

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

Estabelece as **atribuições e competências** e a **estrutura organizacional** da Administração Pública Direta em conformidade com a Lei nº 3.463, de 01 de fevereiro de 2002.

**OSWALDO DIAS**, Prefeito do Município de Mauá, usando das atribuições que me são conferidas pelo Art. 55, V, da Lei Orgânica do Município e pelo artigo 45 da Lei nº 3.463, de 01 de fevereiro de 2002, e tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 318-8/03, **DECRETO**:

**LIVRO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO: GP**

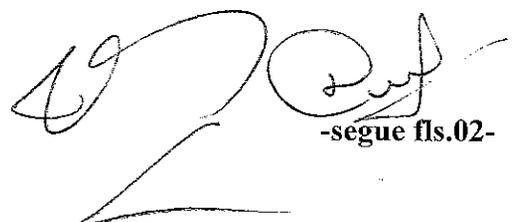
**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O Gabinete do Prefeito tem as seguintes competências:

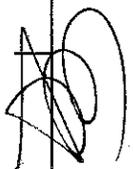
- I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- II - Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;
- III - Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas a atendimento das determinações legais;
- IV - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- V - Formular e implantar políticas de comunicação social objetivando divulgar os parâmetros que alicerçam o Programa de Governo do Executivo Municipal;
- VI - Planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem, para outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;
- VII - Analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Gabinete do Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;
- VIII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

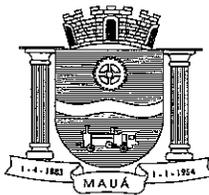
Art. 2º O Gabinete tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Técnica: GP. 1;
- II - Seção de Expediente: GP. 2;



-segue fls.02-





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.02-

- III - Coordenadoria de Comunicação Social: GP. 3:
  - a) Divisão Técnica de Marketing: GP. 3.1;
  - b) Divisão Técnica de Redação: GP. 3.2;
  
- IV - Coordenadoria de Segurança Alimentar: GP.4:
  - a) Assistência Técnica : GP.4.1;
  - b) Seção de Expediente: GP.4.2;
  - c) Divisão de Abastecimento e Alimentação Popular: GP.4.3:
    - 1) Seção de Relações Comunitárias: GP.4.3.1;
    - 2) Seção de Alimentação Escolar: GP.4.3.2
    - 3) Seção de Programas Sociais e Cidadania: GP.4.3.3
  
  - d) Divisão de Fiscalização, Pesquisa e Orientação: GP.4.4:
    - 1) Seção de Fiscalização: GP. 4.4.1;
    - 2) Seção de Pesquisa: GP. 4.4.2

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS SUBORDINADAS**  
**AO GP**

**CAPÍTULO I**  
**DA ASSESSORIA TÉCNICA: GP.1**

Art. 3º A Assessoria Técnica 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 - Assistir ao Prefeito nos seus contatos com os munícipes e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades municipais, estaduais e federais;
  
- IV - Preparar e controlar a agenda de despachos do Prefeito com os secretários, diretores e demais auxiliares diretos;
  
- V - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;
  
- VI - Preparar relatórios, pareceres, resoluções, comunicados e instruir processos para despachos do Prefeito;
  
- VII - Promover reuniões periódicas com os diretores municipais para intercâmbio de conhecimentos e opiniões, dando conhecimento ao Prefeito de sugestões para solução de problemas da Administração Municipal;

-segue fls.03-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.03-

VIII - Comparecer a solenidades representando o Prefeito, quando para isso for devidamente credenciado;

IX - Coordenar os trabalhos na preparação de conferências, palestras, entrevistas, reuniões e visitas do Prefeito;

X - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.

**CAPÍTULO II**  
**DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE: GP. 2**

Art. 4º São atribuições da Seção de Expediente:

I - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência confidencial do Prefeito;

II - Organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

III - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.

**CAPÍTULO III**  
**DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: GP. 3**

Art. 5º São atribuições da Coordenadoria de Comunicação Social:

I - Elaborar diretrizes da área;

II - Produzir e divulgar notícias e atos administrativos de interesse público à comunidade através dos meios de comunicação;

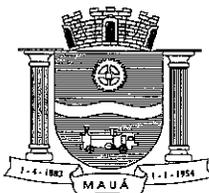
III - Organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais;

IV - Desenvolver a política de relações públicas;

V - Coordenar a política de comunicação da Prefeitura Municipal de Mauá;

VI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.

-segue fls.04-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.04-

**Seção I**  
**Da Divisão de Marketing: GP. 3.1**

Art. 6º São atribuições da Divisão Técnica de Marketing:

I - Desenvolver estratégias de pesquisa e análise da comunicação formal e informal com o objetivo de subsidiar as decisões da divisão;

II - Desenvolver estratégias de pesquisas e análise da comunicação informal com o objetivo de subsidiar as decisões da divisão;

III - Desenvolver e supervisionar a elaboração e a implementação de planos de “marketing” institucional;

IV - Desenvolver e supervisionar as atividades de comunicação escrita, falada e televisionada com o objetivo de subsidiar os procedimentos da divisão;

V - Implementar as atividades relativas à criação e “design” publicitário e as de assessoria de imprensa;

VI - Realizar pesquisas de opinião pública para obtenção dos subsídios necessários ao desempenho das atividades da Administração Municipal;

VII - Prestar assistência às unidades administrativas sobre problemas de relações públicas;

VIII - Realizar os trabalhos de cobertura jornalística, fotográfica e cinematográfica das atividades municipais;

IX - Manter articulação permanente com a imprensa, rádio e outros órgãos de divulgação, a fim de promover ampla difusão dos empreendimentos da Administração Municipal;

X - Executar as atividades de planejamento, desenvolvimento e implementação de programas de “marketing” institucional, de acordo com as orientações e determinações da coordenadoria;

XI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo coordenador.

