o acesso aos bens culturais, esportivos e recreacionais do Município;

- III - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio e Fomento à Cultura – FAFC e Fundo de Apoio ao Esporte – FAE;
- IV - estabelecer políticas de preservação e valorização do patrimônio cultural;
- V - orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico;
- VI - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de cultura, esporte e lazer;
- VII - implementar um sistema de informatização da secretaria;
- VIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 287. São atribuições do Secretário de Cultura, Esporte e Lazer comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como conduzir a política municipal de cultura em toda a sua amplitude, integrando as ações da Secretaria com as políticas sociais, que no seu conjunto dão efetividade aos direitos fundamentais da população de Mauá.

Art. 288. A Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer – SCEL, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SCEL 1;
- II - Coordenadoria de Cultura – SCEL 2:
 - a) Departamento de Promoção Cultural e Artística – SCEL 2.1;
 - b) Departamento de Teatros e Espaços de Ação Cultural – SCEL 2.2.
- III - Coordenadoria de Esportes e Lazer – SCEL 3:
 - a) Departamento de Esportes – SCEL 3.1;
 - b) Departamento de Lazer – SCEL 3.2.

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SCEL 1

Art. 289. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SCEL 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - acompanhar e propor ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos federal, estadual e municipal, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- IV - orientar as ações de planejamento da Secretaria;
- V - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 290. São atribuições do Assessor Especial auxiliar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão e representá-lo quando necessário.

Art. 291. Compete ao Assessor de Gabinete articular as atividades do chefe da pasta que se relacionam com as políticas públicas de cultura, esporte e lazer e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo.

Art. 292. Compete ao Chefe de Serviço monitorar as atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos.

Da Coordenadoria de Cultura – SCEL 2

Art. 293. A Coordenadoria de Cultura – SCEL 2, tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e executar programas e projetos culturais, em consonância com a Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer;
- II - orientar e supervisionar, em conjunto com a assessoria do gabinete, SCEL1, o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - coordenar a elaboração do orçamento da Coordenadoria, em conjunto com o Gabinete do Secretário;
- IV - desenvolver a política de capacitação e formação permanente do pessoal de suporte às atividades culturais;
- V - supervisionar as condições de uso das unidades destinadas às atividades culturais;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 294. São atribuições do Coordenador coordenar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades de fomento à produção cultural no município, assistindo o Secretário nas ações de mobilização.

Art. 295. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar as buscas de parcerias junto ao setor privado e às organizações não governamentais, por meio de incentivos fiscais e soma de ativos para o fomento das atividades culturais no município.

Art. 296. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar a atualização do cadastro de financiamento de projetos com seus calendários.

Do Departamento de Promoção Cultural e Artística – SCEL 2.1

Art. 297. O Departamento de Promoção Cultural e Artística – SCEL 2.1, tem as seguintes atribuições:

- I - incentivar, apoiar e promover as atividades culturais do Município, visando atingir todos os níveis de cultura;
- II - apoiar e promover a criação de cursos de qualquer atividade cultural, bem como a melhoria das existentes;

- III - incentivar e promover, nas escolas, atividades que estimulem a apreciação pelas artes plásticas, cinema, dança, folclore e artesanato, literatura, música, teatro, fotografia e outras formas de expressão artísticas;
- IV - apoiar e promover a criação e melhoria de conjuntos, corais, bandas, orquestras, grupo de teatro amador e congêneres de outras formas de expressão;
- V - desenvolver estudos e pesquisas para levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município;
- VI - desenvolver estudos e pesquisas no campo da história e memória de Mauá, bem como, desenvolver projetos de divulgação;
- VII - defender, preservar, promover e conscientizar a comunidade a defender e promover o seu patrimônio histórico, suas tradições, folclores e artesanatos locais e todas as suas manifestações;
- VIII - Incentivar, apoiar e promover exposições, encontros, festivais, convenções de todas as manifestações culturais dentro do Município;
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 298. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir o Secretário Municipal nas suas atividades de mobilização para o planejamento da política cultural do município e nas estratégias da Secretaria, na elaboração de projetos e captação de recursos para a área da cultura.

Art. 299. Compete ao Chefe de Serviço monitorar as atividades de difusão cultural, organizando os eventos culturais da Secretaria de Cultura, bem como articular com os diversos setores as atividades culturais que acontecem no município.

Do Departamento de Teatros e Espaços de Ação Cultural – SCEL 2.2

Art. 300. O Departamento de Teatros e Espaços de Ação Cultural – SCEL 2.2, tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar, em conjunto com a Coordenadoria e com o Gabinete do Secretário, a agenda cultural do município;
- II - divulgar as atividades do teatro e incentivar a participação da sociedade;
- III - divulgar as atividades desenvolvidas no teatro;
- IV - manter as dependências, equipamentos e móveis em condições de uso, e providenciar reparos, quando se fizer necessário;
- V - incentivar e promover espetáculos populares;
- VI - incentivar, apoiar e promover a criação de museus, bem como suas atividades;
- VII - supervisionar as atividades do teatro municipal, do Museu Barão de Mauá e das bibliotecas municipais, assim como de qualquer espaço cultural público que venha a ser utilizado;
- VIII - divulgar as atividades da Coordenadoria de Cultura por meio dos meios de divulgação;

IX - promover as atividades necessárias para a realização dos eventos programados;
X - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo coordenador.

Art. 301. São atribuições do Diretor dirigir a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar e executar as atividades de apoio às manifestações artísticas e produção cultural no município.

Art. 302. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos do Departamento no decorrer do ano e propor correções e ajustes.

Da Coordenadoria de Esportes e Lazer – SCEL 3

Art. 303. A Coordenadoria de Esportes e Lazer – SCEL 3, tem as seguintes atribuições:

- I - estabelecer diretrizes da política de esportes e lazer, em consonância com a Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer;
- II - coordenar as atividades de planejamento dos programas, projetos e equipamentos esportivo, em conjunto com a Assessoria do Gabinete, SCEL1;
- III - coordenar a elaboração do orçamento da Coordenadoria em conjunto com a Assessoria do Gabinete, SCEL1;
- IV - monitorar e avaliar a execução da política de esportes e lazer;
- V - produzir indicadores, diagnósticos, informações e sistematização da política da Secretaria e das áreas de esportes e lazer do município;
- VI - implementar sistema de informação para a área do esporte e lazer;
- VII - implementar a Política Municipal de incentivo ao esporte e ao lazer;
- VIII - estabelecer os investimentos nos programas, projetos e equipamentos esportivos;
- IX - acompanhar e discutir a construção de novos equipamentos esportivos;
- X - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 304. São atribuições do Coordenador comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar o Secretário na elaboração do Plano Municipal de Esportes, Lazer e Recreação e na captação de recursos para projetos esportivos.

Art. 305. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar o planejamento e controle da política municipal de esportes, bem como as atividades de lazer e recreação oferecidas ou coordenadas pela Prefeitura Municipal de Mauá à população.

Art. 306. Compete ao Chefe de Serviço orientar seus subordinados na execução de suas atividades e sugerir providências quando necessário.

Do Departamento de Esportes – SCEL 3.1

Art. 307. O Departamento de Esportes – SCEL 3.1, tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e desenvolver, em conjunto com as seções, o planejamento anual e avaliações, de acordo com as diretrizes da Secretaria;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - participar do planejamento e desenvolvimento das ações integradas na Secretaria;
- IV - detectar a necessidade e viabilizar contratação de assessores externos para o desenvolvimento de treinamentos de atualização pedagógica da equipe técnica e docente;
- V - propor e coordenar, junto à equipe técnica e docente a formação permanente de grupos de estudos, pesquisa e difusão do esporte e do lazer;
- VI - implantar e dar assistência, junto à comunidade, o Conselho Municipal de Esportes;
- VII - produzir indicadores, diagnósticos, sistematização da política de esportes, emanadas pela Administração;
- VIII - elaborar e desenvolver, em conjunto com a equipe técnica pedagógica, o planejamento anual do setor, inserindo-o na programação anual da Coordenadoria;
- IX - auxiliar na elaboração da previsão orçamentária do setor;
- X - indicar, junto à Coordenação, quando for o caso, a contratação de assessorias externas para o desenvolvimento de treinamento de atualização pedagógica da equipe técnica e docente;
- XI - desenvolver reuniões sistemáticas para avaliação, replanejamento, análise de projetos e propostas de atividades desenvolvidas;
- XII - propor parcerias e/ou convênios com entidades afins para realização de atividades esportiva/pedagógicas;
- XIII - elaborar relatórios operacionais, com detalhamento mensal sobre as atividades desenvolvidas na sua seção;
- XIV - criar grupos de trabalhos específicos por modalidades esportivas;
- XV - elaborar, em conjunto com outros setores da Coordenadoria, o calendário anual de atividades;
- XVI - planejar, produzir e realizar eventos esportivos, equipes de treinamentos, cursos de iniciação esportiva e difusão das ações esportivas;
- XVII - analisar e emitir parecer técnico relativo às solicitações de apoio a terceiros, para a realização de eventos esportivos;
- XVIII - elaborar relatório com avaliações quantitativas e qualitativas dos projetos desenvolvidos pelo setor;
- XIX - promover e organizar clínicas, cursos, palestras, seminários de interesse dos profissionais da área e demais segmentos da área;
- XX - propor e administrar parcerias e convênios, viabilizar o esporte de competição, de alto rendimento e a promoção de eventos;
- XXI - realizar pesquisas e propor novos serviços de esportes no Município;

- XXII - manter parcerias e administrar as relações com as ligas, associações e entidades esportivas afins da cidade;
- XXIII - organizar e promover jogos e eventos esportivos em consonância com as manifestações culturais do Município e região;
- XXIV - manter cadastro de todo o segmento esportivo do Município, tais como ligas, associações e clubes;
- XXV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 308. São atribuições do Diretor dirigir a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades esportivas desenvolvidas pela Prefeitura Municipal, organizando, implementando e controlando os resultados propostos pelo Plano Municipal de Esportes.

Art. 309. Compete ao Chefe de Serviço articular as atividades de divulgação do esporte, organizando os eventos esportivos e monitorar os diversos setores envolvidos com o esporte no município.

Do Departamento de Lazer – SCEL 3.2

Art. 310. O Departamento de Lazer – SCEL 3.2, tem as seguintes atribuições:

- I - colaborar com a realização de eventos promovidos pela Prefeitura, por ocasião de acontecimentos significativos, tais como, festas natalinas, carnavalescas, Semana do Município, da Pátria e outras;
- II - administrar e manter o Centro Comunitário;
- III - realizar atividades sociais, cívicas e recreativas nos espaços comunitários visando à integração da comunidade;
- IV - realizar jogos, campeonatos ou certames que visem à integração não competitiva;
- V - elaborar o calendário de utilização dos espaços comunitários, sob sua responsabilidade;
- VI - elaborar, em conjunto com outros setores da Coordenadoria, o calendário anual de atividades;
- VII - promover os eventos cívicos, nas datas respectivas, em conjunto com outros setores da administração;
- VIII - auxiliar na elaboração da previsão orçamentária do setor;
- IX - elaborar relatório com avaliações quantitativas e qualitativas dos projetos desenvolvidos pelo setor;
- X - divulgar os eventos, junto à comunidade;
- XI - limpar e manter as piscinas, zelando pela higiene das mesmas e pela saúde dos usuários;
- XII - requisitar consertos, reformas e manutenção, quando necessário;
- XIII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 311. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de lazer e recreação empreendidas pela Secretaria, de forma a realizar os planos do Governo Municipal com vistas a melhorar a qualidade de vida da população.

Art. 312. Compete ao Chefe de Serviço orientar e fiscalizar a divulgação das atividades recreativas realizadas pela Administração.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA DE SAÚDE - SS

Art. 313. A Secretaria de Saúde – SS, tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, por meio de ações e serviços que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, tendo como princípios a universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

Art. 314. A Secretaria de Saúde – SS, tem as seguintes atribuições:

- I - Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e interferir nos fatores de agravo à saúde da população;
- II - Gerenciar as ações e os serviços de saúde proporcionando uma maior eficácia em sua prestação;
- III - Promover, de forma descentralizada, as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do plano de governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;
- IV - Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;
- V - Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;
- VI - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;
- VII - Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- VIII - Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- IX - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a legislação e em conformidade com o Conselho Municipal de Saúde específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
- X - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 315. São atribuições do Secretário de Saúde comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes aos serviços prestados na área de saúde, bem como coordenar e supervisionar todas as atividades previstas no campo da atuação da Secretaria Municipal de Saúde, conforme disposto nesta Lei.

Art. 316. A Secretaria de Saúde – SS, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SS 1;
- II - Assessoria de Controle Social – SS 2 ;
- III - Coordenadoria de Apoio e Gestão – SS 3:
 - a) Departamento de Patrimônio e Manutenção – SS 3.1;
 - b) Departamento de Controle e Gestão de Materiais e Suprimentos – SS 3.2;
 - c) Departamento de Controle Financeiro e Convênios – SS 3.3;
 - d) Departamento de Recursos Humanos – SS 3.4;
 - e) Departamento de Avaliação e Controle – SS 3.5;
 - f) Departamento de Arquivo Médico e Estatística – SS 3.6.
- IV - Coordenadoria de Vigilância à Saúde – SS 4:
 - a) Departamento de Vigilância Epidemiológica – SS 4.1;
 - b) Departamento de Vigilância Sanitária – SS 4.2;
 - c) Departamento de Controle de Zoonoses – SS 4.3;
 - d) Departamento de Informação e Educação em Saúde – SS 4.4;
 - e) Departamento de Vigilância à Saúde do Trabalhador – SS 4.5;
 - f) Departamento de Vigilância Ambiental – SS 4.6.
- V - Coordenadoria de Atenção Básica à Saúde – SS 5:
 - a) Departamento de Controle do Programa de Saúde da Família – SS 5.1;
 - b) Departamento da Saúde do Adulto e do Idoso – SS 5.2;
 - c) Departamento da Saúde da Mulher – SS 5.3;
 - d) Departamento da Saúde da Criança e do Adolescente – SS 5.4;
 - e) Departamento da Saúde Bucal – SS 5.5.
- VI - Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde e de Pronto Atendimento – SS 6:
 - a) Unidades Básicas de Saúde e de Pronto Atendimento – SS 6.1.
- VII - Coordenadoria de Controle dos Serviços Especializados de Atendimento à Saúde – SS 7:
 - a) Departamento de Atenção Psicossocial – SS 7.1;
 - b) Departamento de Assistência Especializada – SS 7.2;
 - c) Departamento de Reabilitação – SS 7.3;
 - d) Departamento de Prevenção e Assistência a DST/AIDS – SS 7.4;
 - e) Departamento de Infectologia – SS 7.5 ;
 - f) Departamento de Referência de Saúde do Trabalhador – SS 7.6 ;
 - g) Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – TFD – SS 7.7;
 - h) Departamento de Regulação de Vagas – SS 7.8;

VIII - Coordenadoria Especial de Atendimento Hospitalar – SS 8:

- a) Diretoria Técnica – SS 8.1;
- b) Diretoria Clínica – SS 8.2;
- c) Diretoria Administrativa – SS 8.3;
- d) Diretoria de Enfermagem – SS 8.4;
- e) Diretoria do Pronto Socorro – SS 8.5;
- f) Departamento de Remoção e Resgate – SS 8.6;
- g) Departamento de Internação – SS 8.7.

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SS 1

Art. 317. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SS 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos federal, estadual e municipal, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 318. São atribuições do Assessor Especial assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão, com outros órgãos da administração municipal, com o legislativo municipal, com as instâncias de governo regional, estadual e federal, com as lideranças políticas e com a sociedade civil e representá-lo quando necessário.

Art. 319. Compete ao Assessor de Gabinete articular as atividades do chefe da pasta que se relacionam com as políticas públicas de saúde e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo.

Art. 320. Compete ao Chefe de Serviço monitorar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos.

Da Assessoria de Controle Social – SS 2

Art. 321. A Assessoria de Controle Social – SS 2, tem as seguintes atribuições:

- I - atuar como centro de referência, dinamizador e qualificador de processos de comunicação, informação e socialização de dados da área da saúde para a participação popular;

- II - incentivar a participação crítica e criativa da população por intermédio da implementação de ações sistemáticas e integradas;
- III - promover a integração dos programas preventivos da Secretaria, de forma a estimular na população a visão integral do indivíduo inserido no contexto familiar e social;
- IV - propor, planejar e coordenar ações que estimulam o estabelecimento de vínculos entre os serviços de saúde e população;
- V - propor e articular ações intersetoriais elencadas em conjunto com a comunidade;
- VI - prestar assistência técnica aos diferentes setores da Secretaria, ao Conselho Municipal de Saúde, aos Conselhos Locais de Saúde, no tocante ao desenvolvimento das ações de comunicação em saúde;
- VII - contribuir na divulgação dos materiais, impressos e audiovisuais, programas, radiofônicos e de televisão, de educação em saúde, que sirvam de suporte aos projetos e programas desenvolvidos;
- VIII - subsidiar a Secretaria na promoção de intercâmbio entre programas e projetos, tanto governamentais quanto não governamentais;
- IX - planejar, produzir e validar materiais didáticos/institucionais voltados para a capacitação e treinamento de profissionais de saúde, conselheiros de saúde e da população, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social;
- X - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 322. São atribuições do Assessor de Secretaria assessorar o Governo Municipal e a Secretaria de Saúde no que se refere às atividades de diagnóstico das condições de saúde da população de Mauá, bem como assessorar o Secretário de Saúde nas atividades de planejamento da política municipal de saúde e participação social.

Art. 323. Compete ao Chefe de Serviço articular os estudos das situações e necessidades de saúde pública do município, delineando objetivo, planos e projetos e verificando os resultados da aplicação das ações de saúde; criar escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria; supervisionar e avaliar a coleta de dados e indicadores de saúde junto às diversas unidades da Secretaria e propiciar o acesso e recursos para que a participação social atinja seus fins.

Da Coordenadoria de Apoio e Gestão – SS 3

Art. 324. A Coordenadoria de Apoio e Gestão – SS 3, tem as seguintes atribuições:

- I - promover a execução das atividades administrativas da Secretaria;
- II - promover a execução das atividades de compras e gerenciamento de contratos e convênios, no âmbito da Secretaria de Saúde;
- III - promover a execução das atividades de administração de pessoal, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria de Administração;

- IV - promover as atividades necessárias à realização dos processos licitatórios, objetivando o gerenciamento racional de materiais e medicamentos;
- V - promover a execução das atividades de expediente necessárias à geração, tramitação e arquivamento de documentos e papéis;
- VI - promover as atividades necessárias a fim de manter os equipamentos com as manutenções preventivas em ordem, evitando assim paralisações;
- VII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 325. São atribuições do Coordenador coordenar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de controle dos convênios e projetos da área de saúde, acompanhando a execução e a prestação de contas pela Secretaria.

Art. 326. Compete ao Assessor de Gabinete comandar no estabelecimento das diretrizes e normas a serem seguidas para a realização da política de manutenção dos equipamentos de toda rede municipal de saúde.

Art. 327. Compete ao Assessor de Diretoria zelar pela melhoria dos serviços de saúde no município, demandando pela correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços públicos.

Art. 328. Compete ao Chefe de Serviço assegurar a qualidade do atendimento à saúde do município, orientando seus subordinados na execução de suas atividades.

Do Departamento de Patrimônio e Manutenção – SS 3.1

Art. 329. O Departamento de Patrimônio e Manutenção – SS 3.1, tem as seguintes atribuições:

- I - manter cadastro de todos os equipamentos;
- II - realizar manutenção preventiva de equipamentos, caldeiras e outros;
- III - realizar consertos em equipamentos ou encaminhá-los para empresas especializadas;
- IV - propor a baixa patrimonial e substituição de equipamentos quando necessário;
- V - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 330. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como formular e implementar a política municipal de medicamentos e monitorar a distribuição dos medicamentos utilizados na rede de saúde do município.

Do Departamento de Controle e Gestão de Materiais e Suprimentos – SS 3.2

Art. 331. O Departamento de Controle e Gestão de Materiais e Suprimentos – SS 3.2, tem as seguintes atribuições:

- I - promover a execução das atividades de compras e gerenciamento de contratos, em conformidade com as normas técnicas e legais, no âmbito da Secretaria de Saúde, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria de Finanças;
- II - executar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo, medicamentos e enfermagem, visando à manutenção dos níveis de estoque necessários ao atendimento da demanda, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;
- III - orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;
- IV - elaborar programação de compras para toda a Secretaria;
- V - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- VI - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VII - orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material;
- VIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Secretaria;
- IX - providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria;
- X - orientar a classificação e a numeração do material permanente;
- XI - determinar e coordenar anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria;
- XII - coordenar almoxarifado da saúde;
- XIII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 332. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como formular e implementar a política municipal de medicamentos e monitorar a distribuição dos medicamentos utilizados na rede de saúde do município.

Do Departamento de Controle Financeiro e Convênios – SS 3.3

Art. 333. O Departamento de Controle Financeiro e Convênios – SS 3.3, tem as seguintes atribuições:

- I - conceber e elaborar métodos que permitam gerenciar a execução de convênios e contratos celebrados pelo Município e de responsabilidade da Secretaria;

- II - exercer o efetivo controle quanto ao recebimento de produtos e serviços decorrentes de contratos e convênios celebrados pelo Município e de responsabilidade da Secretaria;
- III - acompanhar e avaliar a efetiva execução dos termos contratados ou conveniados em contratos e convênios celebrados pelo Município e de responsabilidade da Secretaria;
- IV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 334. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como controlar a execução dos contratos firmados pela Secretaria.

Do Departamento de Recursos Humanos – SS 3.4

Art. 335. O Departamento de Recursos Humanos – SS 3.4, tem as seguintes atribuições:

- I - efetuar levantamento de necessidades de pessoal, relativas a recrutamento, seleção, treinamento e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Administração, acompanhando e colaborando no processo;
- II - promover a execução das atividades de administração de pessoal, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria Municipal de Administração;
- III - subsidiar, por meio de dados e relatórios, a tomada de decisões no âmbito da Secretaria;
- IV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 336. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como comandar e controlar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros do município.

Do Departamento de Avaliação e Controle – SS 3.5

Art. 337. O Departamento de Avaliação e Controle – SS 3.5, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete do Secretário todos os subsídios técnicos e operacionais que lhe permitam avaliar e garantir que os objetivos organizacionais e gerenciais da Secretaria de Saúde do Município de Mauá estejam sendo cumpridos;
- II - formular controles compatíveis com os objetivos organizacionais da Secretaria e, em especial, vinculados à política municipal de saúde;
- III - garantir a uniformidade do processo de controle por meio de procedimentos previamente determinados, tais como o estabelecimento de padrões de desempenho, determinação da for-

- ma de mensuração do desempenho, comparação do desempenho com os padrões e avaliação, propositura de ações corretivas, quando e se necessário;
- IV - desenvolver e implementar metodologias de planejamento, avaliação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do Sistema de Saúde como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados;
 - V - desenvolver e implementar metodologias de planejamento, variação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do sistema de saúde como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados;
 - VI - instrumentalizar a Secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais departamentos e setores da Secretaria;
 - VII - elaborar relatórios de gestão composto indicadores de saúde e dados produtivos (qualitativos e quantitativos);
 - VIII - alimentar e monitorar os dados no sistema de informação do Ministério da Saúde;
 - IX - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 338. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como auxiliar no desenvolvimento do planejamento, na metodologia de avaliação, controle e acompanhamento de toda a rede de saúde.

Do Departamento de Arquivo Médico e Estatística – SS 3.6

Art. 339. O Departamento de Arquivo Médico e Estatística – SS 3.6, tem as seguintes atribuições:

- I - guardar, conservar e garantir a privacidade dos prontuários de todos os pacientes conforme legislação vigente.
- II - atuar como banco de dados auxiliando a melhor compreensão do perfil e dos resultados dos tratamentos de cada paciente.
- III - reunir as estatísticas referentes às atividades diárias de todos os serviços de saúde que compõem a Secretaria;
- IV - guardar e preservar os prontuários dos pacientes para consultas ambulatoriais;
- V - separar os prontuários definindo e diferenciando entre pacientes internos e externos;
- VI - localizar e fornecer prontuários solicitados para consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa e auditoria;
- VII - coordenar o controle de entrada e empréstimo de prontuários e exames;
- VIII - rever e atualizar o conteúdo dos prontuários quanto à organização de documentos;
- IX - conferir o controle do fluxo de prontuários;
- X - elaborar estatística nosológica;
- XI - receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de altas;
- XII - atender aos pacientes, familiares e/ou responsável legal, prestando-lhes as informações solicitadas;

- XIII - arquivar e custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais;
- XIV - manter o registro numérico nos prontuários médicos;
- XV - receber, conferir e manter o censo diário atualizado;
- XVI - receber, controlar e resumir, diária ou mensalmente, as informações estatísticas de consultas externas (ambulatoriais), serviços auxiliares de diagnósticos e tratamento e hospitalização;
- XVII - preparar os relatórios estatísticos mensais, trimestrais anuais, de interesse da Secretaria da Saúde;
- XVIII - calcular os indicadores de saúde requeridos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX - executar treinamentos em serviços;
- XX - registrar dados de suas atividades;
- XXI - encaminhar ao setor competente, dados estatísticos para efeito de apuração dos custos de todas as áreas da saúde;
- XXII - receber e providenciar respostas de informações aos interessados quando autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 340. São atribuições do Diretor manter rigoroso controle sobre os atendimentos realizados, prontuários e fichas técnicas, manter relatórios gerenciais e banco de dados com informações acerca dos atendimentos realizados, bem como garantir o cumprimento legal de sigilo e conservação dos prontuários médicos.

Da Coordenadoria de Vigilância à Saúde – SS 4

Art. 341. A Coordenadoria de Vigilância à Saúde – SS 4, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar, em consonância com os parâmetros da política municipal de Saúde e com as orientações emanadas do Gabinete do Secretário, a implantação de todas as atividades relativas à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância de controle de zoonoses e vigilância à saúde do trabalhador;
- II - coordenar o desenvolvimento e implementação de metodologias de planejamento, avaliação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do sistema de saúde, no que tange à vigilância à saúde, por intermédio da sistematização de informações e de implantação de processos informatizados compartilhados;
- III - coordenar, em consonância com os parâmetros da política municipal de saúde e com as orientações emanadas do Gabinete do Secretário, a implantação de programas e educação e comunicação em saúde;
- IV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 342. São atribuições do Coordenador coordenar as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica e zoonose no âmbito do Município, desenvolver e operacionalizar projetos de planejamento e controle no sistema de saúde e responder como autoridade sanitária municipal.

Art. 343. Compete ao Assessor de Gabinete auxiliar na organização dos projetos que compõem o sistema de saúde do município e coordenar a realização do planejamento estratégico do sistema de saúde.

Art. 344. Compete ao Assessor de Diretoria propor ajustes no desenvolvimento dos projetos e no planejamento do sistema de saúde e manter o acompanhamento gerencial do sistema.

Art. 345. Compete ao Chefe de Serviço orientar seus subordinados na execução de suas atividades, zelando pela qualidade da execução dos serviços.

Do Departamento de Vigilância Epidemiológica – SS 4.1

Art. 346. O Departamento de Vigilância Epidemiológica – SS 4.1, tem as seguintes atribuições:

- I - coletar, processar, analisar e interpretar dados referentes à vigilância epidemiológica;
- II - recomendar medidas de controle apropriadas;
- III - promover as ações de controle indicadas;
- IV - avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- V - subsidiar, por meio de estudos e informações, as decisões do Departamento de Vigilância à Saúde;
- VI - coordenar o programa de imunização;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 347. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as ações de vigilância epidemiológica no município.

Do Departamento de Vigilância Sanitária – SS 4.2

Art. 348. O Departamento de Vigilância Sanitária – SS 4.2, tem as seguintes atribuições:

- I - atuar, de acordo com a legislação pertinente, em relação à vigilância sanitária e, concomitantemente, de acordo com os parâmetros da Política Municipal de Saúde;
- II - subsidiar, por meio de estudos e informações, as decisões da Coordenadoria de Vigilância à Saúde;

- III - desenvolver atividades preventivas de vigilância sanitária, objetivando melhor capacitação dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos e a consequente melhoria da qualidade dos produtos;
- IV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 349. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior bem como dirigir as ações de vigilância sanitária no município.

Do Departamento de Controle de Zoonoses – SS 4.3

Art. 350. O Departamento de Controle de Zoonoses – SS 4.3, tem as seguintes atribuições:

- I - atuar, de acordo com a legislação pertinente, em relação ao controle de zoonoses e, concomitantemente, de acordo com os parâmetros da política municipal de saúde;
- II - subsidiar, por meio de estudos e informações, as decisões da Coordenadoria de Vigilância à Saúde;
- III - coordenar programas específicos de controle de zoonoses, como o Programa de Erradicação do *Aedes Aegypti*;
- IV - definir indicadores para o monitoramento das doenças transmissíveis e dos fatores de risco biológicos e não biológicos em articulação com o Departamento de Vigilância Ambiental;
- V - acompanhar e avaliar a execução das ações de epidemiologia e controle de doenças programadas e pactuadas, no que concerne aos fatores de risco biológico e não biológico;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 351. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as ações, planejamento, controle e prevenção a questões pertencentes a zoonoses.

Do Departamento de Informação e Educação em Saúde – SS 4.4

Art. 352. O Departamento de Informação e Educação em Saúde – SS 4.4, tem as seguintes atribuições:

- I - reforçar os mecanismos de cooperação técnica da Secretaria, com ênfase na intersectorialidade;
- II - elaborar linhas de ação de informação e informática conformando o Plano Diretor de Informação em Saúde para a Secretaria;
- III - integrar os diversos sistemas de informação em saúde utilizados pelos setores da Secretaria;

- IV - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar práticas voltadas para a construção do conhecimento, formação crítica e criativa de profissionais de saúde e população, no sentido de contribuir para a participação social e para a consolidação do SUS;
- V - subsidiar a Coordenadoria com o objetivo de promover o intercâmbio entre programas e projetos governamentais e não governamentais que estejam voltados para a melhoria da qualidade de vida e saúde da população;
- VI - promover pesquisas e estudos especiais visando ao conhecimento sobre a realidade de saúde da cidade;
- VII - subsidiar a Coordenadoria com o objetivo de promover o intercâmbio entre programas e projetos, tanto governamentais como não governamentais, incentivando o uso de informações e informática compartilhada pelos funcionários da saúde e as comunidades;
- VIII - promover estudos e pesquisas especiais em saúde, no tocante aos conceitos saúde-doença;
- IX - criar, organizar e manter o funcionamento de um Centro de Documentação da Secretaria;
- X - propor programas ou projetos que façam uso de diferentes metodologias de ensino e de novas tecnologias em educação para a participação em saúde;
- XI - treinar e capacitar profissionais de saúde como multiplicadores em ações de educação, com a utilização de metodologias participativas;
- XII - realizar, fomentar, apoiar e divulgar pesquisas e estudos especiais sobre o desenvolvimento e utilização de novas tecnologias em educação para a participação em saúde;
- XIII - elaborar e desenvolver programas de cunho educativo, identificado com as diferentes regiões, localidades e comunidades para as quais se dirigem;
- XIV - produzir materiais, impressos e audiovisuais, programas, radiofônicos e de televisão, que sirvam de suporte aos projetos e programas desenvolvidos, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social;
- XV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 353. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como responder pela adequação e qualidade dos programas de formação e qualificação profissional na área da saúde e garantir aos usuários dos serviços o adequado programa de prevenção, educação e informação.

Do Departamento de Vigilância à Saúde do Trabalhador – SS 4.5

Art. 354. O Departamento de Vigilância à Saúde do Trabalhador – SS 4.5, tem as seguintes atribuições:

- I - atuar de acordo com a legislação pertinente e com os parâmetros da política municipal de saúde;
- II - desenvolver ações de vigilância e orientação voltadas à proteção à saúde dos trabalhadores das empresas sediadas no Município de Mauá;
- III - empreender ações que reduzam e eliminem o adoecimento e a morte resultante das condições, processos e ambientes de trabalho;

- IV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 355. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como implementar a política municipal de saúde do trabalhador.

Do Departamento de Vigilância Ambiental – SS 4.6

Art. 356. O Departamento de Vigilância Ambiental – SS 4.6, tem as seguintes atribuições:

- I - identificar, recomendar e adotar as medidas de promoção, prevenção e controle dos fatores de riscos biológicos e fatores de risco não biológicos entre outros agravos humanos correlacionados ao ambiente natural;
- II - supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução das ações de vigilância ambiental no Município.
- III - elaborar modelos de formulários e demais materiais necessários para a execução das atividades da vigilância ambiental;
- IV - analisar e consolidar em parceria com os órgãos da Administração direta e indireta, as informações de vigilância ambiental processadas;
- V - prestar assessoria técnica às demais Secretarias para a elaboração de suas programações e desenvolvimento de suas atividades referentes à vigilância ambiental;
- VI - receber, sistematizar, processar e disseminar as informações produzidas pela da Coordenadoria de Vigilância à Saúde;
- VII - coordenar juntamente com os demais Departamentos da Coordenadoria de Vigilância à Saúde a elaboração da programação das ações de saúde coletiva, propondo parâmetros para o estabelecimento de metas e atividades e para a pactuação e integração junto ao município;
- VIII - coordenar juntamente a implantação e implementação de estrutura de entomologia;
- IX - articular com os demais departamentos e órgãos afins para a realização de ações integradas;
- X - monitorar e avaliar a implantação e/ou implementação dos planos, programas e projetos elaborados;
- XI - atuar de forma articulada com outros órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta, no planejamento, organização e controle de ações relacionadas com meio ambiente ou com repercussão na saúde humana;
- XII - gerir em articulação com outros órgãos competentes, os sistemas de informação em vigilância ambiental sobre fatores de riscos biológicos e não biológicos no âmbito municipal;
- XIII - prestar cooperação técnica às demais Secretarias para o aperfeiçoamento técnico e operacional da atuação institucional;
- XIV - analisar e divulgar, no âmbito municipal e juntamente com a Secretaria de Comunicação Social, as informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde, mapeando os condicionantes e determinantes de doenças e agravos;

- XV - fomentar os processos de informação, educação e comunicação em vigilância ambiental em saúde no Município em articulação com a Secretaria de Comunicação Social;
- XVI - representar o Município nas discussões da questão ambiental no Estado juntamente com o Secretário da Pasta;
- XVII - elaborar programas e promover de forma coordenada a realização de eventos de capacitação, orientação e aperfeiçoamento de recursos humanos em vigilância ambiental;
- XVIII - elaborar propostas de normas técnicas específicas para orientar ações de vigilância ambiental no âmbito do Município;
- XIX - prestar colaboração técnica e operacional à vigilância ambiental nas estações ferroviárias e rodoviárias e nas fronteiras com outros municípios;
- XX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 357. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, elaborar propostas de normas técnicas específicas para orientar ações de vigilância ambiental no âmbito do Município.

Da Coordenadoria de Atenção Básica à Saúde – SS 5

Art. 358. A Coordenadoria de Atenção Básica à Saúde – SS 5, tem as seguintes atribuições:

- I - participar do processo de territorialização e mapeamento na área do município, identificando famílias expostas a riscos com atualização contínua destas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- II - realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- III - realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- IV - garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- V - realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- VI - realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- VII - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- VIII - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da Secretaria, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- IX - promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

- X - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde;
- XI - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica à Saúde;
- XII - participar das atividades de educação permanente;
- XIII - desenvolver, concomitantemente, ações de saúde coletiva;
- XIV - produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças;
- XV - estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à saúde nas diversas instâncias de competência;
- XVI - identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores condicionante e determinante das doenças e outros agravos à saúde;
- XVII - intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores de risco à saúde humana;
- XVIII - promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana;
- XIX - conhecer e estimular a interação entre saúde e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;
- XX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 359. São atribuições do Coordenador, coordenar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir a Política Municipal de Atenção Básica de Saúde nas suas funções de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário, assessorando o Secretário Municipal e o Prefeito nos temas da saúde básica.

Art. 360. Compete ao Assessor de Gabinete comandar a execução das atribuições, bem como dar atenção primária à saúde de forma descentralizada por meio das unidades básicas, garantindo a atenção integral, dar parâmetros para que a unidade básica possa identificar e avaliar problemas de saúde da população em cada um dos territórios de referência das unidades e propor planos de atendimento às necessidades básicas de saúde das comunidades.

Art. 361. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar as ações das unidades básicas, emitir relatórios, análises e diagnósticos sobre as condições da saúde básica da população e a integração da rede básica com as demais unidades da Secretaria

Art. 362. Compete ao Chefe de Serviço orientar seus subordinados na execução de suas atividades, zelando pela qualidade da execução dos serviços.

Do Departamento de Controle do Programa de Saúde da Família – SS 5.1

Art. 363. O Departamento de Controle do Programa de Saúde da Família – SS 5.1, tem as seguintes atribuições:

- I - promover abordagem ao indivíduo, sem perder de vista sua inserção no contexto familiar social;
- II - articular o individual com o coletivo, buscando sempre a lógica da vigilância à saúde;
- III - planejar a assistência de acordo com a epidemiologia loco-regional, incentivando as práticas coletivas;
- IV - articular a promoção, prevenção, recuperação e reabilitação, sempre na ótica da vigilância à saúde;
- V - reforçar a prática do trabalho em equipe na lógica de ações coletivas e individuais, planejadas e executadas de forma a promover a integralidade das ações, dando uma maior resolução;
- VI - propor e articular ações intersetoriais elencadas em conjunto com a comunidade, estimulando a participação social e compreender que a equipe de saúde é fonte de recursos para a comunidade;
- VII - viabilizar o controle social;
- VIII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 364. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a implementação das estratégias de saúde da família de atenção básica, como meio de garantir a atenção integral à saúde da população de Mauá, ampliando o acesso ao Sistema Único de Saúde e incrementando as ações de prevenção e promoção da saúde.

Do Departamento da Saúde do Adulto e do Idoso – SS 5.2

Art. 365. O Departamento da Saúde do Adulto e do Idoso – SS 5.2, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e supervisionar o atendimento ao idoso na Rede Municipal de Saúde;
- II - criar alternativas e propostas para cumprimento do Estatuto do Idoso e da Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa;
- III - promover capacitação e aperfeiçoamento continuados dos profissionais de saúde da rede municipal, por meio de convênios, visando um melhor entendimento do processo relacionado ao envelhecimento;
- IV - assessorar e supervisionar os treinamentos para cuidadores de idosos;
- V - elaborar projetos para treinamento de familiares, pessoas da comunidade, agentes comunitários entre outros, para o desenvolvimento nas diversas unidades de saúde;
- VI - implantar, desenvolver e supervisionar projetos de desospitalização do idoso no município;
- VII - implantar, desenvolver e supervisionar projetos de convênio entre o município e o Ministério da Saúde, que cria modalidades de atenção ao idoso;
- VIII - coordenar as reuniões com o grupo de discussão técnico-científico, formado por profissionais que atendem idosos nas Unidades de Saúde, tendo como objetivo as diretrizes do Programa de Saúde do Idoso;

- IX - participar da organização e execução de seminários e fóruns voltados para o envelhecimento, tendo como proposta a intersetorialidade para atender à grande demanda dessa população;
- X - estudar, elaborar e divulgar protocolos de avaliação da saúde do idoso;
- XI - implantar a Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa;
- XII - reorganizar o processo de acolhimento à pessoa idosa nas Unidades de Saúde com a criação de grupos de recepção;
- XIII - estudar projetos para implantação de Polos Municipais de Referência para atendimento à pessoa idosa frágil nas diversas áreas do município com lotação de equipe multiprofissional capacitada em Geriatria e Gerontologia;
- XIV - garantir a atenção integral e integrada à saúde da pessoa idosa, fortalecendo o sistema de referência e contra-referência, além de propiciar a hierarquização do atendimento;
- XV - estimular as ações intersetoriais visando à integralidade da atenção;
- XVI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 366. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a implementação das estratégias de saúde do adulto e do idoso de atenção básica, como meio de garantir a atenção integral à saúde da população de Mauá, ampliando o acesso ao Sistema Único de Saúde e incrementando as ações de prevenção e promoção da saúde.

Do Departamento da Saúde da Mulher – SS 5.3

Art. 367. O Departamento da Saúde da Mulher – SS 5.3, tem as seguintes atribuições:

- I - promover a melhoria das condições de vida e saúde da mulher, mediante a garantia de direitos legalmente constituídos e ampliação do acesso aos meios e serviços de promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde em todo o município;
- II - contribuir para a redução da morbidade e mortalidade feminina no município, especialmente por causas evitáveis, em todos os ciclos de vida e nos diversos grupos populacionais, sem discriminação de qualquer espécie;
- III - ampliar, qualificar e humanizar a atenção integral à saúde da mulher no Sistema Único de Saúde;
- IV - garantir da promoção em saúde, as necessidades de saúde da população feminina, o controle de patologias mais prevalentes nesse grupo e a garantia do direito à saúde;
- V - atingir as mulheres em todos os ciclos de vida, resguardadas as especificidades das diferentes faixas etárias e dos distintos grupos populacionais;
- VI - elaborar, executar e avaliar as políticas de saúde da mulher devendo nortear-se pela perspectiva de gênero, de raça e de etnia, para alcançar todos os aspectos da saúde da mulher;
- VII - estabelecer uma dinâmica inclusiva, para atender às demandas emergentes ou demandas antigas, em todos os níveis assistenciais;

- VIII - compreender em sua dimensão mais ampla, objetivando a criação e ampliação das condições necessárias ao exercício dos direitos da mulher;
- IX - elaborar e implantar as ações de promoção, proteção, assistência à recuperação da saúde da mulher, executadas nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- X - garantir o acesso das mulheres a todos os níveis de atenção à saúde, no contexto da descentralização, hierarquização e integração das ações e serviços;
- XI - atender à mulher a partir de uma percepção ampliada de seu contexto de vida, do momento em que apresenta determinada demanda;
- XII - estabelecer relações com pessoas singulares, seja por razões econômicas, culturais, religiosas, raciais, de diferentes orientações sexuais, etc., visando à promoção da saúde da mulher;
- XIII - estimular e apoiar a participação da sociedade civil organizada, em particular do movimento de mulheres, pelo reconhecimento de sua contribuição técnica e política no campo dos direitos e da saúde da mulher;
- XIV - melhorar e qualificar os mecanismos de repasse de informações sobre as políticas de saúde da mulher sobre os instrumentos de gestão e regulação do SUS;
- XV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 368. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar as atribuições a que se refere o artigo anterior, bem como o Centro de Referência a Saúde da Mulher, da Criança e Adolescente como unidade da assistência especializada na saúde da mulher.

Do Departamento da Saúde da Criança e do Adolescente – SS 5.4

Art. 369. O Departamento da Saúde da Criança e do Adolescente – SS 5.4, tem as seguintes atribuições:

- I - fomentar, implantar e avaliar uma política de promoção de saúde integral que favoreça de forma universal, igualitária e equânime o processo de desenvolvimento e crescimento físico e psíquico da criança e do adolescente, visando ao acesso à informação, desenvolvimento de habilidades para a vida e à redução da morbimortalidade, de forma direta ou indiretamente, por meio de parcerias;
- II - elaborar políticas visando à redução da morbimortalidade da criança e do adolescente;
- III - fomentar, estimular e propiciar a implantação e/ou implementação de Programas Municipais que assegure à criança e ao adolescente um atendimento integral, universal, igualitário, equânime e humanizado;
- IV - desenvolver ações que levem ao bem-estar biológico e psicossocial da criança e do adolescente, estimular o aleitamento materno desenvolvendo políticas nessa área;
- V - executar projetos para normatizar as ações consideradas prioritárias para saúde física e psíquica da criança e do adolescente;
- VI - incentivar políticas de apoio ao Banco de Leite Humano;

- VII - desenvolver ações voltadas ao crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente, aleitamento materno e vacinação.
- VIII - divulgar e apoiar a implantação da Unidade Básica da Amamentação Materna;
- IX - analisar e atuar juntamente com os demais Órgãos da Secretaria de Saúde, na elaboração dos projetos de meios para dispensação de medicamentos especiais e excepcionais para pacientes de zero a 19 anos;
- X - promover parcerias intra e institucional, nos âmbitos governamentais e não governamentais, visando à formulação de uma Política Municipal de Saúde para a Criança e Adolescente;
- XI - promover capacitação de recurso humanos, com vistas à assistência integral a saúde da criança e do adolescente na rede municipal de Saúde;
- XII - prestar cooperação técnica às Coordenadorias e órgãos afins, acompanhando e avaliando as ações de saúde da criança e do adolescente no município;
- XIII - apoiar eventos que possam fomentar o interesse e melhorar a qualidade da atenção à criança e ao adolescente;
- XIV - elaborar e acompanhar a execução de projetos voltados a prestar uma atenção contínua à saúde da criança e ao adolescente;
- XV - propor diretrizes para implementação das ações de saúde da criança e do adolescente no município;
- XVI - analisar e investigar as causas de óbito em menores de um ano no Município sugerindo medidas pela Administração;
- XVII - participar da elaboração e desenvolvimento de projetos contra a violência sexual e infanto-juvenil no município;
- XVIII - atuar no desenvolvimento de projetos para capacitação na técnica de atenção integral às doenças prevalentes na Infância;
- XIX - assessorar os demais Órgãos municipais na estruturação e organização dos serviços de atenção primária de saúde da criança e do adolescente;
- XX - analisar e divulgar os indicadores de saúde relacionados à criança e ao adolescente, utilizando os sistemas de informações disponíveis.
- XXI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 370. São atribuições do Diretor, dirigir a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir o trabalho das equipes multidisciplinares no Centro de Referência a Saúde da Mulher, da Criança e Adolescente, que atuam no atendimento de crianças e adolescentes com comprometimentos emocionais, de aprendizagem e comunicação.

Do Departamento da Saúde Bucal – SS 5.5

Art. 371. O Departamento da Saúde Bucal – SS 5.5 tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar o desenvolvimento da política e programa de saúde bucal no município;
- II - elaborar diretrizes para a atenção em saúde bucal;

- III - estabelecer as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para a prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis de atenção municipal;
- IV - fomentar e desenvolver projetos e procedimentos básicos de assistência odontológica;
- V - fomentar e desenvolver projetos e procedimentos básicos de ações educativas e preventivas relativas à saúde bucal;
- VI - fomentar e desenvolver projetos e procedimentos básicos de procedimentos coletivos em espaços sociais na sua área de abrangência.
- VII - ampliar o acesso da população às ações de Saúde Bucal, incluindo-as no conjunto de atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde, respeitando os seus princípios organizativos e operacionais, estimulando a reorganização da Saúde Bucal na atenção básica;
- VIII - definir estratégias e apoiar a capacitação de recursos humanos necessários para o desenvolvimento das ações de saúde bucal no município;
- IX - estimular e induzir o desenvolvimento de instrumentos que avaliem os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas de acordo com os princípios da Secretaria de Saúde;
- X - criar e consolidar os critérios de incentivos financeiros para a implementação das ações de saúde bucal;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 372. São atribuições do Diretor, comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades de assistência odontológica de forma descentralizada na atenção básica e nas especialidades dos programas de saúde bucal, garantindo ainda o trabalho integrado em toda a rede da saúde.