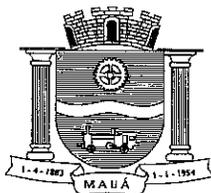
**Seção II**  
**Da Divisão Técnica de Redação: GP. 3.2**

Art. 7º São atribuições da Divisão Técnica de Redação:

I - Revisar e corrigir os originais encaminhados para publicação;

II - Redigir comentários, artigos e notícias sobre a realização de obras, serviços e demais esclarecimentos ao Município, que se fizerem necessários;

-segue fls.05-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.05-

III - Confeccionar o jornal oficial do Município, dentro das normas técnicas e legais, exigidas para publicação de tal natureza;

IV - Manter em ordem o arquivo das publicações feitas que dizem respeito à Administração Municipal;

V - Executar as atividades de planejamento e execução de procedimentos que objetivem subsidiar o processo de comunicação geral através de elaboração, análise e divulgação de textos através de mídias diversas;

VI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo coordenador.

**CAPÍTULO IV**  
**DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR: GP. 4**

Art.8º São atribuições da Coordenadoria de Segurança Alimentar :

I – Elaborar diretrizes da área;

II – Planejar, desenvolver e implementar políticas que garantam a ampliação das condições de acesso à alimentação no âmbito municipal;

III – Planejar, desenvolver e implementar programas e projetos de abastecimento alimentar, alimentação e nutrição, instituídos pela Administração Municipal;

IV – Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito;

V – Planejar, desenvolver e implementar políticas de fiscalização junto às áreas de feiras-livres, comércio informal e “shopping” popular.

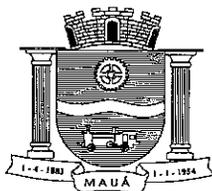
**Seção I**  
**Assistência Técnica: GP. 4.1**

Art. 9º São atribuições da Assistência Técnica:

I - Elaborar estudos e pesquisas que visem subsidiar a revisão e reformulação da legislação pertinente à área de atuação da Coordenadoria; 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 diagnósticos, estudos e pesquisas, necessários à implementação e coordenação de programas voltados para a erradicação da fome e desnutrição no Município e a sua integração com os programas desenvolvidos no âmbito estadual e federal;

-segue fls.06-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.06-

III - Participar de reuniões, seminários e outros eventos para manter-se atualizado sobre as questões de segurança alimentar;

IV - Manter cadastro de instituições que tratem de questões ligadas a abastecimento e segurança alimentar, para o estabelecimento de parcerias visando o desenvolvimento de programas;

V - Realizar estudos e identificar demandas de expansão e melhoria do atendimento dos serviços da Coordenadoria;

VI - Realizar estudos e propor a realização de cursos, treinamento e capacitação de servidores municipais das unidades de consumo e equipamentos sociais;

VII - Responsabilizar-se por proporcionar ao Coordenador da Área todos os subsídios necessários para o cumprimento, pela Coordenadoria, de seus objetivos institucionais;

VIII - Assistir ao Coordenador na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades da Coordenadoria;

IX - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Coordenador.

**Seção II**

**Da Seção de Expediente: GP. 4.2**

Art. 10 São atribuições da Seção de Expediente:

I - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as tarefas de secretaria necessárias ao suporte das atividades da Coordenadoria;

II - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Coordenadoria;

III - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de Arquivo e Registro dos atos da Coordenadoria;

IV - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Coordenador.

**Seção III**

**Da Divisão de Abastecimento e Alimentação Popular: GP. 4.3**

Art. 11 São atribuições da Divisão de Abastecimento e Alimentação

Popular:

-segue fls.07-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.07-

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à alimentação popular e escolar;
- II - Planejar e organizar as relações com as comunidades e sociedade civil organizada de forma integrada e participativa;
- 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 - Avaliar, sistematicamente, a qualidade dos serviços prestados e, especialmente, a qualidade dos alimentos;
- V - Exercer o controle técnico - administrativo e supervisionar os programas desenvolvidos;
- VI - Planejar o abastecimento de alimentos para as unidades de consumo e equipamentos sociais;
- VII - Preparar documentos indispensáveis à renovação dos convênios mantidos com os órgãos oficiais;
- VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo coordenador.

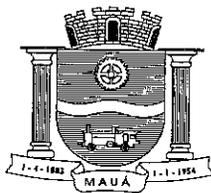
**Subseção I**

**Da Seção de Relações Comunitárias: GP. 4.3.1**

Art. 12 São atribuições da Seção de Relações Comunitárias:

- I - Manter cadastro de todas as entidades comunitárias atualizado, com base nos trabalhos de levantamento e cadastramento realizados na execução dos programas e projetos desenvolvidos;
- II - Desenvolver e manter a política de gestão integrada e participativa com o sistema de acompanhamento e avaliação das políticas públicas desenvolvidas no município;
- III - Manter uma relação transparente e integrada com as comunidades e sociedade civil organizada;
- IV - Manter o 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;
- V - Desenvolver, em parceria, com outras áreas afins da administração municipal a valorização e auto-estima da população atendida pela Coordenadoria;

-segue fls.08-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.08-

VI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**  
**Da Seção de Alimentação Escolar: GP. 4.3.2**

Art. 13 São atribuições da Seção de Alimentação Escolar:

I - Coordenar a execução das atividades relativas ao programa de alimentação escolar;

II - Garantir suporte técnico na área de alimentação e nutrição para os diversos programas e projetos de abastecimento alimentar, alimentação e nutrição, instituídos pela administração municipal, voltados prioritariamente para a assistência alimentar das populações escolares e pré-escolares da rede pública 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 seguintes aspectos: valor nutritivo, rendimento e facilidades de preparo;