Da Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde e de Pronto Atendimento – SS 6

Art. 373. A Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde e de Pronto-Atendimento – SS 6 tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar as unidades básicas de saúde e de pronto-atendimento em consonância com as diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS e da Secretaria de Saúde;
- II - promover a definição das ações das unidades básicas de saúde e de pronto-atendimento e zelar por sua efetiva aplicação;
- III - acompanhar e avaliar as atividades das unidades básicas de saúde e de pronto-atendimento para que sejam atendidos os usuários do SUS portadores de quadros clínicos agudos ou crônicos agudizados;
- IV - acompanhar e avaliar as atividades das unidades básicas de saúde e de pronto-atendimento para que seja dada a retaguarda às unidades de saúde;
- V - acompanhar e avaliar as atividades das unidades básicas de saúde e de pronto-atendimento para a diminuição da sobrecarga dos hospitais;

- VI - acompanhar e avaliar as atividades das unidades básicas de saúde e de pronto-atendimento para que seja entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;
- VII - acompanhar e avaliar as atividades das unidades básicas de saúde e de pronto-atendimento para que sejam desenvolvidas ações de saúde interdisciplinar, com objetivo de acolher, intervir em sua condição clínica e referenciar para a internação hospitalar;
- VIII - subsidiar estudos e construir indicadores de saúde e de serviços que contribuam para a avaliação e planejamento da atenção integral às urgências, bem como de todo o sistema de saúde;
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 374. São atribuições do Coordenador, responsável por conceber a promoção da saúde por meio da educação em saúde como forma de garantir melhor qualidade de vida da população, bem como garantir assistência de acordo com a legislação vigente, inclusive assistência à urgência 24 horas.

Art. 375. Compete ao Assessor de Gabinete, chefiar as ações integradas com os demais setores sociais, educação, assistência social, saneamento, ambiente, trabalho, cultura e lazer.

Art. 376. Compete ao Assessor de Diretoria, supervisionar a implantação da política de assistência no atendimento das urgências, conforme normas técnicas vigentes, objetivando o desenvolvimento de estratégias de promoção da qualidade de vida e saúde da população.

Art. 377. Compete ao Chefe de Serviço, orientar seus subordinados na execução de suas atividades, zelando pela qualidade da execução dos serviços.

Das Unidades Básicas de Saúde e de Pronto Atendimento – SS 6.1

Art. 378. As Unidades Básicas de Saúde e de Pronto Atendimento – SS 6.1, têm as seguintes atribuições:

- I - observar as diretrizes básicas estabelecidas pela Política Municipal de Saúde, visando ao atendimento eficiente e eficaz da população;
- II - atender aos programas de descentralização da saúde, de acordo com orientações superiores;
- III - organizar, coordenar e executar os serviços de saúde na área ou região de atuação;
- IV - fornecer informações destinadas à formulação e execução do Plano Municipal de Saúde;
- V - prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;
- VI - promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nos postos e centros de saúde;
- VII - participar de programas de educação em saúde a grupos da comunidade;

- VIII - promover o atendimento ambulatorial básico a todas as faixas etárias, incluindo-se as ações programáticas e intercorrências clínicas;
- IX - desenvolver ações de saúde coletiva;
- X - promover assistência à saúde fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde integrando as atividades de promoção, prevenção e cura;
- XI - estimular a organização da população na participação das ações que visem à melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- XII - garantir a referência e contrarreferência aos serviços de apoio diagnóstico, especialidades ambulatoriais urgência/emergências e internação hospitalar;
- XIII - elaborar e avaliar o sistema de informação em saúde no que tange às ações, serviços e atividades empreendimentos;
- XIV - proceder ao registro dos procedimentos realizados e manter sua guarda em meio físico ou eletrônico por tempo indeterminado;
- XV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 379. São atribuições do Diretor, acompanhar e avaliar as atividades das unidades básicas de saúde e pronto atendimento para diminuição da sobrecarga dos hospitais, para que seja entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré hospital móvel, subsidiar estudos e indicadores de saúde e de serviços que contribuam para a avaliação e planejamento da atenção integral às urgências, bem como de todo o sistema de saúde e garantir que a política pública de saúde, estabelecida para Atenção Social Básica e atendimento de urgência, seja cumprida conforme normas técnicas vigentes.

Da Coordenadoria de Controle dos Serviços Especializados de Atendimento à Saúde – SS 7

Art. 380. A Coordenadoria de Controle dos Serviços Especializados de Atendimento à Saúde – SS 7 tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar os Serviços de Remoção e Resgate, o Centro de Reabilitação Física, o Centro de Orientação e Apoio Sorológico, o Centro de Infectologia e DST/AIDS, a Divisão de Atenção Psicossocial, o Centro de Referência em Saúde do Trabalhador e a Divisão de Tratamento Fora do Domicílio, em consonância com os parâmetros da Política Municipal de Saúde e com as orientações emanadas do Gabinete do Secretário;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Saúde, com dados e informações sobre os serviços especializados, de acordo com as diretrizes preconizadas pelo SUS, nos níveis Federal, Estadual e Municipal;
- III - fazer a interlocução dos serviços especializados, interna e externamente, integrando-os com outros programas e serviços;
- IV - implementar a Política Nacional de Atenção a Serviços Especializados, de acordo com as metas da Secretaria Municipal de Saúde, desenvolvendo ações de promoção, prevenção e assistência;

V - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 381. São atribuições do Coordenador coordenar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a formulação e implementação do atendimento médico especializado organizando de modo intersetorial, visando à garantia do acesso, bem como a adequada regulação de vagas.

Art. 382. Compete ao Assessor de Gabinete chefiar as atividades de especialidade médica realizadas pela Secretaria por meio de ações intersetoriais e adequadas as políticas públicas de saúde.

Art. 383. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar a organização e análise dos dados sobre atendimento das especialidades médicas.

Art. 384. Compete ao Chefe de Serviço orientar seus subordinados na execução de suas atividades, zelando pela qualidade da execução dos serviços.

Do Departamento de Atenção Psicossocial – SS 7.1

Art. 385. O Departamento de Atenção Psicossocial – SS 7.1, tem as seguintes atribuições:

- I - oferecer tratamento multidisciplinar em nível ambulatorial para pessoas portadoras de transtornos mentais;
- II - oferecer atendimento individual e grupal a partir de um conjunto de atividades desenvolvidas pelo departamento;
- III - desenvolver ações de educação continuada nos serviços públicos, privados, organizações não governamentais e afins;
- IV - desenvolver atividades conjuntas com programas e serviços da Secretaria de Saúde e demais Secretarias;
- V - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 386. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem com implementar a política de saúde mental e integrá-la à rede de saúde municipal.

Do Departamento de Assistência Especializada – SS 7.2

Art. 387. O Departamento de Assistência Especializada – SS 7.2, tem as seguintes atribuições:

- I - estimular os mecanismos de acolhimento do paciente;

- II - promover a equidade do acesso aos serviços, principalmente nas regiões do município com baixa concentração de estrutura;
- III - aprimorar o controle, avaliando o processo de gestão da garantia da qualidade do atendimento;
- IV - promover a participação da comunidade em projetos de assistência especializada;
- V - promover projetos com a finalidade de capacitação de recursos humanos envolvidos com a assistência especializada;
- VI - organizar a assistência aos pacientes, em serviços hierarquizados, com vistas à melhoria do acesso;
- VII - garantir a assistência nos vários níveis de complexidade, por intermédio de equipes multiprofissionais, utilizando-se de técnicas e métodos terapêuticos específicos;
- VIII - promover ações de adesão à política de humanização do SUS;
- IX - organizar e estruturar as metas de cuidados que perpassa os níveis de atenção e de assistência, promovendo, desta forma, a inversão do modelo de atenção;
- X - instituir políticas de atenção na alta complexidade por intermédio da organização e implantação de redes municipais de assistência especializada;
- XI - elaborar propostas para criação de câmaras técnicas com o objetivo de acompanhar a implantação e implementação das políticas de assistências especializadas;
- XII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 388. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir os serviços especializados na saúde, atuando nas especialidades, apoio diagnóstico, garantindo a referência e a contrarreferência na assistência integral à saúde da população, em conformidade com a política municipal de saúde.

Do Departamento de Reabilitação – SS 7.3

Art. 389. O Departamento de Reabilitação – SS 7.3, tem as seguintes atribuições:

- I - oferecer tratamento multidisciplinar para pacientes portadores de deficiências neurológicas e/ou ortopédicas com déficits temporários e/ou permanente;
- II - oferecer atendimento, individual ou em grupo, visando à reabilitação clínica funcional e melhoria de suas condições de vida e reinserção social;
- III - oferecer treinamento e educação continuada, para profissionais, de outros programas e serviços, públicos, privados, organizações não governamentais e afins;
- IV - implementar a política nacional da pessoa portadora de deficiência, garantindo o acesso do deficiente em todos os níveis;
- V - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 390. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir e planejar, a orientação e a execução de

programas e ações de reabilitação nas diferentes especialidades, capacitando outros profissionais da saúde para atuarem em equipes de apoio.

Do Departamento de Prevenção e Assistência a DST/AIDS – SS 7.4

Art. 391. O Departamento de Prevenção e Assistência a DST/AIDS – SS 7.4, tem as seguintes atribuições:

- I - realizar testes para HIV, sífilis e outras DST que forem possíveis, para pessoas que desejarem realizar os exames de forma espontânea, garantindo sigilo e anonimato;
- II - orientar sobre prevenção das DST/AIDS;
- III - incentivar o uso de práticas seguras na relação sexual;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 392. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como responder pela coordenação e avaliação dos serviços do ambulatório de DST/AIDS do município, em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente.

Do Departamento de Infectologia – SS 7.5

Art. 393. O Departamento de Infectologia – SS 7.5, tem as seguintes atribuições:

- I - oferecer tratamento multidisciplinar para pessoas portadoras de doenças infecto-contagiosas;
- II - oferecer atendimento para portadores de DST que foram tratados na rede básica de saúde, que não tenham apresentado resultados satisfatórios do tratamento;
- III - oferecer atendimento de orientação e tratamento para pessoas que, por algum motivo, não possam utilizar o serviço da rede básica de saúde;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 394. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como responder pela coordenação e avaliação dos serviços do ambulatório, em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente.

Do Departamento de Referência de Saúde do Trabalhador – SS 7.6

Art. 395. O Departamento de Referência de Saúde do Trabalhador – SS 7.6, tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver ações de assistência especializada aos portadores de agravos à saúde, determinados pela sua atividade profissional, acidente e/ou doença relacionada ao trabalho;

- II - prover suporte técnico adequado às ações de saúde do trabalhador;
- III - recolher, sistematizar e difundir informações de interesse para a Saúde do Trabalhador;
- IV - viabilizar ações de vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica, relacionadas à saúde do trabalhador;
- V - promover processos de capacitação e educação permanente para os profissionais e técnicos do SUS e dos participantes do controle social;
- VI - organizar e estruturar projetos de intervenção à saúde do trabalhador como: LER/DORT, erradicação ao trabalho escravo e infantil;
- VII - promover a proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores sujeito aos riscos provenientes das condições e ambientes do Trabalho;
- VIII - a atenção à saúde do trabalhador para a sua promoção, proteção, recuperação e reabilitação, compreendendo a realização de ações individuais e coletivas e a implementação de serviços;
- IX - o controle e a fiscalização dos ambientes e processos de trabalho para a redução e eliminação de riscos e agravos potenciais à saúde;
- X - melhoria da qualidade dos locais e condições de trabalho necessários à saúde, segurança e bem-estar dos trabalhadores;
- XI - a fiscalização e avaliação das condições de produção, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias, produtos, máquinas e equipamentos que apresentem risco à saúde;
- XII - a intervenção nos locais de trabalho que ofereçam riscos iminentes ou onde tenha ocorrido grave dano à saúde dos trabalhadores;
- XIII - a prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, mediante prévia identificação das situações de risco (físico, químico, biológico e ergonômico) e fatores estressantes;
- XIV - a coleta de dados e a investigação epidemiológica das relações de causalidade e consequência das doenças e acidentes do trabalho, para a orientação de medidas corretivas e preventivas e a constituição de banco de dados em saúde do trabalhador;
- XV - a assistência aos trabalhadores vítimas de acidentes de trabalho e portadores de doenças profissionais por equipe multidisciplinar;
- XVI - a implantação de polos hierarquizados de atendimento de referência e contrarreferência em saúde do trabalhador nas unidades assistenciais;
- XVII - o desenvolvimento de ações educativas e informações aos trabalhadores para esclarecimento sobre as atividades que ponham em risco à saúde e os meios de prevenção de doenças e acidentes de trabalho;
- XVIII - o apoio à pesquisa científica e estudos especializados na detecção, controle e prevenção de doenças profissionais e o incentivo às inovações tecnológicas para a prevenção de acidentes do trabalho;
- XIX - o estímulo à formação de comissão de saúde do trabalhador nos locais de trabalho dos servidores públicos e o acompanhamento dos trabalhos das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA – no setor privado;
- XX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 396. São atribuições do Diretor dirigir o desenvolvimento de modelos de ações em saúde do trabalhador, qualificando a rede de atenção para identificar doenças relacionadas ao trabalho, em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente.

Do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – TFD – SS 7.7

Art. 397. O Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – TFD – SS 7.7, tem as seguintes atribuições:

- I - identificar as necessidades dos usuários relacionadas aos tratamentos de média e alta complexidade, não existentes no Município;
- II - subsidiar os demais órgãos da Secretaria de Saúde, por intermédio de indicadores e dados estatísticos para pactos ou contratação de serviços;
- III - manter cadastro atualizado de referências externas informais;
- IV - estabelecer mecanismos de controle para reconhecimento da demanda referenciada;
- V - atuar como interlocutor nos níveis hierárquicos do SUS, visando facilitar a garantia da acessibilidade ao tratamento;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 398. São atribuições do Diretor dirigir o procedimento realizado pela equipe técnica responsável por solicitar informações pertinentes à condição de saúde do paciente para abertura do processo de tratamento e garantir o transporte sanitário em conformidade com as políticas estabelecidas pelo município e normas técnicas vigentes.

Do Departamento de Regulação de Vagas – SS 7.8

Art. 399. O Departamento de Regulação de Vagas – SS 7.8, tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver, implantar e manter sistema informatizado de regulação de vagas compatível às necessidades do processo de regulação atuais e que preveja a introdução de inovações;
- II - promover a capacitação dos trabalhadores e programar recapacitações periódicas;
- III - elaborar projetos de propostas institucionais para intermediar, hierarquizar e regular as vagas, em todos os plantões;
- IV - criar e implantar protocolos clínicos abordando os principais sinais, sintomas e dados laboratoriais dos procedimentos mais comuns, com a finalidade de subsidiar os registros de solicitação de vaga e a ação médico regulador;
- V - estabelecer vínculos com a supervisão hospitalar que permitam troca dinâmica de informações sobre qualidade e adequação dos serviços assistenciais;

- VI - promover a integração das unidades públicas de urgência/emergência, com intermediação da equipe de médicos reguladores, objetivando o atendimento das reais necessidades da população;
- VII - integrar-se às distintas áreas da Secretaria de Saúde ofertando fluxo ágil de informação capaz de alimentar serviços e pesquisas próprios aos setores de Epidemiologia e Sistema de Informação, Controle e Avaliação Ambulatorial, Central de Marcação de Consultas, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Trabalhador, Vigilância Sanitária etc;
- VIII - elaborar à Secretaria relatórios mensais sobre demanda, internações, não internações, fila de espera em cirurgias eletivas etc, sempre que solicitado;
- IX - garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;
- X - garantir os princípios da equidade e da integralidade;
- XI - fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;
- XII - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação de vagas;
- XIII - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;
- XIV - construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;
- XV - capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde;
- XVI - subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde;
- XVII - subsidiar o processamento das informações de produção;
- XVIII - subsidiar a programação pactuada e integrada;
- XIX - fazer a gestão da ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde;
- XX - absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;
- XXI - estabelecer e executar critérios de classificação de risco;
- XXII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 400. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a regulação dos serviços de média e alta complexidade do Sistema Único de Saúde, garantindo a referência e a contrarreferência no atendimento da saúde municipal.

Da Coordenadoria Especial de Atendimento Hospitalar – SS 8

Art. 401. A Coordenadoria Especial de Atendimento Hospitalar – SS 8, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar, em consonância com os parâmetros da Política Municipal de Saúde e com as orientações emanadas do Gabinete do Secretário, todas as atividades de atendimento hospitalar no âmbito do Município de Mauá;
- II - coordenar as atividades relacionadas com o atendimento ao paciente internado, incluindo as enfermarias, unidades de terapia intensiva, centros cirúrgicos, unidade respiratória e fisioterapia;
- III - elaborar, coordenar e controlar o programa de ações e atividades das unidades hospitalares;

- IV - coordenar o fluxo de serviços e rotina;
- V - prestar atendimento aos usuários e participantes, esclarecendo dúvidas sobre assistência médica;
- VI - manter-se informado sobre procedimentos referentes à assistência médica;
- VII - promover instruções sobre os processos de autorizações de procedimentos, exames, remoções e internações;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 402. São atribuições do Coordenador coordenar as atribuições de que trata o artigo anterior, garantido o acesso da população aos serviços básicos de assistência hospitalar, de forma complementar ao trabalho desenvolvido nas unidades hospitalares, bem como coordenar contratos e parcerias com a mesma finalidade.

Art. 403. Compete ao Assessor de Gabinete apoiar o trabalho do serviço de regulação médica, organizando internamente os fluxos de atendimento especializado e o apoio diagnóstico de média e alta complexidade a ser referenciado, bem como garantir a assistência hospitalar em conformidade com as normas técnicas vigentes e regularidades nos Conselhos de classe (COREN, CREMESP).

Art. 404. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar a orientação e a execução de programas e ações de prevenção nas diferentes especialidades, capacitando outros profissionais da saúde para atuarem em equipes de apoio.

Art. 405. Compete ao Chefe de Serviço orientar seus subordinados na execução de suas atividades, zelando pela qualidade da execução dos serviços.

Da Diretoria Técnica – SS 8.1

Art. 406. A Diretoria Técnica – SS 8.1, tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar, coordenar e cientificar a administração da unidade hospitalar das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- II - executar e fazer executar as orientações dadas pela Instituição;
- III - representar a Instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- IV - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- V - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais da saúde em benefício da população usuária;
- VI - assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica;

- VII - definir juntamente com a Coordenadoria as diretrizes para o funcionamento das áreas sob sua responsabilidade;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 407. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados, orientar os subordinados na execução das suas tarefas, garantir a regularidade junto ao CREMESP E COREN, bem como com os demais conselhos de classe, acatando e responsabilizando-se pelo cumprimento das normas técnicas e legislação vigente.

Da Diretoria Clínica – SS 8.2

Art. 408. A Diretoria Clínica – SS 8.2, tem as seguintes atribuições:

- I - propor a admissão de novos componentes do corpo clínico, de conformidade com a legislação pertinente e do regimento interno;
- II - designar chefes de clínicas e serviços indicados pelos departamentos;
- III - reger e coordenar todas as atividades médicas;
- IV - representar o corpo clínico junto à administração da unidade;
- V - desenvolver o espírito de crítica científica e estimular o estudo e a pesquisa;
- VI - permanecer na instituição no período de maior atividade profissional, fixando horário do seu expediente;
- VII - tomar conhecimento, para as providências necessárias, de todas as solicitações do corpo clínico previstas no regimento interno;
- VIII - prestar contas de seus atos ao corpo clínico nas assembleias gerais;
- IX - executar e fazer executar a orientação dada pela assembleia de corpo clínico quanto a assuntos médicos;
- X - esclarecer as partes interessadas em eventual conflito de posição entre o corpo clínico e a Administração, visando harmonizá-las em face dos postulados éticos;
- XI - empenhar-se para que os integrantes do corpo clínico observem os princípios do Código de Ética Médica, as disposições legais em vigor, a ordem interna da instituição e as resoluções baixadas pelos órgãos e autoridades competentes em matéria de procedimento ético ou recomendações técnicas para o exercício da medicina;
- XII - encaminhar à Comissão de Ética Médica consulta ou denúncia relativas a quaisquer assuntos de natureza ética, visando ao bom exercício da medicina na instituição;
- XIII - apresentar à administração da unidade relatório anual das atividades médicas;
- XIV - cooperar com a administração da unidade;
- XV - convocar em tempo hábil e por edital afixado em local visível a todos os médicos da instituição, as assembleias gerais ordinárias e extraordinárias previstas no Regimento Interno;
- XVI - presidir as assembleias gerais do corpo clínico;
- XVII - dar orientação científica, fazendo com que sejam cumpridas as normas de bom atendimento, dentro dos princípios da ética médica;

- XVIII - zelar pelo cumprimento do Regimento Interno;
- XIX - zelar pelos livros de atas e do arquivo do corpo clínico;
- XX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 409. São atribuições do Diretor dirigir e coordenar as atividades administrativas da Diretoria relativas ao controle de pessoal técnico, administrativo e profissionais da saúde, vinculados aos diversos órgãos e programas da Secretaria da Saúde, bem como estabelecer diretrizes para o corpo clínico, conforme normas técnicas e legislação vigente, e ainda garantir a adequada assistência médica hospitalar.

Da Diretoria Administrativa – SS 8.3

Art. 410. A Diretoria Administrativa – SS 8.3, tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência;
- II - administrar a concessão, implementação e consolidação das previsões e execuções orçamentárias;
- III - administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;
- IV - estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;
- V - organizar e manter o sistema integrado de informação de natureza contábil e financeira para fins gerenciais;
- VI - examinar projetos e propostas feitos pelos diversos setores da Secretaria de Saúde no que se refere à disponibilidade de recursos e ao seu impacto sobre os custos hospitalares;
- VII - desenvolver plano de trabalho integrado com as demais coordenadorias, departamentos e diretorias da Secretaria de Saúde;
- VIII - acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;
- IX - elaborar relatórios trimestrais de evolução das atividades da Diretoria Administrativa;
- X - representar a secretaria nos conselhos ligados à saúde;
- XI - fazer cumprir escala de serviços e horário de trabalho dos recursos humanos de acordo com o que determina a legislação especial sobre o assunto;
- XII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 411. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como garantir a manutenção de equipamentos e utilidades necessária ao atendimento pelas equipes, manter convênios e parcerias com órgão, instituições e entidades públicas e privadas, bem como zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legislação vigentes.

Da Diretoria de Enfermagem – SS 8.4

Art. 412. A Diretoria de Enfermagem – SS 8.4, tem as seguintes atribuições:

- I - gerir a assistência de enfermagem de excelência, produzindo conhecimento, formando e educando permanentemente as pessoas;
- II - utilizar os princípios científicos, humanísticos e éticos visando à valorização o ser humano em sua multidimensionalidade;
- III - otimizar as relações interpessoais, contemplando os princípios legais a organização do Sistema Único de Saúde;
- IV - zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas no exercício profissional da enfermagem;
- V - coordenar o processo de trabalho da enfermagem com o objetivo de garantir indicadores básicos de qualidade nas unidades básicas de saúde e de pronto atendimento;
- VI - acompanhar o processo de trabalho dos profissionais de enfermagem nas unidades básicas de saúde e de pronto atendimento, garantindo qualitativa e quantitativamente o adequando ambiente para o exercício profissional e de assistência ao usuário;
- VII - propor, desenvolver e apoiar iniciativas e projetos de interesse nas unidades básicas de saúde e de pronto atendimento;
- VIII - cooperar com as demais coordenadorias e departamentos e assessorá-las nos assuntos de sua competência;
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 413. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as equipes de enfermagem do Hospital, em conformidade com o COREN e as normas técnicas e legislação vigente.

Da Diretoria do Pronto-Socorro – SS 8.5

Art. 414. A Diretoria do Pronto-Socorro – SS 8.5, tem as seguintes atribuições:

- I - administrar e representar o pronto-socorro nos assuntos relativos à sua área;
- II - orientar, acompanhar e controlar todas as atividades clínicas do pronto-socorro, visando sua adequação aos objetivos do empreendimento;
- III - acompanhar, controlar e orientar as atividades administrativas e de apoio do pronto-socorro, fiscalizando para que as mesmas obtenham e mantenham o nível de desempenho necessário ao perfeito funcionamento das atividades médicas e paramédicas;
- IV - cumprir e fazer cumprir todas as exigências éticas e regulamentares de todas as profissões envolvidas nas atividades da unidade;

- V - cumprir e fazer cumprir os compromissos previstos em convênios firmados entre a Administração e órgãos do governo federal ou estadual, bem como com instituições privadas, mormente no tocante à administração em conjunto dos recursos que forem destinados ao pronto-socorro;
- VI - convocar regularmente a Comissão Técnica e a Comissão de Ética, valendo-se das observações e indicações das mesmas para assegurar o contínuo aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo pronto-socorro;
- VII - representar o pronto socorro, junto aos órgãos normativos ou de qualquer outra natureza, na área de saúde, a nível federal, estadual ou municipal, podendo, entretanto, delegar esta responsabilidade, sem perda da sua responsabilidade, quando o órgão em questão o permitir;
- VIII - informar regularmente o andamento e resultados das suas atividades ao Secretário de Saúde e aos demais órgãos superiores que devam ser informados;
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 415. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, representar o pronto-socorro, junto aos órgãos normativos ou de qualquer outra natureza, na área de saúde, bem como estabelecer diretrizes para o corpo clínico na atendimento de urgência/emergência, conforme normas técnicas e legislação vigente.

Do Departamento de Remoção e Resgate – SS 8

Art. 416. O Departamento de Remoção e Resgate – SS 8.6, tem as seguintes atribuições:

- I - treinar a equipe de resgate para atendimento no local do acidente;
- II - prestar atendimento pré hospitalar às pessoas em risco de vida ou com agravo inusitado à saúde, no âmbito do Município de Mauá, removendo-a para a unidade de saúde mais apta para realizar o tratamento adequado;
- III - transportar pacientes internados no hospital municipal, para referências externas, internação e/ou tratamento de maior complexidade não existente no Município;
- IV - transportar pacientes em tratamento ambulatorial no âmbito municipal ou para serviços de referência em outras cidades;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 417. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como os serviços de resgate e atendimento móvel na área da urgência e emergência em saúde, garantindo o atendimento regionalizado e integrado do SAMU, conforme normas técnicas e legislação vigente.

Do Departamento de Internação – SS 8.7

Art. 418. O Departamento de Internação – SS 8.7, tem as seguintes atribuições:

- I - propiciar o controle da utilização dos leitos hospitalares, informando em tempo real a sua situação;
- II - promover o controle do tempo em que o paciente está utilizando o leito, em função do tempo médio de permanência estipulado pela AIH, otimizando sua utilização e ampliando a oferta à população;
- III - coletar informações adicionais, como o estado em que o paciente/usuário se encontrava, sua procedência, o hospital que o transferiu, a unidade básica que o referenciou, entre outras informações;
- IV - prestar informações ao público, bastando para isso informar o nome de quem se deseja encontrar;
- V - promover implantação de projetos de pesquisa no banco de dados, atualizando o sistema para mostra de data e a hora da internação, a enfermaria, o leito e até o estado do paciente/usuário;
- VI - elaborar demonstrativo, utilizando-se da procedência, contendo as informações de demanda de internações e possibilitando com isso, o repasse das chamadas câmaras de compensação e demais estatísticas necessárias;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 419. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, organizar e controlar os serviços médicos que demandam internação hospitalar e apoio diagnóstico de alta complexidade à população do município, orientar seus subordinados na execução de suas tarefas, bem como garantir a assistência hospitalar de internação em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS – SSU

Art. 420. A Secretaria de Serviços Urbanos – SSU, tem por finalidade cuidar da cidade, elaborando e implementando ações de governo que visem à conservação da infraestrutura do Município, a fiscalização da ocupação dos espaços públicos e particulares em suas interfaces.

Art. 421. A Secretaria de Serviços Urbanos – SSU, tem as seguintes atribuições:

- I - promover serviços relativos à limpeza e manutenção de rio, córregos, bueiros, galerias de águas pluviais, ajardinamento e arborização em praças, parques e jardins, limpeza pública, feiras livres, vielas, próprios públicos, pontes e iluminação;
- II - promover atividades de compras e gerenciamento de contratos, administração e controles dos serviços relativos a cemitérios, funerária e velório;
- III - promover políticas para fiscalização de posturas;
- IV - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e com órgãos regionais, estadual e federal e dando toda a atenção necessária, visando ações no senti-

do da prevenção e socorro, face às ocorrências e ao enfrentamento de situações adversas, desastres e acidentes, sejam eles naturais ou tecnológicos;

- V - definir diretrizes para manutenção da cidade;
- VI - promover atividades de inspeção e distribuição de frota, equipamentos e máquinas a serviço da Secretaria;
- VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 422. São atribuições do Secretário de Serviços Urbanos comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes aos serviços urbanos.

Art. 423. A Secretaria de Serviços Urbanos – SSU, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SSU 1;
- II - Coordenadoria de Conservação e Manutenção Urbanas – SSU 2:
 - a) Departamento de Limpeza e Conservação de Vias Públicas, Praças e Jardins – SSU 2.1;
 - b) Departamento de Manutenção dos Próprios Municipais – SSU 2.2;
 - c) Departamento de Controle de Posturas Municipais – SSU 2.3.
- III - Coordenadoria de Infraestrutura e Administração – SSU 3:
 - a) Departamento de Controle de Frota, Equipamentos e Máquinas – SSU 3.1;
 - b) Departamento de Controle dos Serviços de Cemitérios e Funerário – SSU 3.2;
 - c) Departamento de Gestão Administrativa e Suprimentos – SSU 3.3.

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SSU 1

Art. 424. A Assessoria de Gabinete do Secretário SSU 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários ao cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários ao cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos federais, estaduais e municipais, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 425. São atribuições do Assessor Especial assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão, com outros órgãos da administração municipal, com o legislativo municipal, com as instâncias de governo regional, estadual e federal, com as lideranças políticas e com a sociedade civil e representá-lo quando necessário.

Art. 426. Compete ao Assessor de Secretaria organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza

política, promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes.

Art. 427. Compete ao Assessor de Gabinete articular as atividades do chefe da pasta que se relacionam com as políticas públicas de serviços urbanos e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo.

Art. 428. Compete ao Chefe de Serviço monitorar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior bem como as atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos.

Da Coordenadoria de Conservação e Manutenção Urbanas – SSU 2

Art. 429. A Coordenadoria de Conservação e Manutenção Urbanas – SSU 2, tem as seguintes atribuições:

- I - promover os serviços de limpeza, iluminação pública, arborização da cidade e de parques e jardins;
- II - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços urbanos a serem desenvolvidos;
- III - atender as reclamações do público sobre a execução dos serviços urbanos, bem como dos serviços públicos concedidos ou permitidos;
- IV - determinar a capinação de vias e logradouros públicos, bem como de terrenos baldios, quando necessário;
- V - orientar e supervisionar os serviços de limpeza de valas, bueiros e cursos d'água na área urbana e de expansão urbana;
- VI - orientar e supervisionar os serviços relativos aos parques municipais, decidindo sobre as construções e reformas de instalações de bens;
- VII - orientar e supervisionar os serviços de conservação de parques, praças e jardins do Município, levando a efeito à poda periódica das árvores e dos gramados, bem como a pintura das árvores;
- VIII - orientar os serviços de arborização das praças, parques e jardins, mediante a escolha das espécies em função da beleza, do clima local, da segurança dos pedestres e do aspecto paisagístico global;
- IX - manter cadastro dos logradouros públicos que necessitem de serviços periódicos de limpeza e conservação;
- X - promover o cumprimento do Código de Posturas do Município de Mauá;
- XI - promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de serviços urbanos;
- XII - desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 430. São atribuições do Coordenador comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como o conjunto de atividades que se constituem nos serviços públicos urbanos de limpeza pública e manutenção da frota de veículos.

Art. 431. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar as atividades de planejamento e fiscalização de serviços públicos urbanos de conservação e manutenção de logradouros e espaços públicos.

Art. 432. Compete ao Chefe de Serviço orientar seus subordinados na execução de suas atividades, zelando pela qualidade na prestação dos serviços públicos.

Do Departamento de Limpeza e Conservação de Vias Públicas, Praças e Jardins – SSU 2.1

Art. 433. O Departamento de Limpeza e Conservação de Vias Públicas, Praças e Jardins – SSU 2.1, tem as seguintes atribuições:

- I - promover a execução de reparos em guias e sarjetas, galerias de águas pluviais;
- II - promover a execução dos serviços de canaletas e balanços para direcionamento de águas pluviais que escoam pelas sarjetas;
- III - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bueiros e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;
- IV - distribuir racionalmente o pessoal para a efetivação dos serviços, de acordo com as necessidades e urgência que os casos requererem;
- V - zelar e fazer cumprir as normas de segurança no trabalho nos termos da legislação vigente;
- VI - zelar e fazer zelar pela conservação das máquinas e equipamentos utilizados na realização dos serviços;
- VII - executar os serviços de capinação de vias e logradouros públicos, bem como de terrenos baldios, quando necessário;
- VIII - executar os serviços de varrição para manter a cidade limpa;
- IX - fiscalizar o cumprimento dos serviços de limpeza terceirizados;
- X - orientar e supervisionar os serviços de conservação de parques, praças e jardins do Município, levando o efeito à poda periódica das árvores e dos gramados, bem como a pintura das árvores;
- XI - orientar os serviços de arborização das praças, parques e jardins, mediante a escolha das espécies em função da beleza, do clima local, da segurança dos pedestres e do aspecto paisagístico global;
- XII - organizar e manter sementeiras de mudas para os serviços de arborização e jardinagem das praças, parques e jardins públicos;
- XIII - elaborar projetos de urbanização, paisagismo e reforma de áreas públicas;
- XIV - promover a construção e reformas de praças, bosques e parques;
- XV - promover a recuperação de equipamentos de lazer em próprios municipais;
- XVI - desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 434. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, garantindo a limpeza e a conservação dos espaços públicos destinados a praças, parques e jardins da cidade.

Art. 435. Compete ao Assessor de Diretoria manter constante acompanhamento dos serviços e fiscalizar os trabalhos realizados sob sua responsabilidade.

Art. 436. Compete ao Chefe de Serviço auxiliar nos levantamentos das condições e das especificidades dos trabalhos no âmbito de cada região abrangida pelos serviços, detectar falhas e propor correções.

Do Departamento de Manutenção dos Próprios Municipais – SSU 2.2

Art. 437. O Departamento de Manutenção dos Próprios Municipais – SSU 2.2, tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços relativos a pintura, reforma e ampliação dos próprios pertencentes ao Município;
- II - supervisionar a execução dos serviços de elétrica, carpintaria e manutenção geral dos próprios municipais;
- III - distribuir racionalmente o pessoal para a efetivação dos serviços, de acordo com as necessidades e urgências que os casos requererem;
- IV - zelar e fazer zelar pela conservação das máquinas e equipamentos utilizados na realização dos serviços;
- V - desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 438. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, com a finalidade de garantir serviços permanentes e ininterruptos nos casos de serviços essenciais.

Art. 439. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar o serviço de manutenção elétrica, hidráulica, pintura, serralheria, carpintaria e pequenas obras nos próprios municipais.

Art. 440. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar seus subordinados quanto à guarda e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados na realização do serviço.

Do Departamento de Controle de Posturas Municipais – SSU 2.3

Art. 441. O Departamento de Controle de Posturas Municipais – SSU 2.3, tem as seguintes atribuições:

- I - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, nos termos da lei;
- II - supervisionar a fiscalização de serviços terceirizados;
- III - desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 442. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de análise e fiscalização de obras particulares.

Art. 443. Compete ao Assessor de Diretoria fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor Municipal, legislação complementar, Código de Obras e Edificações e do Código de Posturas, verificando a aplicação de notificações, multas e embargos.

Art. 444. Compete ao Chefe de Serviço monitorar as diligências em processos de parcelamento, edificações e usos de solo e outras criadas pela legislação municipal.

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Administração – SSU 3

Art. 445. A Coordenadoria de Infraestrutura e Administração – SSU 3, tem as seguintes atribuições:

- I - promover a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- II - promover a execução das atividades de compras e gerenciamento de contratos, no âmbito da Secretaria de Serviços Urbanos, em consonância com as orientações e determinações das Secretarias de Administração e de Finanças;
- III - promover a execução das atividades de administração de pessoal, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria de Administração;
- IV - promover as atividades necessárias à realização dos processos licitatórios;
- V - promover a execução das atividades de expediente necessárias à geração, tramitação e arquivamento de documentos e papéis;
- VI - desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 446. São atribuições do Coordenador comandar processos e procedimentos administrativos, bem como os controles orçamentários e financeiros da Secretaria.

Art. 447. Compete ao Assessor de Diretoria promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo as respectivas requisições.

Art. 448. Compete ao Chefe de Serviço monitorar a elaboração dos documentos administrativos relativos ao expediente da Secretaria e controlar as correspondências recebidas e expedidas.

Do Departamento de Controle de Frota, Equipamentos e Máquinas – SSU 3.1

Art. 449. O Departamento de Controle de Frota, Equipamentos e Máquinas – SSU 3.1, tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar a execução dos serviços de fiscalização de frota de equipamentos e máquinas a serviço da secretaria;
- II - inspecionar as condições mecânicas dos equipamentos e máquinas a serviço da secretaria, segundo cronograma estabelecido, para mantê-los em condições de segurança para a utilização;
- III - supervisionar e gerir a execução de compras e contratos, no âmbito da coordenadoria, em consonância com as orientações e determinações dos órgãos normativos dessas atividades: Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças;
- IV - promover a distribuição dos equipamentos e máquinas nas diversas unidades da secretaria, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- V - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, recuperação e conserto dos equipamentos e máquinas a serviço da secretaria;
- VI - promover o controle de gastos de óleos, combustíveis e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos equipamentos e máquinas a serviço da secretaria;
- VII - supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas a serviço da secretaria;
- VIII - comparecer aos locais dos acidentes dos equipamentos e máquinas a serviço da secretaria, prestando informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias para sua liberação;
- IX - providenciar o licenciamento, emplacamento e seguros dos equipamentos e máquinas a serviço da secretaria, junto ao Departamento de Patrimônio/Secretaria de Finanças;
- X - controlar os gastos efetuados na manutenção dos equipamentos e máquinas a serviço da secretaria, por intermédio de consulta dos relatórios mensais e do confronto das requisições de peças e materiais diversos com o serviço executado;
- XI - organizar e manter um sistema para registro de todos os equipamentos e máquinas a serviço da secretaria, classificando-os de acordo com o tipo, finalidade e outros dados que permitam rápido fornecimento de informações sobre a frota;
- XII - controlar o movimento de entrada e saída dos equipamentos e máquinas a serviço da secretaria, a quilometragem percorrida, locais de trabalho, os gastos com óleos, combustíveis e lubrificantes;
- XIII - supervisionar os serviços de funilaria, serralheria, borracharia, pintura e soldagem, dos equipamentos e máquinas a serviço da secretaria;
- XIV - manter um registro da distribuição dos equipamentos e máquinas a serviço da secretaria, por espécie e localização, contendo anotações diversas e, principalmente, o motorista condutor, procedendo à fiscalização quanto às condições de utilização dos mesmos pelos responsáveis;

- XV - elaborar a escala de serviço e férias dos motoristas e operadores, orientando-os na condução e conservação dos equipamentos e máquinas a serviço da secretaria, exigindo-lhes a fiel observância da Lei do Trânsito;
- XVI - zelar pela regularidade da situação dos motoristas e operadores, em face das normas internas e de trânsito em vigor, bem como encaminhar relatório das irregularidades cometidas em serviço, para aplicação das penalidades previstas;
- XVII - desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 450. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como controlar e manter em condições de uso a frota municipal.

Art. 451. Compete ao Assessor de Diretoria executar ações educativas para motoristas e operadores, visando à melhoria e ao maior aproveitamento dos veículos e máquinas, assim como da prevenção de acidentes

Art. 452. Compete ao Chefe de Serviço demandar e controlar a execução de serviços especializados de terceiros na manutenção da frota.

Do Departamento de Controle dos Serviços de Cemitérios e Funerário – SSU 3.2

Art. 453. O Departamento de Controle dos Serviços de Cemitérios e Funerário – SSU 3.2, tem as seguintes atribuições:

- I - promover a administração e controle dos serviços relativos à funerária;
- II - promover a administração do cemitério e do velório municipal;
- III - prestar contas, semanalmente, à Secretaria de Finanças, dos valores arrecadados, relativos aos serviços prestados;
- IV - promover a execução de funerais e translados de corpos para outros municípios ou estados;
- V - manter rigorosamente em dia os pagamentos dos serviços prestados por terceiros;
- VI - manter rigorosamente em dia os livros contábeis, de acordo com orientação da Secretaria de Finanças;
- VII - realizar visitas periódicas aos velórios instalados pela unidade, cuidando para que os serviços prestados sejam de padrão satisfatório;
- VIII - promover a aquisição de caixões;
- IX - providenciar todos os documentos exigidos para funeral, quando solicitado;
- X - elaborar relatórios dos valores arrecadados dos serviços prestados;
- XI - executar, diariamente, o controle de entrada e saída de materiais, urnas e caixões, procedendo anualmente ao balanço para constatar o estoque existente;
- XII - elaborar a escala de rodízio dos motoristas colocados à disposição da unidade, bem como cuidar para que os mesmos estejam sempre uniformizados e aseados;

- XIII - manter o recinto do velório em condições de uso, com materiais de limpeza e de higiene em quantidade suficiente para conservar o local limpo;
- XIV - sepultar e exumar cadáveres, de acordo com a legislação vigente;
- XV - executar as providências funcionais e administrativas necessárias ao funcionamento do cemitério e velório;
- XVI - manter o registro de sepulturas e quadras, providenciando a construção de jazigos e abertura de covas, seguindo a média de sepultamentos diários;
- XVII - manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- XVIII - efetuar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devem ser abertas novas covas;
- XIX - zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- XX - arrecadar taxas e emolumentos sobre túmulos, mausoléus, capelas, velório e outros, prestando conta semanalmente à Secretaria de Finanças;
- XXI - atender a todas as exigências das autoridades sanitárias;
- XXII - zelar pela conservação e controle do uso de equipamentos e aparelhos sob sua responsabilidade;
- XXIII - proceder à conservação e limpeza de túmulos considerados como monumentos históricos;
- XXIV - organizar e manter atualizada planta cadastral do cemitério, de modo a facilitar a pronta localização de qualquer sepultura, com indicação de número, quadra, rua e avenida;
- XXV - cumprir e fazer cumprir todas as disposições constantes da lei que dispõe sobre o funcionamento de cemitérios;
- XXVI - desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 454. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir os serviços funerários no município, estabelecendo rotinas de funcionamento, controlando pagamento de taxas e organizando as atividades dos servidores.

Art. 455. Compete ao Assessor de Diretoria subsidiar o Diretor na organização do sistemas de prestação de contas junto ao Departamento de Contabilidade da Secretaria de Finanças.

Art. 456. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar o estoque de urnas mortuárias para fornecimento a quem demandar pelo serviço municipal, entre outras atividades correlatas.

Do Departamento de Gestão Administrativa e Suprimentos – SSU 3.3

Art. 457. O Departamento de Gestão Administrativa e Suprimentos – SSU 3.3, tem as seguintes atribuições:

- I - executar todas as tarefas de secretaria necessárias ao suporte das atividades do departamento;
- II - promover todas as atividades necessária à implantação e controle de protocolo, arquivo e expediente do departamento;
- III - promover a execução de compras e gerenciamentos de contrato, no âmbito da Secretaria de Serviços Urbanos, em consonância com as orientações e determinações das Secretarias de Administração e Finanças;
- IV - promover, no âmbito da Secretaria, os serviços de administração de pessoal, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria de Administração;
- V - promover os serviços de portaria e fiscalização noturna;
- VI - promover os serviços de copa e limpeza interna das dependências da Secretaria;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas.

Art. 458. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades administrativas e financeiras, auxiliando o Secretário na administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria.

Art. 459. Compete ao Assessor de Diretoria fiscalizar o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo as respectivas requisições.

Art. 460. Compete ao Chefe de Serviço controlar o recebimento e a expedição dos documentos administrativos relativos ao expediente da Secretaria e as correspondências.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA DE OBRAS – SO

Art. 461. A Secretaria de Obras – SO, tem por finalidade o planejamento, a coordenação e o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários dos equipamentos disponibilizados pela administração pública, implantando políticas de desenvolvimento sustentável.

Art. 462. A Secretaria de Obras – SO, tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;
- II - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pelo Município;
- III - manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

- IV - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- V - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;
- VI - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, deste participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- VII - coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- VIII - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
- IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 463. São atribuições do Secretário de Obras comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como formular e implementar as políticas municipais de obras de interesse social.

Art. 464. A Secretaria de Obras – SO, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SO 1;
- II - Assessoria de Licitações e Contratos – SO 2;
- III - Coordenadoria de Obras Civas – SO 3:
 - a) Departamento de Planejamento e Projetos – SO 3.1;
 - b) Departamento de Controle e Execução de Obras – SO 3.2.
- IV - Coordenadoria de Obras Viárias, Drenagem e Iluminação Pública – SO 4:
 - a) Departamento de Planejamento e Projetos – SO 4.1;
 - b) Departamento de Controle e Execução de Obras – SO 4.2;
 - c) Departamento de Controle e Expansão da Iluminação Pública – SO 4.3.

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SO 1

Art. 465. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SO 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos federais, estaduais e municipais, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 466. São atribuições do Assessor Especial a responsabilidade por assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão e representá-lo quando necessário.

Art. 467. Compete ao Assessor de Gabinete articular as atividades do chefe da pasta que se relacionam com as políticas públicas de obras e serviços municipais e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo.

Art. 468. Compete ao Chefe de Serviço monitorar a execução das atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele e com o Chefe, decidir os encaminhamentos.

Da Assessoria de Licitações e Contratos – SO 2

Art. 469 A Assessoria de Licitações e Contratos – SO 2, tem as seguintes atribuições:

- I - analisar e manifestar-se previamente na área de sua atuação sobre as minutas de editais, contratos e demais instrumentos em processos de licitação;
- II - pronunciar-se em consultas, expedientes e questionamentos em processos administrativos na área de sua competência acerca de contratação de serviços;
- III - realizar estudos de temas específicos em sua área de atuação;
- IV - apoiar nos trabalhos de licitação relativos à sua área de atuação, opinando sobre as questões relevantes para a Administração;
- V - apoiar na elaboração do instrumento convocatório de licitação relativo à sua área de atuação;
- VI - gerenciar os contratos firmados pela Secretaria;
- VII - coordenar os trabalhos, organizando e instruindo a fase interna dos processos de licitação na área de sua atuação;
- VIII - participar das reuniões de abertura de envelopes e determinar dia e horário das sessões de abertura das licitações, de comum acordo com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações;
- IX - viabilizar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações na elaboração de editais, contratos e cadastros, encaminhando à mesma a documentação necessária para que sejam elaboradas as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos, protocolos de intenções e termos de parcerias;
- X - encaminhar à Secretaria de Assuntos Jurídicos as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, protocolos de intenções, termos de parcerias, ajustes e distratos para que sejam examinados e aprovados;
- XI - providenciar e manter livros atualizados, publicações legais e regulamentares, instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado, bem como coletâneas jurisprudenciais e doutrinárias;
- XII - apresentar ao Secretário relatórios periódicos informando-o sobre as alterações na Lei Licitação e andamento dos trabalhos realizados pela assessoria.
- XIII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 470. São atribuições do Assessor de Secretaria comandar os trabalhos, organizando e instruindo a fase interna dos processos de licitação na área de sua atuação, bem como assessorar o Secretário na administração dos contratos de compras de bens e serviços firmados pela Secretaria.

Art. 471. Compete ao Assessor de Diretoria organizar a política de suprimentos, padronizando os procedimentos necessários para organizar a demanda por materiais da Secretaria.

Art. 472. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar a atualização das informações sobre o suprimento de materiais da Secretaria.