V - Desenvolver controle sistemático dos produtos utilizados na preparação dos alimentos, considerando aceitação dos beneficiários, faixa etária e necessidades nutricionais;

VI - Classificar tecnicamente a distribuição de hortifrutigranjeiros nas unidades escolares;

VII - Elaborar planilhas de custos e qualidade das refeições diárias;

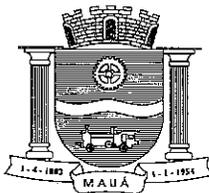
VIII - Realizar testes de alimentos junto às unidades de consumo, em conjunto com a Seção de Pesquisa, através de avaliações técnicas e sensoriais, visando aferir a qualidade dos produtos;

IX - Acompanhar e orientar as unidades beneficiárias 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 de consumo e equipamentos sociais da Prefeitura e conveniados, de acordo com as normas e procedimentos do Departamento de Despesa da Secretaria Municipal de Finanças;

XI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

-segue fls.09-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.09-

**Subseção III**

**Da Seção de Programas Sociais e Cidadania: GP. 4.3.3**

Art. 14 São atribuições da Seção de Programas Contra a Fome e Desnutrição:

I - Organizar e coordenar a execução das atividades relativas ao programa contra a fome e desnutrição no município;

II - Elaborar e executar pesquisa de identificação de população carente e em risco nutricional;

III - Elaborar e manter atualizado cadastro de todas as famílias atingidas pela pesquisa;

IV - Elaborar e manter atualizado cadastro contendo informações relativas a toda população atendida pelos programas contra a Fome e Desnutrição no Município de Mauá;

V - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**SEÇÃO IV**

**Da Divisão de Fiscalização, Pesquisa e Orientação: GP. 4.4**

Art. 15 São atribuições da Divisão de Fiscalização, Pesquisa e Orientação:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à fiscalização, pesquisa e orientação;

II - Planejar e organizar as atividades das seções diretamente sob sua subordinação;

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 - Coordenar e administrar a criação de novos equipamentos públicos de comercialização de alimentos;

V - Subsidiar os projetos de abastecimento fornecendo dados técnicos e análises que permitam a melhoria de eficiência dos equipamentos públicos municipais;

VI - Planejar as ações de fiscalização no comércio fixo e ambulante do município, ligados diretamente a área de atuação da Coordenadoria de Segurança Alimentar, de acordo com a legislação vigente;

VII - Planejar e realizar eventos, dirigidos aos permissionários, quanto à qualidade sanitária, qualidade nutricional, técnicas de classificação, arrumação, disposição e vendas dos produtos;

-segue fls.10-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.10-

VIII - Controlar os pagamentos relativos às permissões de uso da área de abastecimento;

IX - Desenvolver e implementar metodologia de cálculo de tarifas para o exercício de atividades dos permissionários junto aos equipamentos públicos de comercialização, sob a administração da Coordenadoria;

X - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção I**  
**Da Seção de Fiscalização: GP. 4.4.1**

Art. 16 São atribuições da Divisão de Fiscalização:

I - Fiscalizar o comércio fixo e ambulante, verificando o cumprimento da legislação vigente;

II - Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, nos termos da lei;

III - Supervisionar a fiscalização de serviços terceirizados;

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

**Subseção II**  
**Da Seção de Pesquisa: GP. 4.4.2**

Art. 17 São atribuições da Divisão de Pesquisa:

I - Coordenar e executar atividades relativas a pesquisa de preços, dados estatísticos, fornecedores e outros;

II - Elaborar pesquisa dos produtos de consumo básicos, considerando safras, produtos de época, preços e necessidades dos usuários;

III - Efetuar controle de romaneios de comercialização dos equipamentos, verificando preços praticados, volume comercializado, entre outros;

IV - Executar metodologia de cálculo de tarifas para o exercício de atividades dos permissionários junto aos equipamentos de comercialização sob a administração da Coordenadoria;

V - Acompanhar periodicamente o comportamento das variáveis que compõem as tarifas de preços dos produtos utilizados por equipamento municipal;

-segue fls.11-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.11-

VI - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**LIVRO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**  
**ADMINISTRATIVA: SMAMA**

**TITULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 18 A Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação dos recursos humanos, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da Administração Pública, visando a qualidade do atendimento ao cidadão.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa tem a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica: SMAMA.1;

II - Seção de Expediente: SMAMA.2;

III - Departamento de Gestão de Recursos Humanos: SMAMA. 3:

a) Divisão de Administração de Recursos Humanos: SMAMA. 3.1:

- 1)Seção de Administração de Salários e Benefícios: SMAMA. 3.1.1;
- 2)Seção de Admissão e Movimentação de Pessoal: SMAMA. 3.1.2;

b) Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas: SMAMA. 3.2:

- 1)Seção de Planejamento e Desenvolvimento: SMAMA. 3.2.1;
- 2)Seção de Apoio Logístico: SMAMA. 3.2.2;

c) Divisão de Saúde no Trabalho: SMAMA. 3.3:

- 1)Seção de Medicina no Trabalho: SMAMA. 3.3.1;
- 2)Seção de Segurança no Trabalho: SMAMA. 3.3.2;
- 3)Seção de Informação: SMAMA. 3.3.3;

SMAMA. 4: IV - Departamento de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação:

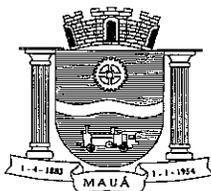
a) Divisão de Sistemas: SMAMA. 4.1;

b) Divisão de Suporte Técnico: SMAMA. 4.2;

V - Divisão de Atendimento ao Cidadão: SMAMA. 5:

- a) Serviço de Atendimento ao Muncípe – 156: SMAMA. 5.1;
- b) Central de Atendimento ao Cidadão: SMAMA. 5.2;
- c) Posto da Cidadania: SMAMA. 5.3;

-segue fls.12-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.12-

- d) Posto de Atendimento ao Cidadão do Jardim Zaíra: SMAMA. 5.4;
- e) Posto de Atendimento ao Cidadão do Jardim Maringá: SMAMA. 5.5;
- f) Posto de Atendimento ao Cidadão do Jardim Silvia e Vila Sônia Maria: SMAMA. 5.6;
- g) Posto de Atendimento ao Cidadão do Parque das Américas: SMAMA.5.7;

VI - Divisão de Serviços Administrativos: SMAMA.6:

- a) Seção de Protocolo e Arquivo Municipal: SMAMA.6.1;
- b) Seção de Correspondência Municipal: SMAMA. 6.2;
- c) Seção de Zeladoria e Limpeza: SMAMA. 6.3;
- d) Seção de Telefonia: SMAMA. 6.4;

VII - Divisão de Desenvolvimento Organizacional: SMAMA. 7:

- a) Seção de Normatização e Procedimentos: SMAMA. 7.1;
- b) Seção de Sistemas Administrativos: SMAMA. 7.2.

Art. 20 A Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa tem as seguintes competências:

I - Planejar, promover e implantar sistemas gerenciais informatizados, com base de dados integrados, que possibilitem ao Executivo Municipal e às suas unidades organizacionais comunicarem-se, com precisão e eficiência;

II - Planejar, promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais;

III - Planejar, promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;

IV - Planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos e a análise de negócios;

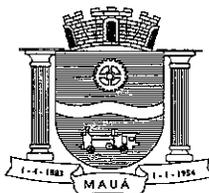
IV - Planejar, promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Carreiras;

VI - Planejar, controlar e ordenar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes e planos de governo;

VII - Definir políticas para relações de trabalho e sindicais;

VIII - Planejar, promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;

-segue fls.13-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.13-

IX - Planejar, implantar e coordenar o processo de descentralização dos serviços públicos municipais para os bairros, bem como garantir a infra-estrutura necessária para a concentração dos diversos serviços em um único local físico;

X - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**  
**SUBORDINADAS À SMAMA**

**CAPÍTULO I**  
**ASSISTÊNCIA TÉCNICA: SMAMA.1**

Art. 21 São atribuições da Assistência Técnica:

I - Assessorar a Secretaria na formulação e no controle dos objetivos, metas, planos e programas;

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 - Assistir ao Gabinete do Secretário na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades de modernização administrativa da Secretaria;

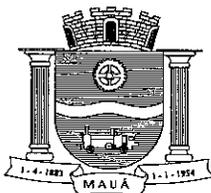
VII - Programar, controlar, realizar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades previstas, segundo diretrizes definidas;

VIII - Acompanhar e avaliar a execução e o desempenho orçamentário-financeiro da Secretaria;

IX - Emitir pareceres solicitados pelo seu superior;

X - Elaborar representações e exposições para a Prefeitura;

-segue fls.14-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.14-

XI - Acompanhar a execução de ajustes com outras instituições, relativos aos planos e programas e analisá-los, verificando sua compatibilidade com os objetivos ajustados;

XII - Solicitar subsídios das unidades da Secretaria de Administração para elaboração de relatórios gerenciais solicitados;

XIII - Propor ações gerenciais voltadas ao aperfeiçoamento de gestão da qualidade;

XIV - Gerenciar e controlar os contratos firmados pela Prefeitura no âmbito da Secretaria

XV - Consolidar os dados gerados pelos Departamentos de Gestão de Recursos Humanos, Desenvolvimento da Tecnologia da Informação e demais Divisões subordinadas à SMAMA, elaborando e submetendo mensalmente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XVI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO II**  
**SEÇÃO DE EXPEDIENTE: SMAMA.2**

Art. 22 A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

I - Executar todas as tarefas de apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento do Gabinete da Secretaria;

II - 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;

III - Redigir, datilografar, digitar e expedir correspondências, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos magnéticos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;

IV - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos da Secretaria;

V - Executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Secretaria;

-segue fls.15-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.15-

VI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO III**  
**DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: SMAMA. 3**

Art. 23 O Departamento de Gestão de Recursos Humanos 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;

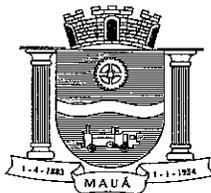
VIII - Propor programas e ações de treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento, capacitação e qualificação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal, bem como desenvolvimento na carreira e aperfeiçoamento no país ou no exterior;

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;

-segue fls.16-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.16-

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 - Administrar e gerenciar o Fundo para Desenvolvimento de Pessoal;

XVII - Emitir relatórios gerenciais mensais sobre todas as atividades desenvolvidas no Departamento;

XVIII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**Seção I**

**Da Divisão de Administração de Recursos Humanos: SMAMA. 3.1**

Art. 24 São atribuições da Divisão de Administração de Recursos Humanos:

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;

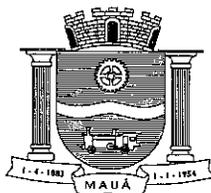
IV - Elaborar e coordenar rotinas e procedimentos para descentralização de procedimentos operacionais;

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;

-segue fls.17



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.17-

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

**Subseção I**

**Da Seção de Administração de Salários e Benefícios: SMAMA. 3.1.1**

Art. 25 A Seção de Administração de Salários e Benefícios tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar estudos e pesquisas de salários para subsidiar a política de cargos e salários da Prefeitura Municipal;