Da Coordenadoria de Obras Cíveis – SO 3

Art. 473 A Coordenadoria de Obras Cíveis – SO 3, tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, mesmo as relativas à energia elétrica;
- II - promover a padronização e normatização técnica dos projetos desenvolvidos pelo Município;
- III - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;
- IV - coordenar a execução de obras de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- V - gerenciar contratos de obras;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 474. São atribuições do Coordenador comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, garantindo a manutenção nas áreas de serviços de obras nos próprios municipais.

Art. 475. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar, acompanhar e consolidar medições das obras públicas executadas diretamente pela Secretaria ou por serviços contratados.

Do Departamento de Planejamento e Projetos – SO 3.1

Art. 476. O Departamento de Planejamento e Projetos – SO 3.1, tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver projetos de edificações e infraestrutura de responsabilidade do Poder Público;
- II - analisar e aprovar projetos de desenvolvimento e execução de obras públicas realizadas por terceiros;

- III - fornecer projetos completos de execução de obras públicas de interesse da Prefeitura do Município de Mauá;
- IV - fornecer cartilha para execução de obras públicas;
- V - orientar a execução de projetos de reforma de edificações públicas;
- VI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 477. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, convocar reunião com o supervisor e com a equipe, quando necessário, dirigir as atividades de planejamento, execução, controle e manutenção dos projetos de edificações em próprios municipais.

Art. 478. Compete ao Assessor de Diretoria auxiliar o Diretor na fiscalização do planejamento das obras garantindo qualidade nas condições da execução dos projetos, organizar a equipe e prestar apoio imediato quando necessário.

Do Departamento de Controle e Execução de Obras – SO 3.2

Art. 479. O Departamento de Controle e Execução de Obras – SO 3.2, tem as seguintes atribuições:

- I - fiscalizar o desenvolvimento da execução de edificações e infraestrutura de responsabilidade do Poder Público;
- II - fiscalizar a execução de projetos particulares de execução e de reforma de edificações de obras públicas;
- III - sugerir ao Secretário ou Coordenador as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;
- IV - lavrar autos de embargo, de notificações ou de multas, quando ocorrerem irregularidades nas obras, ou inobservância de disposições legais;
- V - estabelecer em obras públicas roteiros e datas de vistorias, normas de verificação, de acordo com a notificação de licença para construir, reformar ou instalar, habitar, ocupar ou utilizar e demolir;
- VI - coordenar ações demolitórias determinadas pelo Departamento;
- VII - supervisionar e dirigir as atividades de análise de projetos, em consonância com a legislação urbanística vigente;
- VIII - promover a execução das atividades de fiscalização de obras públicas, em consonância com as necessidades do Departamento, para consecução de seus objetivos;
- IX - subsidiar imposição de penalidades;
- X - subsidiar a elaboração de leis, bem como opinar pela alteração das existentes;
- XI - promover a execução de todas as tarefas de Secretaria, necessárias ao suporte das atividades do departamento;

XII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 480. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, dirigir e fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamento, localizações, locações, construções, reconstrução e melhoramentos de obras.

Art. 481. Compete ao Assessor de Diretoria auxiliar o Diretor no controle e execução das obras, garantindo qualidade nas condições da execução, organizar a equipe e prestar apoio imediato quando necessário.

Da Coordenadoria de Obras Viárias, Drenagem e Iluminação Pública – SO 4

Art. 482. A Coordenadoria de Obras Viárias, Drenagem e Iluminação Pública – SO 4, tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras viárias, drenagem e iluminação pública;
- II - promover a padronização e normatização técnica dos projetos desenvolvidos pelo Município;
- III - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;
- IV - coordenar a execução de obras viárias, drenagem e iluminação pública de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- V - gerenciar contratos de obras;
- VI - fiscalizar a execução e elaboração das medições das obras viárias e de drenagem;
- VII - acompanhar, efetuar e solicitar o controle tecnológico de obras viárias e de drenagem;
- VIII - efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica;
- IX - fiscalizar a execução dos contratos de obras de pavimentação, planos comunitários, drenagem, sistema viário e saneamento;
- X - executar os projetos de serviços de drenagem e pavimentação desenvolvidos no âmbito da Secretaria de Obras;
- XI - zelar e fazer cumprir as normas de segurança no trabalho, nos termos da legislação vigente;
- XII - zelar pela conservação dos equipamentos a cargo da unidade, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;
- XIII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 483. São atribuições do Coordenador comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a execução de obras, em atendimento às prioridades do governo municipal e às necessidades da Prefeitura.

Art. 484. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar e fazer cumprir as normas de segurança no trabalho, nos termos da legislação vigente, e sugerir providências ao Coordenador nos casos de irregularidades.

Do Departamento de Planejamento e Projetos – SO 4.1

Art. 485. O Departamento de Planejamento e Projetos – SO 4.1, tem as seguintes atribuições:

- I - promover a execução de projetos de edificações e infraestrutura de responsabilidade do Poder Público;
- II - promover a execução de projetos de reformas de edificações públicas;
- III - promover a fiscalização da execução de projetos de edificações públicas realizada por terceiros;
- IV - promover o desenvolvimento de projetos de edificações e infraestrutura de responsabilidade do Poder Público;
- V - promover a análise e aprovação de projetos de desenvolvimento e execução de obras públicas;
- VI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo coordenador.

Art. 486. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, convocar reunião com o Supervisor e com a equipe, quando necessária, e dirigir as atividades de planejamento, execução, controle e manutenção dos projetos de edificações públicas.

Art. 487. Compete ao Assessor de Diretoria auxiliar o Diretor na fiscalização das obras, garantindo qualidade nas condições da execução, organizar a equipe e prestar apoio imediato quando necessário.

Do Departamento de Controle e Execução de Obras – SO 4.2

Art. 488. O Departamento de Controle e Execução de Obras – SO 4.2, tem as seguintes atribuições:

- I - fiscalizar o desenvolvimento da execução de edificações e infraestrutura de responsabilidade do Poder Público;
- II - fiscalizar a execução de projetos de reforma de edificações públicas;
- III - sugerir ao secretário ou coordenador as providências cabíveis no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas.

Art. 489. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, dirigir e fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamento, localizações, locações, construções, reconstrução e melhoramentos de obras públicas.

Art. 490. Compete ao Assessor de Diretoria auxiliar o Diretor no controle e execução das obras, garantindo qualidade nas condições da execução, organizar a equipe e prestar apoio imediato quando necessário.

Do Departamento de Controle e Expansão da Iluminação Pública – SO 4.3

Art. 491. O Departamento de Controle e Expansão da Iluminação Pública – SO 4.3, tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar projetos de ampliação, execução e manutenção de rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
- II - elaborar projetos de ampliação e execução de rede de iluminação em obras viárias e prédios públicos.
- III - projetar, programar e fiscalizar os serviços de ampliação e remodelação da iluminação das ruas e logradouros públicos do Município;
- IV - apresentar os pedidos, inclusive os de emergência, necessários à manutenção dos serviços de iluminação pública;
- V - elaborar, no todo ou em parte, projetos executivos de ampliação de iluminação pública e supervisionar sua execução pela empresa concessionária de energia elétrica;
- VI - supervisionar projetos de iluminação pública para as vias públicas, logradouros, parques e praças;
- VII - acompanhar o planejamento da expansão de iluminação pública, inclusive o cronograma físico e financeiro, em todos os seus aspectos;
- VIII - solicitar orçamento de iluminação pública;
- IX - controlar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de iluminação em vias, logradouros, praças e prédios públicos;
- X - organizar e manter atualizado cadastro da rede de iluminação pública;
- XI - promover o controle de ligações e extensões da rede de iluminação pública;
- XII - fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;
- XIII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Coordenador.

Art. 492. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, com a finalidade de garantir serviços permanentes e ininterruptos nos casos de serviços essenciais.

Art. 493. Compete ao Assessor de Diretoria monitorar os projetos executivos de ampliação de iluminação pública e supervisionar sua execução pela empresa concessionária de energia elétrica.

CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO - SH

Art. 494. A Secretaria de Habitação – SH, tem por finalidade criar e promover políticas habitacionais para o desenvolvimento urbano e ambiental e a inclusão social.

Art. 495. A Secretaria de Habitação – SH, tem as seguintes atribuições:

- I - formular diretrizes políticas de habitação para o Município, em consonância com as diretrizes do plano de governo e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;
- II - promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;
- III - desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do Município;
- IV - coordenar e executar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do Município;
- V - Executar programas e projetos derivados da política de habitação do governo;
- VI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 496. São atribuições do Secretário de Habitação comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como formular e implementar as políticas de habitação de interesse social e de regularização fundiária.

Art. 497. A Secretaria de Habitação – SH, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SH 1;
- II - Coordenadoria Habitacional – SH 2:
 - a) Departamento de Projetos Habitacionais – SH 2.1;
 - b) Departamento de Regularização Fundiária – SH 2.2.

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SH 1

Art. 498. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SH 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;

- II - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos federais, estaduais e municipais, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 499. São atribuições do Assessor Especial a responsabilidade por assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão e representá-lo quando necessário.

Art. 500. Compete ao Assessor de Gabinete articular as atividades do chefe da pasta que se relacionam com as políticas públicas de habitação e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo.

Art. 501. Compete ao Chefe de Serviço monitorar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos.

Da Coordenadoria Habitacional – SH 2

Art. 502. A Coordenadoria Habitacional – SH 2, tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar a elaboração e a execução de projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento habitacional;
- II - promover a padronização e normatização técnica dos projetos habitacionais desenvolvidos pelo Município;
- III - desenvolver projetos habitacionais oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;
- IV - coordenar a execução de obras habitacionais de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- V - gerenciar contratos de obras habitacionais;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 503. São atribuições do Coordenador comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como criar instrumentos de controle e avaliação da demanda por habitação de interesse social, subsidiando a formulação da Política Pública de Habitação no Município.

Art. 504. Compete ao Assessor de Gabinete propor ajustes, se necessário, coordenar o gerenciamento e supervisionar a execução das obras de construção de habitação de interesse social.

Art. 505. Compete ao Chefe de Serviço assegurar, permanentemente, a melhoria das condições habitacionais, priorizando o atendimento aos assentamentos precários.

Do Departamento de Projetos Habitacionais – SH 2.1

Art. 506. O Departamento de Projetos Habitacionais – SH 2.1, tem as seguintes atribuições:

- I - executar, no âmbito da política municipal de habitação, os projetos habitacionais;
- II - desenvolver e executar os projetos residenciais, de loteamentos populares e de urbanização de favelas e ocupações;
- III - fornecer projetos completos de habitação econômica, inclusive cartilha para a execução da obra;
- IV - formular projetos de orçamentos de captação de recursos para programas habitacionais destinados à população de baixa renda;
- V - participar na formulação de projetos de orçamentos de captação de recursos para programas habitacionais destinados à população de baixa renda;
- VI - fornecer, por meio da pesquisa social e do planejamento, subsídios que permitam a tomada de decisões por parte do Departamento;
- VII - participar, nas equipes interdisciplinares, do processo administrativo de distribuição de recursos, de forma condizente com as políticas sociais para fins de habitação;
- VIII - acompanhar a execução de obras de engenharia dos projetos habitacionais;
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo coordenador.

Art. 507. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a implementação da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, articulando com os Governos Federal e Estadual a execução de programas habitacionais no município.

Art. 508. Compete ao Assessor de Diretoria coordenar as atividades de fiscalização na execução direta e indireta de obras públicas, auxiliar nos levantamentos das necessidades de obras em vias e próprios municipais.

Art. 509. Compete ao Chefe de Serviço supervisionar as atividades de elaboração de projetos de obras habitacionais, sugerir providências ao supervisor, quando constatar irregularidades.

Do Departamento de Regularização Fundiária – SH 2.2

Art. 510. O Departamento de Regularização Fundiária – SH 2.2, tem as seguintes atribuições:

- I - implementar projetos de regularização fundiária;
- II - emitir certificados de conclusão e elaborar propostas de legislações urbanísticas;
- III - elaborar projetos urbanísticos compatíveis com as políticas municipais de regularização fundiária;
- IV - acompanhar a execução das obras de engenharia, no âmbito da regularização fundiária;
- V - fornecer, por meio da pesquisa social e do planejamento, subsídios que permitam a tomada de decisões por parte do departamento;
- VI - participar das equipes interdisciplinares, do processo administrativo de distribuição de recursos, de forma condizente com as políticas sociais para fins de habitação;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 511. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior bem como dirigir as ações de regularização fundiária no município, vinculadas à garantia do direito de propriedade das populações em situação de vulnerabilidade social.

Art. 512. Compete ao Assessor de Diretoria a responsabilidade por supervisionar as atividades, visando à orientação e apoio técnico para ações de regularização de parcelamentos do solo, conjuntos habitacionais, condomínios, assentamentos precários e favelas, públicos ou privados, para fins residenciais, localizados em área urbana ou de expansão urbana, assim definidas por legislação municipal.

Art. 513. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar o desenvolvimento das ações para que os novos assentamentos sejam realizados, de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA - SMU

Art. 514. A Secretaria de Mobilidade Urbana – SMU, tem por finalidade promover a articulação das políticas de transporte, trânsito e acessibilidade universal, a fim de proporcionar a qualificação do sistema de mobilidade urbana do Município por intermédio do acesso amplo e democrático ao espaço de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável.

Art. 515. A Secretaria de Mobilidade Urbana – SMU, tem as seguintes atribuições:

- I - formular e implementar a política de mobilidade urbana sustentável;

- II - formular e implementar estudo da reunião das políticas de transporte e de circulação;
- III - estimular a integração da política de mobilidade urbana com a política de desenvolvimento urbano, visando proporcionar o acesso amplo e democrático ao espaço urbano;
- IV - priorizar os modos de transporte coletivo e os não motorizados, de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável.

Art. 516. São atribuições do Secretário de Mobilidade Urbana comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir a política de mobilidade urbana, garantindo qualidade no trânsito e no transporte público, ampliando o acesso da população aos equipamentos urbanos.

Art. 517. A Secretaria de Mobilidade Urbana – SMU, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SMU 1;
- II - Coordenadoria de Transportes – SMU 2:
 - a) Departamento de Estudos e Projetos de Transportes Públicos – SMU 2.1;
 - b) Departamento de Controle e Acompanhamento dos Transportes Públicos – SMU 2.2.
- III - Coordenadoria de Trânsito e Circulação – SMU 3:
 - a) Departamento de Planejamento, Estudos e Projetos de Engenharia de Tráfego – SMU 3.1;
 - b) Departamento de Sinalização e Manutenção Viárias – SMU 3.2;
 - c) Departamento de Controle e Fiscalização de Trânsito – SMU 3.3.

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SMU 1

Art. 518. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SMU 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos Federal, Estadual e Municipal, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- IV - supervisionar a execução dos serviços de fiscalização de frota de transportes coletivos;
- V - supervisionar a execução dos serviços de controle dos terminais e de manutenção de frota de transportes coletivos;
- VI - supervisionar a execução dos serviços de controle dos itinerários e cumprimento de horários estabelecidos pela administração à(s) concessionária(s);
- VII - identificar demandas para criação, ampliação, redefinição, extinção de itinerários e horários a serem cumpridos pela(s) concessionária(s) e propor à Coordenadoria;
- VIII - fiscalizar a limpeza dos ônibus;
- IX - inspecionar as condições mecânicas dos ônibus, segundo cronograma estabelecido, para mantê-los em condições de segurança para o transporte de passageiros;
- X - fiscalizar o cumprimento de horários e itinerários;

- XI - assistir o Secretário na condução operacional das atividades da Secretaria;
- XII - supervisionar e gerir a execução de compras e contratos, no âmbito da Secretaria, em consonância com as orientações e determinações dos órgãos normativos dessas atividades: Secretaria da Administração e Secretaria de Finanças;
- XIII - executar as atividades relacionadas ao controle e operação dos terminais, verificando cumprimento de horários e do atendimento ao munícipe;
- XIV - executar a instalação e reparo de abrigos nos pontos regulamentados;
- XV - promover a distribuição dos veículos e equipamentos por meio das diversas unidades da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- XVI - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, recuperação e conserto dos veículos;
- XVII - promover o controle de gastos de óleos, combustíveis e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos;
- XVIII - supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- XIX - comparecer aos locais dos acidentes dos veículos da Prefeitura, prestando informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias para sua liberação;
- XX - providenciar o licenciamento, emplacamento e seguros dos veículos;
- XXI - controlar os gastos efetuados pela oficina, por intermédio de consulta dos relatórios mensais e do confronto das requisições de peças e materiais diversos com o serviço executado;
- XXII - organizar e manter um sistema para registro de todos os veículos da Prefeitura, classificando-os de acordo com o tipo, finalidade e outros dados que permitam rápido fornecimento de informações sobre a frota;
- XXIII - controlar o movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida, os gastos com óleos, combustíveis e lubrificantes;
- XXIV - supervisionar os serviços de funilaria, serralheria, borracharia, pintura e soldagem, afetos à unidade de manutenção;
- XXV - manter um registro da distribuição dos veículos, por espécie e localização, contendo anotações diversas e, principalmente, o motorista que o conduz, procedendo à fiscalização quanto às condições de utilização dos mesmos pelos responsáveis;
- XXVI - elaborar a escala de serviço e férias dos motoristas e operadores, orientando-os na condução e conservação dos veículos, exigindo-lhes a fiel observância da Lei do Trânsito;
- XXVII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas, em face das normas internas e de trânsito em vigor, bem como encaminhar relatório das irregularidades cometidas em serviço, para aplicação das penalidades previstas;
- XXVIII - controlar e autorizar as viagens dos veículos fora dos limites do município, quando em serviço;
- XXIX - desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo secretário.

Art. 519. São atribuições do Assessor Especial a responsabilidade por assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão e representá-lo quando necessário.

Art. 520. Compete ao Assessor de Gabinete articular as atividades do chefe da pasta que se relacionam com as políticas públicas de transporte público e trânsito e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo.

Art. 521. Compete ao Chefe de Serviço monitorar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos.

Da Coordenadoria de Transportes – SMU 2

Art. 522. A Coordenadoria de Transportes – SMU 2, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar, controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público;
- II - promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte;
- III - analisar e produzir estudos e pareceres sobre questões relativas ao sistema de trânsito e transporte público, visando ao aperfeiçoamento dos sistemas e atendimento das demandas por transporte público;
- IV - coordenar ações para a integração das políticas da mobilidade e destas com as demais políticas de desenvolvimento urbano e de proteção ao meio ambiente.
- V - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 523. São atribuições do Coordenador comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades relacionadas à gestão do transporte público no Município de Mauá, implementando as diretrizes do governo municipal para o setor.

Art. 524. Compete ao Assessor de Diretoria a responsabilidade pelo planejamento, controle e fiscalização do transporte público no Município.

Art. 525. Compete ao Chefe de Serviço orientar seus subordinados na execução de suas tarefas, e sugerir providências ao Supervisor, quando necessário.

Do Departamento de Estudos e Projetos de Transportes Públicos – SMU 2.1

Art. 526. O Departamento de Estudos e Projetos de Transportes Públicos – SMU 2.1, tem as seguintes atribuições:

- I - apoiar e induzir o fortalecimento das gestões locais dos serviços de transporte;
- II - propor um novo arcabouço institucional, mais adequado à gestão de uma política de mobilidade, integrando transporte e trânsito;
- III - promover a regulamentação dos serviços de transporte coletivo, com vistas a fortalecer seu caráter de serviço essencial, assegurar a universalização do acesso, e a realização de licitações públicas e contratos transparentes de prestação de serviço;
- IV - buscar investimentos junto aos Governos Federal e Estadual, para implantação de projetos ou medidas de redução do uso do automóvel;
- V - apoiar na busca de fontes alternativas de custeio dos serviços de transporte coletivo;
- VI - apoiar a implantação de projetos de controle do serviço do transporte público, que aumentem a capacidade de gerenciamento e a organização do sistema;
- VII - promover a capacitação de recursos humanos e o desenvolvimento da gestão dos setores ligados à Política de Mobilidade Urbana;
- VIII - promover a cidadania e a inclusão social por meio da universalização do acesso aos serviços públicos de transporte coletivo e do aumento da mobilidade urbana;
- IX - promover o aperfeiçoamento da gestão no setor;
- X - estimular a participação cidadã, tanto dos movimentos populares quanto da sociedade civil organizada, fomentando o efetivo controle social das políticas públicas de mobilidade;
- XI - promover a ampliação da segurança e da qualidade de vida por meio do aumento da mobilidade e de acessibilidade de todas as pessoas, principalmente das mais carentes e/ou com mobilidade reduzida;
- XII - promover a transformação da tarifa em instrumento de inclusão social e distribuição de renda;
- XIII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 527. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir a elaboração de projetos de engenharia de tráfego, melhorando as condições gerais do trânsito e do transporte público em Mauá.

Art. 528. Compete ao Assessor de Diretoria realizar os estudos necessários visando à implantação e revisão periódica, do plano rodoviário municipal.

Do Departamento de Controle e Acompanhamento dos Transportes Públicos – SMU 2.2

Art. 529. O Departamento de Controle e Acompanhamento dos Transportes Públicos – SMU 2.2, tem as seguintes atribuições:

- I - articular as políticas públicas de transporte e trânsito com a política de desenvolvimento urbano, visando promover o desenvolvimento sustentável e a redução das necessidades de deslocamentos;

- II - promover o deslocamento de pessoas e não de veículos, de modo a priorizar, no espaço e na gestão da circulação, o transporte coletivo e o pedestre, com ênfase naqueles com restrição de mobilidade, garantindo-lhes segurança, conforto e continuidade;
- III - estimular a adoção, nos Planos Diretores, de princípios de mobilidade que possibilitem uma melhor distribuição das atividades no território do Município e reduzam os deslocamentos motorizados permanentes;
- IV - promover a melhoria da qualidade ambiental urbana mediante o controle do trânsito de veículos motorizados, sobretudo nas áreas residenciais e de proteção ao patrimônio histórico, arquitetônico urbanístico e cultural;
- V - apoiar a adoção de medidas previstas na Lei Orgânica e nos Planos Diretores, como Operações Urbanas e Consórcios Urbanísticos nas áreas de entorno das redes de transporte público, com vistas a aumentar a atratividade e a eficácia do transporte público;
- VI - estimular a implementação de ciclovias, integrando-as à rede de transporte público existente;
- VII - incentivar a fabricação e uso de veículos com combustível limpo (álcool, gás, hidrogênio, gnv etc);
- VIII - promover políticas que disciplinem a circulação de mercadorias no espaço urbano e a implantação de empreendimentos com impactos positivos no meio urbano;
- IX - colaborar com a formação e a consolidação de subcentros urbanos;
- X - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 530. São atribuições do Diretor dirigir a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de fiscalização do transporte público e a implantação de sistemas de controle e avaliação permanente da qualidade do serviço prestado à população.

Art. 531. Compete ao Assessor de Diretoria monitorar o planejamento da circulação dos veículos de transporte coletivo pela cidade, propondo soluções para situações de estrangulamento.

Da Coordenadoria de Trânsito e Circulação – SMU 3

Art. 532. A Coordenadoria de Trânsito e Circulação – SMU 3, tem as seguintes atribuições:

- I - assistir a Secretaria nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais, na área de sua abrangência;
- II - elaborar a agenda de atividades em matéria de trânsito e programas oficiais da Secretaria, controlando a sua execução;
- III - assistir a Secretaria na condução dos assuntos operacionais relativos às atividades da Secretaria;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 533. São atribuições do Coordenador coordenar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades de planejamento, organização e controle do trânsito de Mauá, empreendendo medidas que ampliem a fluidez no tráfego de pessoas e veículos nas vias públicas.

Art. 534. Compete ao Assessor de Diretoria auxiliar o Coordenador na execução de levantamentos e análises sobre as demandas do transporte na cidade.

Art. 535. Compete ao Chefe de Serviço, preparar e controlar a agenda de eventos relativos ao trânsito, fomentando campanhas educativas.