II - Manter sistema informatizado de legislação, visando embasar os atos praticados na gestão de recursos humanos da Administração Direta;

III - 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;

IV - Orientar às demais Secretarias no tocante à aplicação de normas de procedimentos administrativos de recursos humanos;

V - 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;

VI - 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;

VII - Elaborar relatórios das despesas, desmembrando-as por código, com o quantitativo de servidores beneficiados e o valor total gasto;

VIII - Acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

IX - Elaborar cronograma da Folha de Pagamento;

X - Efetuar o controle e supervisão das atividades relativas ao Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos e elaborar relatórios de ocorrências;

XI - Comunicar à Gerência as falhas ou inconsistências no sistema que processa a folha de pagamento para fins de correção, bem como os casos constatados como ilícitos e má-fé;

-segue fls.18-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.18-

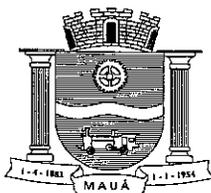
XII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**  
**Da Seção de Admissão e Movimentação de Pessoal: SMAMA. 3.1.2**

Art. 26 A Seção de Admissão e Movimentação de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - Preparar procedimentos e atos de convocação, nomeação e posse de candidatos concursados;
- II - Manter atualizado o cadastro geral de pessoal concursado nos diversos cargos e especialidades da Administração Direta do Governo Municipal;
- III - Orientar os órgãos setoriais quanto aos procedimentos referentes ao estágio probatório da Administração Direta;
- IV - Propor a homologação do estágio probatório dos servidores da Administração Direta;
- V - Gerenciar o estágio curricular, atuando como agente de integração entre órgãos da Administração Direta, instituições de ensino e comunidade estudantil;
- VI - Manter atualizado o cadastro geral de recursos humanos;
- VII - Manter atualizados os registros de tempo de serviço dos servidores da Administração Direta;
- VIII - Proceder ao levantamento de tempo de serviço, para fins de concessão de direitos e vantagens aos servidores do quadro de pessoal;
- IX - Proceder à averbação de tempo de serviço dos servidores da Administração Direta e expedir as respectivas certidões;
- X - Efetuar registros de posse, exercício, lotação e movimentação de pessoal ativo, no âmbito da Administração Direta;
- XI - Manter o controle de requisição de servidores entre órgãos da Administração Direta;
- XII - Coordenar o processo de elaboração e implantação de planos de carreiras de órgãos e entidades da Administração Direta;
- XIII - Realizar análises funcionais e estudos avaliativos dos cargos e das carreiras da Administração Direta;

-segue fls.19-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.19-

XIV - Elaborar relações e atos correspondentes ao processo de gerenciamento de desempenho e à concessão de progressão e promoção funcional dos servidores da Administração Direta;

XV - Orientar os órgãos setoriais quanto ao processo de gerenciamento de desempenho, progressão e promoção funcional dos servidores da Administração Direta;

XVI - Estudar e definir descrições e atribuições de novos cargos e funções, criados na Administração Direta;

XVII - Controlar o processo de redistribuição, remoção e transferência interna de servidores da Administração Direta;

XVIII - Controlar o provimento e vacância de cargos efetivos e em comissão da Administração Direta;

XIX - Orientar as demais secretarias e autarquias quanto ao cumprimento de normas, no que concerne à lotação e movimentação de pessoal;

XX - Desempenhar outras atribuições correlatas que forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção II**

**Da Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas: SMAMA. 3.2**

Art. 27 A Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas 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 - Analisar propostas de solicitação de abertura de concurso público e de provimento de pessoal;

III - Planejar e supervisionar a realização de concursos públicos;

IV - Administrar e coordenar os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal da Administração Direta;

V - Propor, planejar e coordenar as atividades de treinamento e capacitação do corpo funcional da Administração Direta;

VI - Propor, planejar e coordenar programas e eventos voltados à integração, saúde e lazer dos servidores da Administração Direta;

VII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

-segue fls.20-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.20-

**Subseção I**  
**Da Seção de Planejamento e Desenvolvimento: SMAMA. 3.2.1**

Art. 28 A Seção de Planejamento e Desenvolvimento tem as seguintes atribuições:

I - Identificar as necessidades de capacitação, reciclagem, desenvolvimento, recrutamento e seleção do pessoal das carreiras existentes na Administração Direta, através de diagnósticos metodológicos;

II - Propor e desenvolver programas e projetos de aperfeiçoamento, capacitação e qualificação de recursos humanos em nível técnico operacional;

III - Propor e desenvolver programas e projetos de aperfeiçoamento e qualificação de recursos humanos em nível gerencial;

IV - Articular e consolidar parcerias intersecretariais e interinstitucionais;

V - Acompanhar e avaliar os programas e os projetos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

VI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**  
**Da Seção de Apoio Logístico: SMAMA. 3.2.2**

Art. 29 A Seção de Apoio Logístico tem as seguintes atribuições:

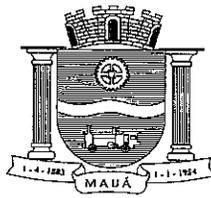
I - Prestar apoio técnico operacional referente à programação visual, produção gráfica, audiovisual e material pedagógico destinados à capacitação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

II - Prestar apoio técnico operacional no acompanhamento e avaliação dos programas e projetos de capacitação, desenvolvimento e treinamento de recursos humanos;

III - Efetuar levantamento de demandas materiais para a execução dos programas e projetos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

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

-segue fls.21-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.21-

**Seção III**  
**Da Divisão de Saúde no Trabalho: SMAMA. 3.3**

Art. 30 A Divisão de Saúde no Trabalho 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 - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção I**  
**Da Seção de Medicina do Trabalho: SMAMA. 3.3.1**

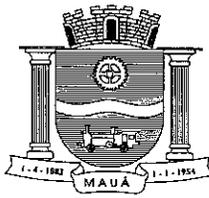
Art. 31 A Seção de Medicina do Trabalho tem as seguintes atribuições:

I - 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.

II - Executar os Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional –  
PCMSO;

PCMSO;

-segue fls.22-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.22-

- III - Dar assistência técnica no que diz respeito à orientação e cumprimento das Normas Regulamentadoras;
- IV - Desenvolver ações complementares de avaliações médicas nos servidores, identificando os riscos profissionais nos ambientes de trabalho;
- V - Manter registros atualizados sobre segurança e medicina do trabalho;
- VI - Desenvolver ações preventivas para o treinamento, orientação e conscientização, visando à manutenção da saúde dos servidores públicos;
- VII - Realizar o atendimento de primeiros socorros médico;
- VIII - Realizar as perícias de acidentes do trabalho e saúde ocupacional sugerindo medidas corretivas e preventivas;
- IX - Dirigir e desenvolver estudos para identificação e eliminação das causas de absenteísmo;
- X - Desenvolver e implantar programas de readaptação profissional para os servidores da Administração Direta, em conformidade com a legislação vigente;
- XI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**

**Da Seção de Segurança no Trabalho: SMAMA. 3.3.2**

Art. 32 A Seção de Segurança no Trabalho tem as seguintes atribuições:

- I - Propor, orientar e executar 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;
- II - Implantar e acompanhar a execução dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;
- III - Dar assistência técnica no que diz respeito à orientação e cumprimento das Normas e Regulamentos, relativas a segurança e medicina do trabalho;
- IV - Manter registros, mapas de acidentes e estatísticas de doenças profissionais e agentes profissionais em conformidade com as Normas e Regulamentos pertinentes;
- V - Manter relacionamento e cooperação técnica com as comissões e comitês ligados a segurança e medicina do trabalho (CIPA, CCIH e outros);

-segue fls.23



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.23-

VI - Especificar, determinar e fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual;

VII - Realizar estudos de viabilidade técnica e implantação de equipamentos de proteção coletiva;

VIII - Coordenar e ou realizar treinamentos para orientação, formação, divulgação e conscientização dos riscos do ambiente de trabalho, acidentes e doenças do trabalho;

IX - 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;

X - Aplicar os conhecimentos de higiene, medicina e segurança do trabalho ao ambiente da Administração Direta, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes no ambiente do trabalho;

XI - Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho;

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

**Subseção III**

**Da Seção de Informação: SMAMA. 3.3.3**

Art. 33 São atribuições da Seção de Informação:

I - Desenvolver procedimentos, coordenar e controlar os afastamentos, licenças médicas e benefícios previdenciários, de acordo com os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - Manter os cadastros de atendimentos médicos, afastamentos, licenças médicas, acidentes de trabalho, aposentadorias e correlatos atualizados;

III - Desenvolver relatórios gerenciais de afastamentos para as secretarias e setores pertinentes a serem distribuídos mensalmente;

IV - Avaliar o índice de absenteísmo dos servidores da Administração Direta;

V - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

-segue fls.24-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.24-

**CAPÍTULO IV**  
**DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA TECNOLOGIA DA**  
**INFORMAÇÃO: SMAMA. 4**

Art.34 O Departamento de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação 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 - Propor as políticas e diretrizes de informática da Administração Municipal em consonância com o Plano de Governo;

III - Promover a atualização tecnológica dos recursos de informática da Administração Municipal;

IV - Promover a disseminação da cultura de informática entre os usuários da Administração Municipal;

V - Estabelecer normas e padrões voltados à implementação, documentação e produção de sistemas de informação;

VI - Promover as medidas de segurança para a manutenção da integridade de dados dos sistemas de informação da Administração Municipal;

VII - Promover a padronização dos recursos de informática da Administração Municipal;

VIII - Estabelecer normas voltadas à utilização dos recursos de informática da Administração Municipal;

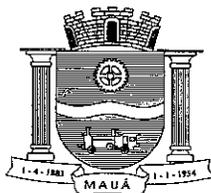
IX - Promover estudos e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento do ambiente de desenvolvimento e a atualização tecnológica dos recursos de informática;

X - Gerenciar os contratos de prestação de serviços de informática no âmbito da Administração Municipal;

XI - Propor a programação de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

XII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

-segue fls.25-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.25-

**Seção I**  
**Da Divisão de Sistemas: SMAMA. 4.1**

Art. 35 A Divisão de Sistemas tem as seguintes atribuições:

- Municipal;
- I - Implementar sistemas de informação voltada às ações da Administração Municipal;
- II - Desenvolver as manutenções e novas implementações dos sistemas de informações;
- III - Executar as atividades de suporte técnico dos sistemas de informação e banco de dados;
- IV - Manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de informação;
- V - Propor normas e padrões de desenvolvimento e documentação de sistemas aplicativos;
- VI - Elaborar o levantamento de necessidade de treinamento, em conjunto com a Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, 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 Administração;
- IX - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção II**  
**Da Divisão de Suporte Técnico: SMAMA. 4.2**

Art. 36 São atribuições da Divisão de Suporte Técnico:

- 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 - Executar e controlar as atividades de operação e produção de sistemas de informação da Administração Municipal;

-segue fls.26-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.26-

III - 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;

IV - Participar de estudos e intercâmbio com outras instituições objetivando o aprimoramento à atualização tecnológica dos recursos de informática da Administração Municipal;

V - Apoiar os usuários da Administração Municipal na utilização dos recursos de informática disponíveis;