Do Departamento de Planejamento, Estudos e Projetos de Engenharia de Tráfego – SMU 3.1

Art. 536. O Departamento de Planejamento, Estudos e Projetos de Engenharia de Tráfego – SMU 3.1, tem as seguintes atribuições:

- I - implementar política de mobilidade urbana centrada no desenvolvimento sustentável da cidade e na priorização dos investimentos federais e estaduais nos modos coletivos e nos meios não motorizados de transporte;
- II - priorizar a circulação, a fluidez e a paz no trânsito dos meios de transporte coletivo e do transporte não motorizado, como forma de se garantir um crescimento urbano sustentável e uma apropriação mais justa e democrática dos espaços públicos;
- III - incentivar a implantação de políticas para pessoas com restrição de mobilidade, adaptando os sistemas de transporte, considerando-se o princípio de acesso universal à cidade;
- IV - incentivar a implantação de sistemas estruturais de transporte no município;
- V - priorizar os investimentos no sistema viário onde houver prioridade aos modos coletivos e os não motorizados;
- VI - apoiar a implantação de programas no trânsito, com a meta de reduzir o número de acidentes e de mortes;
- VII - apoiar a aplicação do Código de Trânsito Brasileiro, sobretudo quanto a medidas contra a impunidade dos crimes de trânsito;
- VIII - estimular reformas que potencializem a atuação dos órgãos de trânsito no cumprimento de seu papel no Município de forma integrada com as demais políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana;
- IX - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 537. São atribuições do Diretor coordenar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir a elaboração de projetos de engenharia de tráfego, melhorando as condições gerais do trânsito e do transporte público em Mauá.

Art. 538. Compete ao Assessor de Diretoria fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de engenharia, diagnosticar e propor soluções para os polos geradores de tráfego, minimizando o impacto socioeconômico com relação ao trânsito e ao transporte na vida da população de Mauá.

Do Departamento de Sinalização e Manutenção Viárias – SMU 3.2

Art. 539. O Departamento de Sinalização e Manutenção Viárias – SMU 3.2, tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar a execução dos serviços diretos e contratados de sinalização viária;
- II - elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;
- III - promover serviços de conservação de vias públicas;
- IV - promover serviços de sinalização horizontal, vertical e semaforica no viário municipal;
- V - estabelecer diretrizes na organização e disciplina do trânsito de uma forma geral através das reformas e alterações necessárias para o bom desempenho do fluxo de veículos e pedestres;
- VI - realizar manutenção da sinalização existente e reposição dos artefatos, suportes e placas danificadas pela ação do tempo;
- VII - executar, de forma direta ou indireta, a operação tapa-buraco, recapeamento asfáltico, nivelamento e assentamento de paralelos, bloquetes e demais pavimentos articulados, assim como correção de base e sub-base;
- VIII - realizar, de forma direta ou indireta, serviços de terraplanagem nas vias não pavimentadas, para conservação de recomposição de revestimento primário, composto de:
 - a) troca de solo;
 - b) compactação do solo;
 - c) compactação de solo e material granulado;
 - d) renivelamento de solo;
 - e) instalação de artefatos para drenagem superficial.
- IX - desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 540. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de sinalização das vias públicas, conforme normas e projetos determinados pelos órgãos técnicos.

Art. 541. Compete ao Assessor de Diretoria fiscalizar a execução das sinalizações realizadas no município, zelando pela qualidade e ordem dos serviços.

Do Departamento de Controle e Fiscalização de Trânsito – SMU 3.3

Art. 542. O Departamento de Controle e Fiscalização de Trânsito – SMU 3.3, tem as seguintes atribuições:

- I - fazer cumprir a legislação de trânsito referente à circulação, estacionamento e parada de veículos;
- II - fiscalizar e controlar os locais e vias regulamentadas com estacionamento rotativo e remuneradas;
- III - solicitar à Seção de Remoção de Veículos a retirada de veículos abandonados;
- IV - supervisionar a execução dos serviços do Pátio Municipal;
- V - promover a execução dos serviços de operação de frota, controlando e fiscalizando a utilização de veículos;
- VI - executar processamentos dos autos de infração, assim como organizar os procedimentos quanto ao julgamento destes (JARI);
- VII - desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 543. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de avaliação do trânsito, fiscalizando e controlando os fluxos de veículos nas vias públicas.

Art. 544. Compete ao Assessor de Diretoria monitorar o esquema de avaliação do trânsito no município e fiscalizar a implementação de medidas estratégicas de controle.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SMA

Art. 545. A Secretaria de Meio Ambiente – SMA, tem por finalidade promover a qualificação e requalificação ambiental de forma eficiente, por meio do ordenamento físico e territorial, visando ao desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica.

Art. 546. A Secretaria de Meio Ambiente – SMA, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a elaboração de leis de meio ambiente em consonância com a legislação vigente;
- II - elaborar e implantar políticas de preservação do meio ambiente conforme diretrizes do Plano de Desenvolvimento Urbano e do Plano Diretor;
- III - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes a meio ambiente;
- IV - promover e implantar políticas de preservação do meio ambiente, em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- V - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento no sentido de orientar a política de Governo Municipal;
- VI - elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambientalmente;
- VII - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares e manifestar-se sobre aprovações em plantas de edificações submetidas à apreciação da organização;

- VIII - propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de meio ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 547. São atribuições do Secretário de Meio Ambiente comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar, dirigir, executar e controlar as ações da Política Municipal de Meio Ambiente, assistindo o Prefeito Municipal e demais secretarias municipais nos temas ambientais.

Art. 548. A Secretaria de Meio Ambiente – SMA, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SMA 1;
- II - Coordenadoria de Meio Ambiente – SMA 2:
 - a) Departamento de Controle Ambiental – SMA 2.1;
 - b) Departamento de Educação Ambiental – SMA 2.2.

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SMA 1

Art. 549. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SMA 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos federais, estaduais e municipais, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 550. São atribuições do Assessor Especial responsável por assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão e representá-lo quando necessário.

Art. 551. Compete ao Assessor de Gabinete articular as atividades do chefe da pasta que se relacionam com as políticas públicas ambientais e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo.

Art. 552. Compete ao Chefe de Serviço monitorar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos.

Da Coordenadoria de Meio Ambiente – SMA 2

Art. 553. A Coordenadoria de Meio Ambiente – SMA 2, tem as seguintes atribuições:

- I - estudar e propor áreas de preservação ambiental e de recomposição de vegetação no âmbito do Município;
- II - promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
- III - coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamento do solo;
- IV - realizar estudos e subsidiar a produção de normas e padrões de planejamento ambiental e urbano;
- V - promover a gestão dos parques municipais;
- VI - analisar projetos sob o enfoque de impacto ambiental;
- VII - subsidiar, tecnicamente, por meio de estudos e análises de impacto ambiental, os estudos e projetos de responsabilidade do Departamento;
- VIII - realizar tecnicamente o desenvolvimento de planos de gestão urbana e ambiental, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município;
- IX - estudar e propor as diretrizes de políticas municipais para o meio ambiente e recursos naturais;
- X - elaborar e coordenar a política de educação ambiental no Município;
- XI - elaborar e expedir diretrizes para os programas de coleta seletiva de resíduos sólidos;
- XII - subsidiar a elaboração de diretrizes para uso e ocupação em áreas de mananciais, em matéria de competência da esfera municipal;
- XIII - propor sugestões no planejamento do uso do solo municipal e instrumentos de melhoria na qualidade ambiental;
- XIV - subsidiar, tecnicamente, estudos que permitam estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;
- XV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 554. São atribuições do Coordenador coordenar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de planejamento das ações ambientais a serem desenvolvidas pela Secretaria, e organizar as informações das condições ambientais do município.

Art. 555. Compete ao Chefe de Serviço organizar de forma estratégica as informações das condições ambientais município, dando suporte para que o Coordenador possa elaborar as ações ambientais, visando à qualidade nas execuções.

Do Departamento de Controle Ambiental – SMA 2.1

Art. 556. O Departamento de Controle Ambiental – SMA 2.1, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a produção normativa de natureza ambiental;
- II - elaborar programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente e desenvolvimento físico-territorial;
- III - analisar e coordenar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;
- IV - propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- V - propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;
- VI - elaborar e manter atualizado os cadastros e registros relativos ao controle ambiental;
- VII - propor, executar e participar de planos e projetos que visem ao monitoramento e controle da qualidade ambiental;
- VIII - promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas no âmbito municipal;
- IX - executar o licenciamento ambiental em empreendimentos, em geral, a serem instalados ou existentes no município, no âmbito de competência da Secretaria;
- X - expedir diretrizes no âmbito municipal, relacionadas às questões ambientais;
- XI - propor sugestões, no planejamento do uso do solo municipal e instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;
- XII - articular tecnicamente a integração, por parte da Secretaria, com os diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;
- XIII - realizar tecnicamente o desenvolvimento de planos locais de gestão ambiental, conforme as diretrizes estabelecidas no plano diretor do Município;
- XIV - propor a sistematização das informações da Prefeitura Municipal na área de atuação da Secretaria;
- XV - subsidiar tecnicamente estudos que permitam estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;
- XVI - coordenar e expedir diretrizes para política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;
- XVII - analisar atividades quanto aos parâmetros de incomodidade para subsidiar a expedição de licença de funcionamento;
- XVIII - expedir diretrizes para uso e ocupação em área de proteção aos mananciais;
- XIX - promover estudos e propor áreas de preservação ambiental e de recomposição de vegetação no âmbito do Município;
- XX - subsidiar, tecnicamente, a formulação de Código Ambiental Municipal;
- XXI - analisar e propor alterações e normas quanto a estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental – EIA/RIMA – e estudo de vizinhança – EIV;
- XXII - executar todas as tarefas administrativas necessárias ao suporte das atividades do departamento;

- XXIII - proceder à análise técnica de Relatório Ambiental Preliminar – RAP, Estudos de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA e Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV;
- XXIV - promover análise das atividades analisando os parâmetros de incomodidade para subsidiar a expedição de licença de funcionamento;
- XXV - estudar e propor áreas de preservação ambiental e de recomposição de vegetação no âmbito do Município;
- XXVI - avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;
- XXVII - propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- XXVIII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 557. São atribuições do Diretor dirigir a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de recuperação ambiental e intervenções urbanas com a finalidade de melhorar a qualidade ambiental no município.

Art. 558. Compete ao Assessor de Diretoria planejar, administrar e fiscalizar a atividade da equipe técnica que deverá estar em conformidade com as posturas ambientais na estrutura básica da Prefeitura Municipal.

Art. 559. Compete ao Chefe de Serviço, monitorar as atividades de licenciamento e fiscalização na área ambiental, com a finalidade de proteger o meio ambiente no município.

Do Departamento de Educação Ambiental – SMA 2.2

Art. 560. O Departamento de Educação Ambiental – SMA 2.2, tem as seguintes atribuições:

- I - atuar efetivamente em projetos que auxiliem na compreensão clara, a existência e a importância da interdependência econômica, social, política e ecológica no Município;
- II - proporcionar a todas as pessoas a possibilidade de adquirir os conhecimentos dos valores, o interesse ativo e as atitudes necessárias para proteger e melhorar o meio ambiente;
- III - induzir novas formas de conduta nos indivíduos, nos grupos sociais e na sociedade, em seu conjunto, a respeito do meio ambiente;
- IV - elaborar, propor a execução e coordenar projetos de educação ambiental no âmbito do município;
- V - buscar alternativas de desenvolvimento sustentável, valorizando as práticas e a cultura da população da região, de forma compatível com os conhecimentos técnicos e o saber científico disponíveis;

- VI - elaborar estudos de projetos para capacitação de professores e técnicos de órgãos governamentais e organizações não governamentais, para que atuem como agentes multiplicadores de educação ambiental no município;
- VII - definir material didático, metodologias educacionais e subsídios para o desenvolvimento da educação ambiental no município;
- VIII - coordenar e executar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade na educação ambiental;
- IX - apoiar as ações de educação ambiental promovida por outras instâncias de governo e da sociedade civil;
- X - desenvolver programas de capacitação de servidores e estagiários da Secretaria nas temáticas ambientais;
- XI - elaborar e divulgar ações pertinentes à preservação e educação ambiental;
- XII - planejar e executar atividades científicas, culturais e educacionais no campo da educação ambiental;
- XIII - manter serviços de arquivo, documentação e instrumentação científica na área de educação ambiental, promovendo intercâmbio com entidades congêneres;
- XIV - atuar como apoio técnico em programas de educação ambiental a cargo da Secretaria de Educação e demais instituições públicas ou privadas, em todos os níveis de educação, mediante acordos formais de cooperação;
- XV - ministrar cursos de jardinagem destinados à população, incentivando-a a participar da melhoria da qualidade do meio ambiente;
- XVI - planejar e executar atividades científicas, culturais e educacionais no campo da astronomia e ciências congêneres;
- XVII - desenvolver, por meio da Secretaria de Meio Ambiente, programa de formação aberta, ampla e permanente para cidadãos de diferentes faixas etárias e escolaridade, com o propósito de contribuir para uma convivência socioambiental sustentável e pacífica no município, articulando temas ambientais, disseminando conhecimentos e tecnologias de mediação de conflitos;
- XVIII - adquirir, selecionar, organizar e divulgar toda documentação técnica que compõe o acervo, nas suas diferentes formas de apresentação, com vistas a oferecer subsídios para estudos e pesquisas;
- XIX - organizar educação ambiental diretamente ou por meio de parcerias;
- XX - desenvolver atividades de rotinas administrativas, bem como projetos e trabalhos técnicos pertinentes;
- XXI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 561. São atribuições do Diretor dirigir a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como passar as diretrizes ao Supervisor para execução das atividades de educação ambiental e planejamento da Política Municipal de Meio Ambiente, contribuindo para disseminar a preservação ambiental.

Art. 562. Compete ao Assessor de Diretoria comandar as atividades de educação ambiental visando à construção e ao fortalecimento da consciência pública de proteção ambiental.

Art. 563. Compete ao Chefe de Serviço monitorar as atividades de planejamento, montagem e oferecimento de cursos, seminários e palestras sobre a Educação Ambiental.

CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL - SSPM

Art. 564. A Secretaria de Segurança Pública Municipal – SSPM, tem por finalidade coordenar ações de cooperação e integração dos setores públicos e sociedade civil organizada, nas ações de cunho social e de segurança comunitária.

Art. 565. A Secretaria de Segurança Pública Municipal – SSPM, tem as seguintes atribuições:

- I - estimular e colaborar como parte de ação conjunta, por intermédio de suas divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, CIRETRAN, Polícia Federal, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;
- II - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- III - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- IV - representar o Poder Público Municipal junto aos conselhos municipais de segurança e demais órgãos e entidades afins;
- V - controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição Federal e legislação pertinente;
- VI - assessorar o Prefeito e demais secretários nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;
- VII - desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;
- VIII - realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- IX - promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto-proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;

- X - contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- XI - garantir, por meio da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;
- XII - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
- XIII - atuar, solidariamente, nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;
- XIV - interagir com as demais secretarias, seguindo as diretrizes legais de Segurança Pública e procurando adaptar à realidade da ordem pública do município;
- XV - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
- XVI - promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;
- XVII - promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;
- XVIII - promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;
- XIX - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do município;
- XX - promover cursos, oficinas, seminários e encontros inerentes à Secretaria.

Art. 566. São atribuições do Secretário de Segurança Pública comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da política municipal de defesa social garantindo e mantendo a ordem e a defesa social.

Art. 567. A Secretaria de Segurança Pública Municipal – SSPM, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SSPM 1;
- II - Comando Geral da Guarda Civil Municipal – SSPM 2;
- III - Coordenadoria de Planejamento e Operações – SSPM 3:
 - a) Departamento de Defesa Civil – SSPM 3.1.
- IV - Corregedoria Geral da Guarda Civil – SSPM 4.

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SSPM 1

Art. 568. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SSPM 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos Federal, Estadual e Municipal, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 569. São atribuições do Assessor Especial a responsabilidade por assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão e representá-lo quando necessário.

Art. 570. Compete ao Assessor de Gabinete articular as atividades do chefe da pasta que se relacionam com as políticas públicas de segurança e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo.

Art. 571. Compete ao Chefe de Serviço monitorar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos.

Do Comando-Geral da Guarda Civil Municipal – SSPM 2

Art. 572. O Comando-Geral da Guarda Civil Municipal – SSPM 2, tem as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- II - manter vigilância policial dos próprios municipais;
- III - manter vigilância policial e a segurança dos munícipes;
- IV - colaborar com os órgãos da segurança pública do Estado;
- V - estabelecer planos e programas de vigilância dos próprios municipais e dos demais imóveis ocupados pelas repartições municipais, em parceria com as secretarias usuárias;
- VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Civil Municipal;
- VII - zelar pelo fiel cumprimento do Estatuto da Guarda Civil Municipal;
- VIII - propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços;
- IX - gerenciar o uso e guarda dos equipamentos da Guarda Civil Municipal, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- X - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 573. São atribuições do Comandante subsidiar o Secretário na sua área de competência quando se fizer necessário, comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como proteger o patrimônio, os bens, os serviços e as instalações públicas municipais.

Art. 574. São atribuições do Subcomandante coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las.

Da Coordenadoria de Planejamento e Operações – SSPM 3

Art. 575. A Coordenadoria de Planejamento e Operações – SSPM 3, tem as seguintes atribuições:

- I - executar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - executar as atividades de compras e gerenciamento de contratos, no âmbito da Secretaria, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria de Finanças;
- IV - executar as atividades de administração de pessoal, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria de Administração;
- V - promover a execução das atividades de expediente necessárias à geração, tramitação e arquivamento de documentos e papéis;
- VI - acompanhar a execução do orçamento-programa da Secretaria de Segurança Pública Municipal, nos assuntos que lhe são pertinentes;
- VII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 576. São atribuições do Coordenador comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como estabelecer objetivos e metas e controlar o desempenho da Secretaria na área de segurança.

Art. 577. Compete ao Chefe de Serviço mobilizar recursos humanos, materiais e financeiros para atender aos objetivos da Política Municipal de Defesa Social.

Do Departamento de Defesa Civil – SSPM 3.1

Art. 578. O Departamento de Defesa Civil – SSPM 3.1, tem as seguintes atribuições:

- I - atuar de forma educativa no sentido de preparar a população quanto a orientações nesse segmento;
- II - elaborar estudo preventivo sugerindo medidas em obras públicas para os pontos críticos do Município;
- III - planejar e elaborar planos operacionais específicos;
- IV - prestar socorro em todas as circunstâncias de desastre;
- V - dar assistência conduzindo os desabrigados para locais seguros, atendendo-os em todas as suas necessidades;
- VI - estudar os meios de recuperação de locais de risco, visando possibilitar à comunidade seu retorno à normalidade;
- VII - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e com órgãos regionais, estaduais e federais;
- VIII - estudar, definir, e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores diversos;
- IX - participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- X - sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves;
- XI - promover campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a Defesa Civil;
- XII - estar atento às informações de alerta dos órgãos competentes, para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- XIII - comunicar aos órgãos superiores quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos de alto risco puserem em perigo a população;
- XIV - estabelecer, quando necessário, intercâmbios de ajuda com outros municípios;
- XV - atuar de forma auxiliar aos demais órgãos do município;
- XVI - fazer cessar as atividades que violem as normas de defesa civil, saúde, higiene, segurança pública, sossego e outras de interesse da coletividade;
- XVII - fazer cumprir as determinações emanadas do Poder Público;
- XVIII - zelar pela segurança e integridade dos servidores municipais no exercício de suas funções;
- XIX - proteger o meio ambiente;
- XX - prestar orientação e auxílio ao turista e à comunidade local;
- XXI - propor ao Secretário da pasta e ao Chefe do Executivo a declaração de situação de emergência e a decretação do estado de calamidade pública;
- XXII - desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 579. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como estabelecer objetivos e metas e controlar o desempenho da Secretaria na área de segurança.

Art. 580. Compete ao Chefe de Serviço supervisionar na comunicação à população das medidas necessárias e previamente definidas no caso de catástrofes climáticas e desastres, promovendo a orientação técnica à população, estar atento às informações de alerta dos órgãos de

previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno, realizar monitoramento de eventos com grande concentração popular e auxiliar na elaboração de plano operacional.

Da Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal – SSPM 4

Art. 581. A Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal – SSPM 4, tem as seguintes atribuições:

- I - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Mauá;
- II - realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal de Mauá;
- III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Mauá;
- IV - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil Municipal de Mauá, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 582. São atribuições do Corregedor da Guarda Municipal comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como zelar pelos interesses da Administração Municipal, controlando, avaliando, assessorando e aconselhando o Secretário de Segurança sobre a atuação dos membros da Guarda Municipal, atuando de forma preventiva e corretiva.

CAPÍTULO XVIII

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR - SSA

Art. 583. A Secretaria de Segurança Alimentar – SSA, tem por finalidade implementar as políticas de combate à fome, priorizando a segurança alimentar e nutricional de todo cidadão e sua família, no intuito de garantir qualidade de vida à população do Município.

Art. 584. A Secretaria de Segurança Alimentar – SSA, tem as seguintes atribuições:

- I - formular e implementar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN);
- II - promover, implantar e coordenar o Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (Sisan);
- III - diagnosticar, através de estudos e pesquisas, situações de insegurança alimentar e vulnerabilidade social;
- IV - definir objetivos e prioridades para garantir o acesso à população em regularidade, quantidade e qualidade suficientes, de maneira sustentável e respeitando as diversidades culturais;
- V - desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação do Plano Municipal de SAN no âmbito

das políticas públicas que garantam o pleno desenvolvimento de ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção, distribuição de alimentos, apoio e desenvolvimento, capacitação e formação na exigibilidade do Direito Humano à Alimentação Adequada, Educação Alimentar e Nutricional, entre outros da área de abrangência da Secretaria;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 585. São atribuições do Secretário de Segurança Alimentar comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da política Municipal de Segurança Alimentar.

Art. 586. A Secretaria de Segurança Alimentar – SSA, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SSA 1;
- II - Coordenadoria de Alimentação Escolar – SSA 2:
 - a) Departamento de Alimentação Escolar – SSA 2.1;
 - b) Departamento de Administração e Suprimentos – SSA 2.2.
- III - Coordenadoria de Segurança Alimentar – SSA 3:
 - a) Departamento de Restaurantes Populares e Cozinhas Comunitárias – SSA 3.1.

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SSA 1

Art. 587. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SSA 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos federais, estaduais e municipais, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 588. São atribuições do Assessor Especial a responsabilidade por assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão e representá-lo quando necessário.

Art. 589. Compete ao Assessor de Gabinete articular as atividades do chefe da pasta que se relacionam com as políticas públicas ambientais e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo.

Art. 590. Compete ao Chefe de Serviço monitorar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos.

Da Coordenadoria de Alimentação Escolar – SSA 2

Art. 591. A Coordenadoria de Alimentação Escolar – SSA 2, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à alimentação escolar no município;
- II - realizar periodicamente encontros de capacitação profissional com merendeiras;
- III - estabelecer e promover parcerias com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IV - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- V - avaliar sistematicamente, a qualidade dos serviços prestados, especialmente, a qualidade dos alimentos;
- VI - exercer o controle técnico-administrativo e supervisionar os programas desenvolvidos;
- VII - preparar documentos indispensáveis à renovação dos convênios mantidos com órgãos oficiais;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas que forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 592. São atribuições do Coordenador comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como garantir as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência na escola, contribuindo, assim, para o desenvolvimento saudável dos alunos.

Art. 593. Compete ao Chefe de Serviço zelar pelo correto, eficiente e intransigente registro de entrada e saída de produtos alimentícios, de higiene, equipamentos e quaisquer materiais cuja guarda e armazenamento lhe forem confiados.