VI - Promover a reciclagem e atualização tecnológica dos usuários da Administração Municipal;

VII - Manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de informação, tais como usuários habilitados e rede de comunicação de dados;

VIII - Conceber, implementar e controlar os sistemas de integridade de dados e de controle de acesso de usuários dos sistemas de informação da Administração Municipal;

IX - Propor os recursos de informática a serem utilizados, bem como a topologia adequada da rede de comunicação de dados da Administração Municipal;

X - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**CAPÍTULO V**  
**DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AOS CIDADÃOS: SMAMA. 5**

Art. 37 São atribuições da Divisão de Atendimento ao Cidadão:

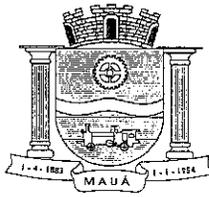
I - Propor, orientar e executar programas e projetos de normas e sistemas para programas que viabilizem novos procedimentos e rotinas descentralizadas e normatizadas, visando a agilidade e qualidade na prestação de serviços à população, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

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 - Facilitar o acesso ao cidadão aos diversos serviços públicos, através da transparência da administração e pela desburocratização dos procedimentos;

-segue fls.27-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.27-

V - Disponibilizar serviços com a máxima qualidade, racionalização nos custos operacionais e tempo de atendimento às demandas apresentadas;

VI - Subsidiar e facilitar a inserção dos munícipes no acompanhamento e fiscalização da máquina pública e nos processos decisórios da administração;

VII - Implantar e manter unidades de atendimento ao cidadão no Município de Mauá;

VIII - Elaborar o levantamento de necessidade de treinamento, em conjunto com a Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, decorrente da implantação de procedimentos novos ou alterados;

IX - Articular e viabilizar a integração, nas unidades de atendimento ao cidadão, dos órgãos públicos de todas as esferas de Governo Municipal;

X - Gerenciar recursos humanos, financeiros, patrimoniais e materiais para a implantação das unidades de atendimento ao cidadão;

XI - Gerenciar os procedimentos operacionais e administrativos de cada uma das unidades de atendimento ao cidadão;

XII - Criar mecanismos que permitam o monitoramento da qualidade dos serviços prestados ao cidadão no Município de Mauá;

XIII - Supervisionar o atendimento prestado ao cidadão, assim como o desempenho dos servidores das unidades implantadas;

XIV - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção I**

**Do Serviço de Atendimento ao Munícipe – 156: SMAMA. 5.1**

Art. 38 São atribuições do Serviço de Atendimento ao Munícipe:

I - Atender, analisar e encaminhar reclamações dos munícipes realizadas pelo 156;

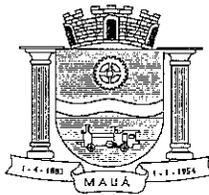
II - Prestar serviço de orientação aos munícipes;

III - Coordenar o processo de respostas das secretarias às solicitações dos munícipes, garantindo prazo, qualidade e atendimento às demandas;

IV - Emitir relatórios;

V - Manter-se constantemente atualizado sobre as diversas atividades desempenhadas pelas secretarias e suas unidades organizacionais para prestar orientação efetiva aos munícipes;

-segue fls.28-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.28-

VI - Monitorar e informar sobre os entraves burocráticos que impedem a resolução rápida às demandas por serviços emanadas pelo Município;

VII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção II**

**Da Central de Atendimento ao Cidadão: SMAMA. 5.2**

Art. 39 São atribuições da Central de Atendimento ao Cidadão:

I - Atender ao munícipe e fornecer informações sobre localização de processos no âmbito da Administração Municipal;

II - Manter-se constantemente atualizado sobre as diversas atividades desempenhadas pelas secretarias e suas unidades organizacionais para prestar orientação efetiva aos munícipes;

III - Acompanhar o atendimento das solicitações requeridas pela população;

IV - Monitorar e informar sobre os entraves burocráticos que impedem a resolução rápida às demandas por serviços emanadas pelo Município;

V - Garantir o atendimento rápido e resolutivo aos munícipes, registrando suas solicitações e fornecendo os serviços solicitados;

VI - Emitir relatórios dos atendimentos realizados;

VII - Requisitar atendimento técnico às secretarias municipais, para os munícipes, junto à Central de Atendimento;

VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção III**

**Do Posto da Cidadania: SMAMA - 5.3**

Art. 40 São atribuições da Seção do Posto da Cidadania:

I - Receber requerimentos, abaixo-assinados da população, projetos de lei solicitando melhorias ou atendimento de serviços;

II - Receber denúncias da população e encaminhá-las para averiguação;

segue fls. 29-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.29-

- III - Receber sugestões e propostas de melhoria dos serviços prestados;
- IV - Emitir relatórios de quantidade de atendimentos executados;
- V - Prestar atendimento ao munícipe, em parceria com os governos Estadual e Federal, através dos serviços relacionados ao registro geral, identificação, cartório eleitoral, carteira profissional e outros similarmente prestados pelo Poupa-Tempo estadual;
- VI - Garantir o atendimento rápido e resolutivo aos munícipes, registrando suas solicitações e fornecendo os serviços disponibilizados pelo posto;
- VII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

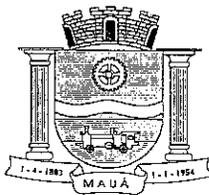
**Seção IV**

- Do Posto de Atendimento ao Cidadão do Jardim Zaíra: SMAMA. 5.4**
- Do Posto de Atendimento ao Cidadão do Jardim Maringá: SMAMA. 5.5**
- Do Posto de Atendimento ao Cidadão do Jardim Silvia e da Vila Sônia Maria: SMAMA. 5.6**
- Do Posto de Atendimento ao Cidadão do Parque das Américas: SMAMA. 5.7**