Do Departamento de Alimentação Escolar – SSA 2.1

Art. 594. O Departamento de Alimentação Escolar – SSA 2.1, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar a execução das atividades relativas ao programa de alimentação escolar;
- II - garantir suporte técnico na área da alimentação e nutrição para os escolares e pré-escolares da rede municipal de ensino;
- III - executar, operacionalizar e controlar todas as atividades e serviços necessários à implementação de esquemas básicos de alimentação para os programas e projetos;

- IV - desenvolver e executar a elaboração do programa de composição alimentar, considerando os aspectos nutricionais, quantidade e qualidade;
- V - desenvolver controle sistemático dos produtos utilizados na preparação de alimentos, considerando valor nutricional, aceitação dos beneficiários e faixa etária;
- VI - classificar tecnicamente a distribuição de hortifrutigranjeiros nas unidades escolares;
- VII - elaborar planilhas de custos e qualidade das refeições diárias;
- VIII - realizar testes de alimentos junto às unidades de consumo, em conjunto com a Seção de Pesquisa, por meio de avaliações técnicas e sensoriais, visando aferir a qualidade dos produtos;
- IX - acompanhar e orientar as unidades escolares desde o recebimento até o consumo dos alimentos;
- X - planejar e executar o conjunto de atividades necessárias ao recebimento, armazenagem e distribuição de alimentos às unidades escolares, de acordo com as normas e procedimentos da Secretaria de Finanças;
- XI - desenvolver outras atribuições correlatas que forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 595. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como garantir o armazenamento e a distribuição dos gêneros alimentícios da merenda escolar.

Art. 596. Compete ao Assessor de Diretoria garantir os meios e formas para execução de políticas voltadas a merendas escolares e a instalações adequadas.

Do Departamento de Administração e Suprimentos – SSA 2.2

Art. 597. O Departamento de Administração e Suprimentos – SSA 2.2, tem as seguintes atribuições:

- I - apoiar e colaborar na execução das atividades relativas aos programas de alimentação e nutrição em vigência na Secretaria;
- II - coordenar, acompanhar e monitorar os programas, projetos e ações definidos pela Secretaria;
- III - executar, operacionalizar e controlar todas as atividades e serviços necessários à implementação de esquemas básicos de alimentação para os programas e projetos;
- IV - realizar pesquisa e levantamento de dados e informações pertinentes à segurança alimentar;
- V - desenvolver e promover cursos, eventos e capacitações permanentes no contexto da segurança alimentar com vistas à garantia do direito humano à alimentação adequada;
- VI - propor e coordenar a elaboração de programas, projetos e ações que propiciem a intersetorialidade e a inclusão social;
- VII - elaborar, periodicamente, diagnóstico sobre a situação de insegurança alimentar;
- VIII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 598. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior e propor ao Secretário de Segurança Alimentar medidas que possibilitem o aperfeiçoamento e melhoria das condições de trabalho e de sua qualidade.

Art. 599. Compete ao Assessor de Diretoria monitorar as condições de atendimento às necessidades nutricionais dos alunos, durante sua permanência na escola, contribuindo para o seu crescimento e desenvolvimento, para a aprendizagem e o rendimento escolar, bem como para a formação de hábitos alimentares saudáveis.

Da Coordenadoria de Segurança Alimentar – SSA 3

Art. 600. A Coordenadoria de Segurança Alimentar – SSA 3, tem as seguintes atribuições:

- I - propor e elaborar diretrizes em parceria com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA, para a implantação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II - planejar, desenvolver e implementar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, com o objetivo de garantir aos munícipes uma melhor qualidade de vida através dos programas, projetos e ações na área;
- III - desenvolver mecanismos de integração com os sistemas setoriais na área de proteção social e promoção da alimentação nutricional;
- IV - desenvolver mecanismos de avaliação e monitoramento dos programas, projetos e ações;
- V - garantir o efetivo desenvolvimento e consolidação do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em consonância com as instâncias nos âmbitos estadual e federal da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
- VI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 601. São atribuições do Coordenador comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como supervisionar a equipe técnica na definição do cardápio adequado a cada nível educacional, de forma a atender às necessidades calóricas dos alunos.

Art. 602. Compete ao Chefe de Serviço orientar seus subordinados na execução de suas atividades, zelar pela qualidade na prestação dos serviços e sugerir providências quando detectar irregularidades.

Do Departamento de Restaurantes Populares e Cozinhas Comunitárias – SSA 3.1

Art. 603. O Departamento de Restaurantes Populares e Cozinhas Comunitárias – SSA 3.1, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao funcionamento de

restaurantes populares, restaurante do servidor municipal, cozinhas comunitárias, padaria municipal e café comunitário do trabalhador;

- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - coordenar e administrar a criação de novos equipamentos de comercialização de alimentos;
- IV - subsidiar os projetos de abastecimento, fornecendo dados técnicos e análises que permitam a melhoria de eficiência dos equipamentos públicos municipais;
- V - planejar e realizar eventos, dirigidos aos permissionários, quanto à qualidade sanitária, qualidade nutricional, técnicas de classificação, arrumação, disposição e vendas dos produtos;
- VI - controlar os pagamentos relativos às permissões de uso da área de abastecimento;
- VII - desenvolver e implementar metodologia de cálculo de tarifas para o exercício de atividades dos permissionários junto aos equipamentos públicos de comercialização e das taxas ou impostos que recaiam sobre os serviços, sob a administração da Coordenadoria;
- VIII - cadastrar, supervisionar e fiscalizar os comerciantes ambulantes no município;
- IX - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 604. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar as ações de fiscalização no município, ligados diretamente à área de atuação da Coordenadoria de Segurança Alimentar, de acordo com a legislação vigente.

Art. 605. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar e convocar reuniões com a equipe técnica a fim de fixar metas, repassar as diretrizes de fiscalização dos comerciantes e ambulantes do município.

Art. 606. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar a atualização dos cadastros dos estabelecimentos comerciais e dos ambulantes, visando à qualidade e produtividade na sua área de atuação.

CAPÍTULO XIX

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

Art. 607. A Secretaria de Assistência Social – SAS, tem por finalidade coordenar todo o conjunto de serviços socioassistenciais e comunitários da Municipalidade, visando à erradicação da pobreza, da vulnerabilidade e do risco social.

Art. 608. A Secretaria de Assistência Social – SAS, tem as seguintes atribuições:

- I - formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de

Assistência Social, por meio da oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, com qualidade e igualdade de acesso, na perspectiva de garantir os direitos dos cidadãos previstos na política municipal de assistência social e de assegurar o comando único de assistência social, de acordo com o preceituado na PNAS - Política Nacional de Assistência Social, e no SUAS - Sistema Único de Assistência Social;

- II - desenvolver atividades comunitárias no município;
- III - propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada, consoante com os objetivos que definem as políticas de assistência social;
- IV - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
- V - implementar programas de combate à desigualdade, pobreza e exclusão social;
- VI - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas, campanhas e ações de esclarecimentos e de defesa de segmentos mais vulneráveis como a mulher, o negro, o idoso, a criança e o adolescente, a família e as pessoas portadoras de deficiência física, no âmbito da Administração Municipal de acordo com as orientações e deliberações das conferências e conselhos respectivos;
- VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 609. São atribuições do Secretário de Assistência Social, promover a integração de programas e projetos sociais, articulando a formação de redes de proteção social e fomentando a participação da população nos Conselhos Municipais de Garantia de Direitos.

Art. 610. A Secretaria de Assistência Social – SAS, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SAS 1;
- II - Assessoria Técnica – SAS 2;
- III - Assessoria Administrativa e Financeira – SAS 3:
 - a) Departamento de Gestão Administrativa e Convênios – SAS 3.1.
- IV - Assessoria de Conselhos de Direitos – SAS 4;
- V - Coordenadoria de Proteção Social Básica – SAS 5:
 - a) Departamento de Gestão dos CRAS – SAS 5.1;
 - b) Departamento de Ações Socioeducativas de Inclusão – Jovens e Adultos – SAS 5.2;
 - c) Departamento de Ações dos CASE - Centro de Ações Socioeducativas – SAS 5.3;
 - d) Departamento de Transferência de Renda – SAS 5.4;
 - e) Departamento de Plantão Social – SAS 5.5;
 - f) Departamento de Políticas Públicas para Idosos – SAS 5.6;
 - g) Departamento de Políticas Públicas para Mulheres – SAS 5.7;
 - h) Departamento de Vigilância Social – CadÚnico – SAS 5.8.
- VI - Coordenadoria de Proteção Social Especial – SAS 6:
 - a) Departamento de CREAS – Adulto – SAS 6.1;
 - b) Departamento de CREAS – Crianças e Adolescentes – SAS 6.2.

Da Assessoria do Gabinete do Secretário – SAS 1

Art. 611. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SAS 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos federais, estaduais e municipais, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria nas questões que se referem aos aspectos operacionais das atividades da Secretaria, assegurando eficiência e eficácia no fluxo das informações e procedimentos;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 612. São atribuições do Assessor Especial a responsabilidade por assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão e representá-lo quando necessário.

Art. 613. Compete ao Assessor de Gabinete articular as atividades do chefe da pasta que se relacionam com as políticas públicas de assistência social e as diretrizes políticas do Chefe do Executivo.

Art. 614. Compete ao Chefe de Serviço monitorar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos.

Da Assessoria Técnica – SAS 2

Art. 615. A Assessoria Técnica – SAS 2, tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o secretário em assuntos de interesses específicos de caráter técnico diretamente relacionado com as atividades-fins da secretaria;
- II - prestar assistência técnica especializada à secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres e avaliações;
- III - assistir tecnicamente o Gabinete do Secretário, cumprindo-lhe praticar os atos pertinentes que lhe forem delegados pelo secretário;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo secretário.

Art. 616. São atribuições do Assessor de Gabinete comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a elaboração de diagnósticos e estudos sobre as condições de risco e vulnerabilidade social da população, subsidiando as ações da Secretaria.

Art. 617. São atribuições do Chefe de Serviço articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política municipal de assistência e desenvolvimento social no município, bem como formular protocolos de gestão, organizando o funcionamento e estabelecendo as diretrizes dos serviços da Secretaria de Assistência Social.

Assessoria Administrativa e Financeira – SAS 3

Art. 618. A Assessoria Administrativa e Financeira – SAS 3, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, orientar e coordenar as atividades administrativas da secretaria, observando a política social nas três esferas governamentais, com as respectivas normas e resoluções;
- II - promover a execução das atividades de gerenciamento administrativo relacionadas ao suporte de gabinete, garantido a excelência dos serviços prestados a municipalidade, em consonância com as orientações da Secretaria de Assistência Social e das secretarias correlatas;
- III - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 619. São atribuições do Assessor de Gabinete comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades administrativas e financeiras, auxiliando o Secretário na administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria.

Art. 620. São atribuições do Chefe de Serviço monitorar e definir os parâmetros necessários para a elaboração do Plano de Atividades da Secretaria, por meio dos instrumentos de gestão orçamentárias, bem como criar escalas de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis.

Do Departamento de Gestão Administrativa e Convênios – SAS 3.1

Art. 621. O Departamento de Gestão Administrativa e Convênios – SAS 3.1, tem as seguintes atribuições:

- I - promover a execução das atividades para efetivar a celebração dos convênios de cooperação técnica e financeira, observando a aprovação da rede executora pelo CMAS e o Plano Municipal de Assistência Social;
- II - promover a execução das atividades para efetivação da prestação de contas por parte das entidades e do município com as outras esferas governamentais;
- III - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a garantia de qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados, levando em conta os serviços-objetos de cada convênio;
- IV - promover as atividades necessárias à realização dos processos licitatórios;
- V - promover a execução das atividades de expediente necessárias à geração, tramitação e arquivamento de documentos e papéis;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 622. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como fiscalizar toda e qualquer elaboração de projetos, captação de recursos para programas e projetos junto aos governos estadual e federal e organizações civis, acompanhamento e controle dos convênios firmados pela Secretaria.

Art. 623. São atribuições do Assessor de Diretoria coordenar todas as etapas formais para concorrer aos recursos de projetos; criando mecanismos de controle e acompanhamento dos projetos para realizar a prestação de contas dos convênios; subsidiar as demais unidades e organizações parceiras, informando do andamento dos programas e projetos da Secretaria.

Da Assessoria de Conselhos de Direitos – SAS 4

Art. 624. A Assessoria de Conselhos de Direitos – SAS 4, tem as seguintes atribuições:

- I - organizar a ordem do dia, contendo os assuntos a serem tratados a cada reunião, juntamente com o presidente e/ou mesa diretora;
- II - manter informados os conselheiros sobre as reuniões extraordinárias que forem convocadas pelo presidente;
- III - assistir a todas as sessões dos conselhos e das comissões, secretariando os trabalhos e tomando, para tal, as providências cabíveis;
- IV - instituir os pedidos de inscrição de entidades de assistência social, seguindo regulamentação que rege a matéria;
- V - efetuar o cadastro de entidades e organizações de assistência social e de defesa dos direitos da criança e do adolescente;
- VI - manter banco de dados na área da assistência social;
- VII - distribuição de documentos;
- VIII - organizar os espaços físicos materiais das reuniões dos conselhos;
- IX - anotações do comparecimento dos Conselheiros, em livro próprio;
- X - elaboração e expedição da correspondência, que deverá ser assinada pelos presidentes dos conselhos;
- XI - manter os arquivos, assentamentos e correspondências dos conselhos.

Art. 625. São atribuições do Assessor de Gabinete coordenar a equipe para dar suporte às atividades realizadas pelos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social, e orientá-los nos encaminhamentos necessários e mais adequados, respeitando a peculiaridade de cada caso.

Art. 626. São atribuições do Chefe de Serviço monitorar a execução das atividades de todos os Conselhos, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam, decidindo

os encaminhamentos e providenciando e atualizando toda documentação necessária para o andamento das ações sociais exercidas.

Da Coordenadoria de Proteção Social Básica – SAS 5

Art. 627. A Coordenadoria de Proteção Social Básica – SAS 5, tem as seguintes atribuições:

- I - implantar, implementar, consolidar, formular, planejar, monitorar e avaliar a política de assistência social municipal, através dos serviços, programas e projetos socioassistenciais referentes à proteção social básica, em conformidade com o SUAS, fazendo cumprir a NOB-SUAS, a NOB-RH e a tipificação nacional de serviços socioassistenciais;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - dar assistência na condução dos assuntos operacionais relativos às atividades da secretaria;
- IV - assistir e acompanhar a secretaria nos assuntos de cunho social;
- V - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 628. São atribuições do Coordenador coordenar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir a Política de Proteção Básica na Assistência Social do Município de Mauá, implementando as ações sociais necessárias para o atendimento de grupos que vivam em situação de vulnerabilidade social.

Art. 629. Compete ao Chefe de Serviço monitorar, de forma regionalizada, os serviços executados pela equipe da secretaria, fiscalizar a qualidade da execução dos serviços, para que seja cumprida a Política de Proteção Social Básica e, nos casos de irregularidades, sugerir providências ao Coordenador.

Do Departamento de Gestão dos CRAS – SAS 5.1

Art. 630. O Departamento de Gestão dos CRAS – SAS 5.1, tem as seguintes atribuições:

- I - assistir e acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica;
- II - acompanhar a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, denominadas de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada à prestação de serviços socioassistenciais às famílias;
- III - participar dos estudos da elaboração dos projetos a serem implantados e desenvolvidos;
- IV - elaborar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as linhas dos programas planejados;

- V - executar, coordenar e avaliar os projetos em desenvolvimento;
- VI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 631. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como apoiar as ações sociais descentralizadas nos territórios de vulnerabilidade social por meio dos Centros de Referência e Programas de Assistência Social Básica.

Art. 632. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar a execução das atribuições delegadas pela Diretor, bem como as ações sociais que dão suporte ao atendimento descentralizado e regionalizado da assistência.

Departamento de Ações Socioeducativas de Inclusão – Jovens e Adultos – SAS 5.2

Art. 633. O Departamento de Ações Socioeducativas de Inclusão – Jovens e Adultos – SAS 5.2, tem as seguintes atribuições:

- I - formular, implantar e desenvolver serviços de convivência e fortalecimento de vínculos familiares previsto no SUAS e atividades socioeducativas grupais e qualificadas na perspectiva da inclusão social, da participação social e do exercício de cidadania e da inserção produtiva;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações socioeducativas oferecidas em horário oposto ao escolar, de forma a prevenir ocorrência de risco social e pessoal e inserir crianças e adolescentes que já se encontram em risco, encaminhados pelos serviços da proteção social e especial;
- III - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações socioeducativas e inserção produtiva oferecidas na perspectiva do desenvolvimento de relações sociais construtivas, do fortalecimento da autoestima e da participação social e cidadã;
- IV - executar, coordenar e avaliar os serviços, ações e os projetos em desenvolvimento;
- V - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 634. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades socioeducativas, implementando a atenção especial de assistência social a crianças e adolescentes em situação de risco a fim de protegê-los.

Art. 635. Compete ao Assessor de Diretoria monitorar a execução dos serviços especializados e continuados da rede de proteção social, atendendo as famílias e indivíduos nas diversas situações de violação de direitos, zelando pela qualidade do atendimento, e nos casos de irregularidades sugerir providências ao Diretor.

Departamento de Gestão dos CASE – Centro de Ações Socioeducativas – SAS 5.3

Art. 636. O Departamento de Gestão dos CASE – Centro de Ações Socioeducativas – SAS 5.3, tem as seguintes atribuições:

- I - formular, implantar e desenvolver serviços de convivência e fortalecimento de vínculos familiares previsto no SUAS e atividades socioeducativas grupais e qualificadas na perspectiva da inclusão social, da participação social e do exercício de cidadania;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações socioeducativas oferecidas em horário oposto ao escolar, de forma a prevenir ocorrência de risco social e pessoal e inserir crianças e adolescentes que já se encontram em risco, encaminhados pelos serviços da proteção social e especial;
- III - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações socioeducativas oferecidas na perspectiva do desenvolvimento de relações sociais construtivas, do fortalecimento da autoestima e da participação social e cidadã;
- IV - executar, coordenar e avaliar os serviços, ações e os projetos em desenvolvimento;
- V - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 637. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como coordenar estudos sobre as características da população atendida no contexto da comunidade na qual se inserem e assegurar, na implementação das ações sociais, o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos.

Art. 638. São atribuições do Assessor de Diretoria fiscalizar a efetiva aplicação do plano de trabalho do Departamento e o sistema de avaliação da política municipal de assistência, voltada à rede de proteção básica.

Departamento de Transferência e Renda - SAS 5.4

Art. 639. O Departamento de Transferência e Renda – SAS 5.4, tem as seguintes atribuições:

- I - orientar e supervisionar os programas de transferência de renda existentes na secretaria;
- II - orientar e supervisionar o cadastramento das famílias em situação de vulnerabilidade e risco social que estejam dentro dos critérios estabelecidos pelos Programas de Transferência de Renda, garantindo o acesso aos programas sociais e direitos socioassistenciais;
- III - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;
- IV - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento;
- V - coordenar e avaliar os programas em desenvolvimento;
- VI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 640. São atribuições do Diretor comandar os programas de transferência de renda existentes na secretaria, com vistas ao atendimento das famílias em vulnerabilidade e risco social.

Art. 641. São atribuições do Assessor de Diretoria, fiscalizar a produção dos relatórios que auxiliem a realização de avaliação de desempenho das atividades da Secretaria, subsidiando o Diretor de Departamento na execução dos programas.

Departamento de Plantão Social – SAS 5.5

Art. 642. O Departamento de Plantão Social – SAS 5.5, tem as seguintes atribuições:

- I - promover atendimento aos munícipes em situação de vulnerabilidade social, através de ações pontuais e emergenciais de assistência, orientação e encaminhamentos, a fim de minimizar a situação de risco social e pessoal em que se encontram;
- II - coordenar a realização de visitas institucionais;
- III - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 643. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as ações sociais que dão suporte ao atendimento descentralizado e regionalizado da assistência.

Art. 644. São atribuições do Assessor de Diretoria coordenar os encaminhamentos, referenciando o usuário atendido para a rede de atenção, bem como fiscalizar e reportar ao Diretor os laudos sociais, quando requisitados.

Do Departamento de Políticas Públicas para os Idosos – SAS 5.6

Art. 645. O Departamento de Políticas Públicas para os Idosos – SAS 5.6, tem as seguintes atribuições:

- I - estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação do idoso no município;
- II - formular políticas de interesse específico do idoso, de forma articulada com as secretarias afins;
- III - traçar diretrizes, em seu campo de atuação, para a Administração Municipal direta e indireta e, de forma indicativa, para o setor privado;
- IV - elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural do idoso, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação do idoso ou, ainda, restrinjam o seu papel social;

- V - propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Municipal, se destinem ao atendimento ao idoso, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;
- VI - elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições do idoso, que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outra secretaria;
- VII - propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas específicas de interesse do idoso, acompanhado-os até o final;
- VIII - gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento do trabalho da Coordenadoria;
- IX - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para os idosos;
- X - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 646. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como coordenar as atividades de atendimento aos idosos que se encontrem em situação de risco pessoal e social ou violação de direitos e de contingência, necessitando de cuidados especializados.

Art. 647. São atribuições do Assessor de Diretoria, monitorar a qualidade dos programas assistenciais voltados para o idoso, orientando seus subordinados na execução de suas atividades.

Do Departamento de Políticas Públicas para as Mulheres – SAS 5.7

Art. 648. O Departamento de Políticas Públicas para as Mulheres – SAS 5.7, tem as seguintes atribuições:

- I - estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;
- II - formular políticas de interesse específico da mulher, de forma articulada com as secretarias afins;
- III - traçar diretrizes, em seu campo de atuação, para a Administração Municipal direta e indireta e, de forma indicativa, para o setor privado;
- IV - elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da mulher ou, ainda, restrinjam o seu papel social;
- V - estabelecer, com as secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre seus profissionais e entre eles e o público;

- VI - propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Municipal, se destinem ao atendimento à mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;
- VII - elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da mulher, que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outra secretaria;
- VIII - propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas específicas de interesse das mulheres, acompanhado-os até o final;
- IX - gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento do trabalho da Coordenadoria;
- X - estabelecer políticas públicas que contribuam para a melhoria da vida e que reafirmam o compromisso do Governo Municipal com as mulheres do município;
- XI - assessorar direta e imediatamente a Coordenadoria na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;
- XII - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação da secretaria e nas demais esferas do Governo Municipal;
- XIII - promover a igualdade de gênero;
- XIV - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- XV - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação, tendo como estrutura básica o Conselho Nacional dos Direitos da Mulher;
- XVI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 649. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como desenvolver ações de prevenção e conscientização visando coibir a reincidência de violações de direitos da mulher.

Art. 650. São atribuições do Assessor de Diretoria monitorar a qualidade dos programas assistenciais voltados para a mulher, orientando seus subordinados na execução de suas atividades.

Do Departamento de Vigilância Social – CadÚnico – SAS 5.8

Art. 651. O Departamento de Vigilância Social – CadÚnico – SAS 5.8, tem as seguintes atribuições:

- I - produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos);
- II - identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;

- III - exercer vigilância sobre os padrões de serviços de assistência social, em especial aqueles que operam na forma de abrigos e moradias provisórias para os diversos segmentos etários;
- IV - cadastrar famílias no CadÚnico, com a finalidade de identificar as famílias de baixa renda existentes no Município;
- V - constituir uma base de informações por meio do CadÚnico para conhecer a situação socioeconômica das famílias cadastradas, permitindo a análise das suas principais necessidades e a definição de políticas públicas sociais;
- VI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 652. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como implementar processo de avaliação das ações sociais executadas pela Secretaria.

Art. 653. São atribuições do Assessor de Diretoria coordenar estudos sobre as características da população atendida no contexto da comunidade na qual se inserem, garantindo qualidade nas ações executadas.

Da Coordenadoria de Proteção Social Especial – SAS 6

Art. 654. A Coordenadoria de Proteção Social Especial – SAS 6, tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de extrema vulnerabilidade social com ou sem o total rompimento dos vínculos familiares;
- II - monitorar e supervisionar os Centros de Referência Especializados da Assistência Social – CREAS;
- III - manter a vigilância e a observância constante no Município;
- IV - monitorar e supervisionar as unidades de acolhimento;
- V - atuar nas ações de média e alta complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser reforçados e reconstruídos;
- VI - propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento;
- VII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- VIII - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento;
- IX - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 655. São atribuições do Coordenador comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir as atividades de proteção especializada na área da assistência social, garantindo meios, articulando serviços e avaliando resultados da atenção especial na Política de Assistência Social do Município.

DECRETO Nº 7.747, DE 13 DE SETEMBRO DE 2012

177/189

Art. 656. São atribuições do Chefe de Serviço monitorar a qualidade dos programas de proteção social especial, orientando seus subordinados na execução de suas atividades.

Do Departamento de CREAS – Adulto – SAS 6.1

Art. 657. O Departamento de CREAS – Adulto – SAS 6.1, tem as seguintes atribuições:

- I - promover acesso a serviços de apoio e sobrevivência, prover atenção socioassistencial e incluir em serviços de atendimento e programas de transferência de renda, de forma a qualificar a intervenção e restaurar o direito da população adulta;
- II - monitorar e supervisionar os serviços que atendem à rede de proteção social especial;
- III - promover serviços que visam à redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos e reincidência;
- IV - promover serviços que visam à identificação de situações de violação de direitos socioassistenciais;
- V - promover ações para reinserção familiar e comunitária;
- VI - acompanhar a prestação de serviço à comunidade, aos apenados adultos encaminhados pelo Poder Judiciário, com alocação nos locais a serem prestados os serviços, bem como orientação e informação da evolução à justiça;
- VII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 658. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir e coordenar os serviços especializados e continuados da rede de proteção social especial, atendendo as famílias e indivíduos nas diversas situações de violação de direitos.

Art. 659. São atribuições do Assessor de Diretoria coordenar e analisar o perfil dos agravos sociais do município, organizando o atendimento da demanda especializada na área social; avaliar o trabalho desenvolvido nos diversos programas e projetos de atendimento especializado na área social especial.

Do Departamento de CREAS Infantil – Criança e Adolescente – SAS 6.2

Art. 660. O Departamento de CREAS Infantil – Criança e Adolescente – SAS 6.2, tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a prestação de serviço à comunidade, aos apenados adultos encaminhados pelo Poder Judiciário, com alocação nos locais a serem prestados os serviços, bem como orientar e informar a evolução à justiça;

- II - acompanhar o acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção;
- III - promover serviço, de forma continuada e programada, com a finalidade de assegurar a busca ativa de incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes;
- IV - promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos da criança e do adolescente;
- V - desenvolver ações socioeducativas em complemento as ações dos CRAS, como integração da rede socioassistencial da criança e do adolescente;
- VI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 661. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como coordenar as atividades de atendimento às crianças e adolescentes que se encontrem em situação de risco pessoal e social ou violação de direitos e de contingência, necessitando de cuidados especializados.

Art. 662. São atribuições do Assessor de Diretoria monitorar a qualidade dos programas assistenciais voltados para a criança e o adolescente, orientando seus subordinados na execução de suas atividades.

CAPÍTULO XX

DA SECRETARIA DE TRABALHO E RENDA - STR

Art. 663. A Secretaria de Trabalho e Renda – STR, tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de trabalho e renda do município de forma integrada e intersetorial, com ênfase nos programas de geração de emprego e renda, qualificação social e profissional e intermediação de mão de obra.

Art. 664. A Secretaria de Trabalho e Renda – STR, tem as seguintes atribuições:

- I - implantar programas de emprego e renda;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - planejar e implantar formas cooperativas de atuação da comunidade, com o objetivo de fortalecer a criação de empregos e o incremento da renda;
- IV - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para as ações de geração de emprego e renda;

- V - implantar programas para capacitação e requalificação profissional;
- VI - manter banco de dados atualizado de mão de obra qualificada, visando sua integração ao mercado de trabalho;
- VII - coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda;
- VIII - coordenar a gestão dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
- IX - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 665. São atribuições do Secretário de Trabalho e Renda comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como conduzir as ações de fomento para o desenvolvimento da economia do município e à ampliação do mercado de trabalho, assessorando o Prefeito na formulação da Política Municipal de Trabalho e Renda.

Art. 666. A Secretaria de Trabalho e Renda – STR, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – STR 1;
- II - Coordenadoria de Qualificação e Atendimento ao Trabalhador – STR 2:
 - a) Departamento de Controle do Centro Público de Emprego e Renda – STR 2.1;
 - b) Departamento de Qualificação Profissional – STR 2.2.
- III - Coordenadoria de Economia Solidária e Transferência de Renda – STR 3:
 - a) Departamento de Economia Solidária – STR 3.1;
 - b) Departamento de Transferência de Renda – STR 3.2.

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – STR 1

Art. 667. A Assessoria de Gabinete do Secretário – STR 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - proporcionar ao Gabinete da Secretaria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos federais, estaduais e municipais, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Secretaria na condução operacional das atividades da Secretaria;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 668. São atribuições do Assessor Especial a responsabilidade por assessorar o Secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão, coordenando atividades do chefe da pasta que se relacionam com as políticas públicas de evolução do mercado de trabalho e

as diretrizes políticas do Chefe do Executivo, quando necessário, e representá-lo em atividades externas.

Art. 669. Compete ao Assessor de Gabinete supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades do Gabinete, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegam ao chefe da pasta para, com ele, decidir os encaminhamentos.

Art. 670. Compete ao Chefe de Serviço monitorar as atividades administrativas e financeiras, auxiliando o Secretário na administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria.

Da Coordenadoria de Qualificação e Atendimento ao Trabalhador – STR 2

Art. 671. A Coordenadoria de Qualificação e Atendimento ao Trabalhador – STR 2, tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar, executar e atender as demandas de seguro-desemprego e intermediação de mão de obra, com base nas demandas do mercado de trabalho e atividades afins;
- II - coordenar e supervisionar a execução dos programas seguro-desemprego e intermediação de mão de obra, qualificação e requalificação profissional e geração de emprego e renda nos Centros Públicos de Emprego e Renda;
- III - orientar o trabalhador quanto aos seus direitos e deveres, promover sua inserção no mercado de trabalho e desempenhar outras atividades correlatas;
- IV - planejar e executar a política de geração de emprego e relações do trabalho, com base no mercado local, desenvolver gestões junto às classes patronais e de empregados visando ao aumento de postos de trabalho e o bem-estar da sociedade;
- V - promover o desenvolvimento e adequação entre a oferta e demanda da intermediação de mão de obra;
- VI - cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas da Secretaria de Emprego e Renda;
- VII - elaborar e encaminhar ao Secretário, relatórios mensais sobre o desenvolvimento das ações efetuadas;
- VIII - supervisionar, orientar e gerenciar as ações dos departamentos subordinados à Coordenadoria de Qualificação e Atendimento ao Trabalhador;
- IX - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 672. São atribuições do Coordenador coordenar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a política municipal de fomento ao desenvolvimento, criando espaços de diálogo entre o governo e a metodologia.

Art. 673. Compete ao Chefe de Serviço auxiliar na articulação e desenvolvimento das atividades de responsabilidade do coordenador.

Do Departamento de Controle do Centro Público de Emprego e Renda – STR 2.1

Art. 674. O Departamento de Controle do Centro Público de Emprego e Renda – STR 2.1, tem as seguintes atribuições:

- I - dirigir, organizar e controlar os processos de atendimento ao trabalhador nas atividades de intermediação de mão de obra, habilitação para o seguro-desemprego, emissão de carteira de trabalho e orientação profissional;
- II - dirigir, organizar e controlar atividades voltadas à captação de vagas de emprego e de demais procedimentos referentes a cadastramento e administração das mesmas;
- III - dirigir, organizar e controlar as atividades das supervisões subordinadas ao Departamento de Controle do Centro Público de Trabalho e Renda;
- IV - planejar e coordenar as atividades de captação externa de parceiros e vagas de empregos, agendas e reuniões de trabalho com profissionais de recursos humanos;
- V - monitorar dados de atendimento a trabalhadores, vagas de emprego captadas, encaminhamento para emprego e indicadores de eficiência e eficácia;
- VI - elaborar relatórios gerenciais de resultados previstos e alcançados e cumprimento de metas consignadas ao Centro Público de Trabalho e Renda;
- VII - administrar os recursos humanos colocados à disposição do Departamento, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades, recomendando, discutindo e propondo programas de formação;
- VIII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo seu superior imediato.

Art. 675. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, convocar reuniões e passar as orientações necessárias ao supervisor sobre o mercado de trabalho em Mauá.

Art. 676. São atribuições do Assessor de Diretoria supervisionar e articular com a equipe meios para apoiar o trabalhador de Mauá, para que encontre as oportunidades e as habilidades necessárias ao trabalho.

Do Departamento de Qualificação Profissional – STR 2.2

Art. 677. O Departamento de Qualificação Profissional – STR 2.2, tem as seguintes atribuições:

- I - 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;
- II - promover a integração dos esforços de profissionalização desenvolvidos pelos diversos agentes sociais do município;
- III - 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;
- IV - elaborar e promover 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;
- V - 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;
- VI - realizar levantamentos, estudos e análises de características e dados da população atendida nos programas de qualificação, dos recursos materiais, financeiros, humanos e técnicos disponíveis e das tecnologias e métodos existentes no campo da educação profissional;
- VII - pesquisar, selecionar fontes financiadoras, controlando todas as etapas de acompanhamento de projetos: negociação, plano de implantação, desenvolvimento, prestação de contas, monitoramento e avaliação;
- VIII - administrar os recursos humanos colocados à disposição do Departamento, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades, recomendando, discutindo, e propondo programas de formação;
- IX - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo seu superior imediato.

Art. 678. São atribuições do Diretor comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como dirigir os programas de qualificação do trabalhador de Mauá.

Art. 679. Compete ao Assessor de Diretoria desenvolver, 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.

Da Coordenadoria de Economia Solidária e Transferência de Renda – STR 3

Art. 680. A Coordenadoria de Economia Solidária e Transferência de Renda – STR 3, tem as seguintes atribuições:

- I - atuar com finalidade multidimensional, envolvendo a dimensão social, econômica, política, ecológica e cultural;

- II - coordenar projetos de geração de trabalho e renda voltados para a economia solidária que se projetam no espaço público no qual estão inseridas, tendo como perspectiva a construção de um ambiente socialmente justo e sustentável;
- III - incentivar a emancipação dos trabalhadores, enquanto sujeitos de direitos na economia solidária, reafirmando a emergência de ações sociais;
- IV - promover o intercâmbio entre os empreendimentos;
- V - criar políticas de finanças solidárias e transferência de renda;
- VI - promover o consumo ético e o comércio justo e solidário;
- VII - dar visibilidade aos empreendimentos econômicos solidários;
- VIII - promover estudos e pesquisas sobre as atividades da Coordenadoria;
- IX - garantir acesso a espaços físicos em bens e serviços públicos municipais para comercialização dos produtos da economia solidária;
- X - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 681. São atribuições do Coordenador comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como propor ao Secretário a elaboração de estudos, informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho em Mauá.

Art. 682. Compete ao Chefe de Serviço auxiliar na articulação e desenvolvimento das atividades de responsabilidade do coordenador.

Do Departamento de Economia Solidária – STR 3.1

Art. 683. O Departamento de Economia Solidária – STR 3.1, tem as seguintes atribuições:

- I - implantar ações de promoção e fortalecimento da economia solidária no município, como uma nova forma de desenvolvimento econômico e social;
- II - estimular e apoiar a economia solidária no processo de organização econômica e política dos empreendimentos coletivos, fomentando a formação de crédito, comercialização, redes locais e/ou setoriais, arranjo/cadeias produtivas, na perspectiva de desenvolvimento local;
- III - dar assessoria necessária à organização, produção e comercialização dos produtos e serviços e à elaboração de projetos de economia solidária e transferência de renda;
- IV - estimular projetos voltados para organizações de autogestão na geração de trabalho e transferência de renda;
- V - 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;
- VI - viabilizar projetos de execução com fornecimento de equipamentos do município para produção industrial, artesanal, serviço familiar entre outros que fomentem a economia solidária e possibilitem a transferência de renda;
- VII - desenvolver programas de incubação de empreendimentos solidários;

- VIII - propiciar o acesso ao conhecimento e transferência de tecnologias aos empreendimentos solidários;
- IX - dar apoio na cessão de espaços públicos para realização de eventos de economia solidária (feiras, seminários e exposições);
- X - ter efetiva participação para viabilização de abertura de linhas de crédito nos agentes financeiros públicos ou privados, preferencialmente por cooperativas de crédito;
- XI - adaptar as linhas de crédito existentes, com base estrutural em microfinanças solidárias;
- XII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 684. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como fiscalizar as atividades de acesso ao crédito, coordenar os trabalhos de fornecimento de orientações ao público no que se refere às atividades econômicas.

Art. 685. Compete ao Supervisor zelar pela manutenção de banco de dados de estatísticas da economia solidária, orientar seus subordinados na execução dos serviços de sua competência.

Do Departamento de Transferência de Renda – STR 3.2

Art. 686. O Departamento de Transferência de Renda – STR 3.2, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar o desenvolvimento das ações de acompanhamento dos critérios de elegibilidade para a participação nos programas, de forma descentralizada;
- II - planejar e implementar a integração entre os programas municipais, federais e estaduais de transferência de renda e de caráter complementar;
- III - articular intersecretarialmente o acompanhamento das condicionalidades dos programas e ações complementares;
- IV - incrementar ações de gestão com vistas à melhoria do Índice de Gestão Descentralizada - IGD;
- V - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 687. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como fomentar, através de convênios e parcerias com os governos estadual e federal, a transferência de renda para o micro e pequeno empresário.

Art. 688. Compete ao Assessor de Diretoria promover a desburocratização administrativa intersecretarial, visando à facilitação de abertura de empresas novas e a manutenção das existentes.

**CAPÍTULO XXI
DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - OGM**

Art. 689. A Ouvidoria-Geral do Município – OGM, tem as seguintes atribuições:

- I - receber denúncias, reclamações e sugestões sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, burocráticos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município, empregados da Administração Indireta, ou por pessoas físicas ou jurídicas, que executem serviços públicos ou de utilidade pública ou, ainda, que recebam recursos públicos de qualquer espécie;
- II - manter atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações e denúncias recebidas, bem como dos encaminhamentos;
- III - promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- IV - elaborar e enviar à Câmara Municipal de Mauá, anualmente, relatório de suas atividades;
- V - realizar seminários, palestras, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange às atividades da Ouvidoria;
- VI - encaminhar à Administração os relatórios dos procedimentos para ciência e avaliação quanto às providências necessárias;
- VII - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações relacionadas às reclamações e demandas em curso do Município;
- VIII - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, visando ao aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- IX - recomendar a adoção de mecanismos que dificultem ou impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades;
- X - celebrar termo de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

Art. 690. São atribuição do Ouvidor Geral comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como viabilizar a aproximação dos cidadãos da Secretaria, atuando na prevenção e mediação dos conflitos que lhe forem apresentados, a fim de garantir a defesa da participação popular como direito de cidadania.

Art. 691. A Ouvidoria-Geral de Município – OGM, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria da Ouvidoria-Geral do Município – OGM 1
- II - Coordenadoria de Apoio – OGM 2

Da Assessoria da Ouvidoria-Geral do Município – OGM 1

Art. 692. A Assessoria da Ouvidoria-Geral do Município – OGM 1, tem as seguintes atribuições:

- I - proporcionar ao Gabinete da Ouvidoria-Geral todos os subsídios necessários para o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- II - proporcionar ao Gabinete da Ouvidoria-Geral todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas pelos órgãos federais, estaduais e municipais, no âmbito das atribuições da Secretaria;
- III - assistir o Gabinete da Ouvidoria-Geral na condução operacional das atividades da Ouvidoria-Geral;
- IV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Ouvidor-Geral.

Art. 693. São atribuições do Assessor a responsabilidade pela sintonia e aprimoramento dos serviços prestados à comunidade no que diz respeito à participação democrática da população e o estabelecimento do canal de comunicação e aproximação dos municípios, valorizando a participação popular e a cidadania no processo de gestão pública.

Da Coordenadoria de Apoio – OGM 2

Art. 694. A Coordenadoria de Apoio – OGM 2, tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar o Ouvidor-Geral quando se fizer necessário;
- II - propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- III - assessorar o Ouvidor em suas decisões nos assuntos de sua área;
- IV - programar as atividades, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução, dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios pré-estabelecidos com a Ouvidoria-Geral;
- V - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- VI - proferir despachos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- VII - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Ouvidoria-Geral, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos, orçamentários e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- VIII - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Coordenadoria, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos eventuais subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- IX - controlar o desenvolvimento das atribuições e avaliar seus resultados;
- X - manter contato com prestadores de serviços e autoridades de outras esferas de governo, dentro do seu âmbito de atuação;

- XI - analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
- XII - analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- XIII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- XIV - programar as atividades dos projetos atribuídos à Coordenadoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- XV - fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;
- XVI - gerenciar os recursos humanos colocados sob sua subordinação, notadamente aqueles empossados em cargos/funções de comando, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de recursos humanos fixadas pela Secretaria de Administração;
- XVII - proferir despachos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- XVIII - zelar pela disciplina nos locais de trabalho, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XIX - sugerir ao Ouvidor-Geral a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Coordenadoria;
- XX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades dos departamentos;
- XXI - justificar os atestados de frequência dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

Art. 695. São atribuições do Coordenador comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como primar pela transparência, informalidade e celeridade dos procedimentos da Ouvidoria.

CAPÍTULO XXII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 696. As funções gratificadas de que trata o Art. 8º da Lei nº 4412, de 5 de janeiro de 2009, serão distribuídas nos diversos órgãos de chefia intermediária e básica constantes no Decreto nº 7.325, de 31 de julho de 2009, mediante requisição das Secretarias ao Gabinete do Prefeito, obedecendo à seguinte classificação/descrição da função:

- I - FG-I Encarregado;
- II - FG-II Gerente e Procurador-Gerente.

Art. 697. A requisição que trata o artigo anterior deverá ser sempre justificada sob o aspecto administrativo e orçamentário/financeiro.

DECRETO Nº 7.747, DE 13 DE SETEMBRO DE 2012

188/189

Art. 698. As designações de que tratam as funções do Art. 696 estão restritas ao limite legal do número de funções estabelecidas nos incisos I e II do Art. 8º da Lei nº 4.412, de 5 de janeiro de 2009.

Art. 699. Poderá ser designado um servidor para responder/exercer a chefia de duas ou mais divisões/seções.

Art. 700. Os conselhos municipais, fundos municipais, juntas de recursos e outros órgãos colegiados serão vinculados conforme anexo deste Decreto.

Art. 701. Fica revogado o Decreto nº 7.478 de 27 de julho de 2010.

Art. 702. Este Decreto entra vigor na data de sua publicação.

Município de Mauá, 13 de setembro de 2012.

OSWALDO DIAS
Prefeito

ANA PAULA RIBEIRO BARBOSA
Secretária de Assuntos Jurídicos

MARIÂNGELA SOUZA SECCHI PEREIRA
Respondendo pela Secretaria de Governo

CELMA MARIA DE OLIVEIRA DIAS
Secretária de Assistência Social

ELIENE DE PAULA PINTO
Secretária Interina de Saúde

ARMANDO NERI JUNIOR
Secretário de Administração

LAIRCE RODRIGUES DE AGUIAR
Secretária de Educação

ORLANDO FERNADES FILHO

TÂNIA REGINA NUNES VIEIRA

DECRETO Nº 7.747, DE 13 DE SETEMBRO DE 2012

189/189

Secretário de Finanças

Secretária de Meio Ambiente

SÉRGIO AFFONSO DOS SANTOS
Secretário de Habitação

SEVERINO MANOEL DA SILVA
Secretário de Serviços Urbanos

JOSÉ GERALDO TEIXEIRA
Secretário de Obras

RENATO MOREIRA DOS SANTOS
Secretário de Mobilidade Urbana

JOSIENE FRANCISCO DA SILVA
Secretária de Planejamento Urbano

MARCELO LUCAS PEREIRA
Secretário de Trabalho e Renda

MARCOS FILÓRIO
Secretário de Segurança Alimentar

CARLOS WILSON TOMAZ
Secretário de Segurança Pública Municipal

MARCOS PALACIO
Secretário de Comunicação Social

ELIANA HENRIQUE DA SILVA
Secretária de Cultura, Esportes e Lazer

CASSIO ROBERTO DE SOUZA PEGORARO
Secretário de Desenvolvimento Econômico

DECRETO Nº 7.747, DE 13 DE SETEMBRO DE 2012

190/189

Registrado no Departamento de Atos Oficiais e
afixado no quadro de editais. Registre-se na
imprensa oficial, nos termos da Lei Orgânica do
Município.....

MARIÂNGELA SOUZA SECCHI PEREIRA
Respondendo pela Secretaria de Governo
ca//

CONSELHOS MUNICIPAIS E RESPECTIVAS VINCULAÇÕES <i>(a que se refere o Art. 700 deste Decreto)</i>
Secretaria de Assistência Social: <ul style="list-style-type: none">I - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;I - Conselhos Tutelares;II - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;III - Conselho Municipal de Assistência Social;IV - Conselho Municipal do Idoso;V - Conselho Municipal da Juventude;VI - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.
Secretaria de Assuntos Jurídicos: <ul style="list-style-type: none">I - Conselho Gestor do Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Município de Mauá;II - Comissão de Sindicância de Assuntos do Tribunal de Contas;III - Comissão de Julgamento de Recursos de 2ª Instância.
Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer: <ul style="list-style-type: none">I - Conselho Municipal de Cultura;II - Conselho Municipal de Esporte e Lazer;III - Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arquitetônico e Turístico;IV - Conselho Diretor do Fundo de Assistência e Fomento à Cultura,V - Conselho Diretor do Fundo de Assistência e Fomento ao Esporte.
Secretaria de Desenvolvimento Econômico: <ul style="list-style-type: none">I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;II - Conselho Municipal de Turismo.
Secretaria de Obras: <ul style="list-style-type: none">I - Comissão de Avaliação de Bens Móveis, Imóveis, Servíveis e Inservíveis.
Secretaria de Educação: <ul style="list-style-type: none">I - Conselho Municipal de Educação;II - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.
Secretaria de Habitação: <ul style="list-style-type: none">I. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação.
Secretaria de Meio Ambiente: <ul style="list-style-type: none">I - Conselho Municipal de Meio Ambiente.
Secretaria de Mobilidade Urbana: <ul style="list-style-type: none">I - Conselho Municipal de Transporte Coletivo.
Secretaria de Saúde: <ul style="list-style-type: none">I - Conselho Municipal de Saúde;II - Conselhos Gestores de Saúde;III - Conselho Municipal de Políticas Públicas Antidrogas e Álcool.

FUNDOS MUNICIPAIS E RESPECTIVAS VINCULAÇÕES
Secretaria de Assistência Social: I - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; II - Fundo Municipal de Assistência Social.
Secretaria de Assuntos Jurídicos: I - Fundo da Procuradoria-Geral do Município.
Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer: I - Fundo de Apoio e Fomento ao Esporte e ao Lazer; II - Fundo de Apoio e Fomento à Cultura.
Secretaria de Desenvolvimento Econômico: I - Fundo Municipal de Turismo.
Secretaria de Educação: I - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; II - Fundo de Assistência à Educação.
Secretaria de Habitação: I - Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação.
Secretaria de Meio Ambiente: I - Fundo Municipal de Meio Ambiente.
Secretaria de Mobilidade Urbana: I - Fundo Municipal de Transporte e Assistência ao Trânsito.
Secretaria de Saúde: I. Fundo Municipal de Saúde.

JUNTAS E RESPECTIVAS VINCULAÇÕES
Secretaria de Governo: I - Junta de Serviço Militar.
Secretaria de Mobilidade Urbana: I - Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; II - Comissão Julgadora de Recursos de Transportes – CJRT.