Art. 41 São atribuições dos Postos de Atendimento ao Cidadão no Bairro:

- I - Atender à população dos bairros encaminhando aos órgãos competentes as solicitações de serviços;
- II - Atender ao munícipe e fornecer informações sobre localização de processos no âmbito da Administração Municipal;
- III - Manter-se constantemente atualizado sobre as diversas atividades desempenhadas pelas secretarias e suas unidades organizacionais para prestar orientação efetiva aos munícipes;
- IV - Monitorar e informar sobre os entraves burocráticos que impedem a resolução rápida às demandas por serviços emanadas pelo Município;
- V - Garantir o atendimento rápido e resolutivo aos munícipes, registrando suas solicitações e fornecendo os serviços;
- VI - Acompanhar o atendimento das solicitações requeridas pela população do bairro;
- VII - Emitir relatórios dos atendimentos realizados;
- VIII - Requisitar atendimento técnico às secretarias municipais, para os munícipes, junto à Central de Atendimento;

-segue fls.30-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.30-

IX - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**CAPÍTULO VI**

**DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS: SMAMA. 6**

Art. 42 São atribuições da Divisão de Serviços Administrativos:

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

**Seção I**

**Da Seção de Protocolo e Arquivo Municipal: SMAMA. 6.1**

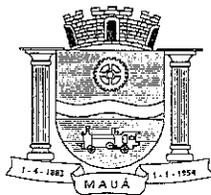
Art. 43 A Seção de Protocolo e Arquivo Municipal tem as seguintes atribuições:

I - Executar todas as atribuições necessárias à implantação, manutenção e controle do protocolo e arquivo municipal;

II - Informar aos interessados o andamento de processos e de outros documentos;

III - Manter organizado o sistema de arquivo de processos e de outros documentos de interesse da Prefeitura;

-segue fls.31-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.31-

IV - Proceder à incineração de documentos na forma da lei e/ou regulamento em vigor;

V - Organizar o arquivo intermediário e permanente da Prefeitura, para atender aos prazos legais, bem como preservar a memória documental do Município;

VI - Manter sistema de registro dos processos e documentos para possibilitar sua localização para o atendimento das unidades administrativas bem como ao município;

VII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção II**

**Da Seção de Correspondência Municipal: SMAMA. 6.2**

Art. 44 A Seção de Correspondência Municipal tem as seguintes atribuições:

I - Receber, registrar, cadastrar, distribuir e expedir documentos e correspondências;

II - Arquivar e catalogar correspondências de todo o gênero;

III - Fazer a triagem de toda demanda de correspondências encaminhadas à Prefeitura do Município de Mauá;

IV - Organizar e controlar o trâmite da correspondência oficial, dos processos e de outros documentos de interesse da Prefeitura;

V - Organizar e expedir mala direta;

VI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção III**

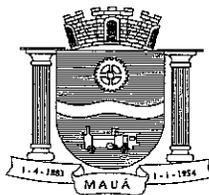
**Da Seção de Zeladoria e Limpeza: SMAMA. 6.3**

Art. 45 A Seção de Zeladoria e Limpeza tem as seguintes atribuições:

I - Executar os serviços de copa e cozinha, coordenando a distribuição de café e outros;

II - 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;

-segue fls.32-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.32-

III - Inspeccionar os serviços de limpeza, zeladoria e conservação dos prédios sedes do Paço Municipal, bem como dos móveis e instalações;

IV - Manter o estoque de material de limpeza, conservação e da dispensa, bem como do seu consumo, cuidando das reposições e baixas efetuadas;

V - Inspeccionar, periodicamente, as instalações elétricas, hidráulicas e outras das sedes do Paço Municipal, providenciando para que funcionem regularmente;

VI - Controlar a utilização de luz, ventiladores e demais aparelhos elétricos, nas repartições municipais, após o encerramento do expediente;

VII - Proceder à abertura e o fechamento das sedes do Paço Municipal, bem como hastear e recolher o pavilhão nacional, conforme determinação oficial;

VIII - Providenciar os pavilhões e demais acessórios quando da necessidade de solenidades programadas pela Prefeitura, cuidando de sua manutenção;

IX - Identificar e controlar o acesso de munícipes e visitantes no Paço Municipal;

X - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção IV**

**Da Seção de Telefonia: SMAMA. 6.4**

Art. 46 A Seção de Telefonia tem as seguintes atribuições:

I - Orientar, controlar e acompanhar operacionalmente o pessoal de telefonia;

II - Solicitar a aquisição de linhas telefônicas;

III - Efetuar manutenção de ramais, lp's e linhas telefônicas;

IV - Emitir relatórios periódicos sobre o consumo telefônico;

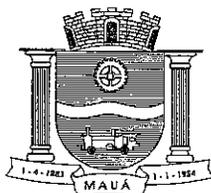
V - Manter atualizada toda a documentação técnica do sistema de telefonia da Administração Municipal;

VI - Padronizar, identificar e manter atualizados todos os painéis de telefonia;

VII - Solicitar o reparo do equipamento telefônico;

VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

-segue fls.33-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.33-

**CAPÍTULO VII**  
**DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL: SMAMA. 7**

Art. 47 A Divisão de Desenvolvimento Organizacional tem as seguintes atribuições:

I - Desenvolver e implantar projetos de novos métodos de trabalho, objetivando promover a melhoria contínua dos serviços prestados à população;

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 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;

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 - Elaborar estudos para subsidiar políticas e procedimentos de desenvolvimento institucional e de modernização;

VIII - Avaliar, propor e implantar projetos de reorganização da estrutura administrativa;

IX - Participar na elaboração estratégica da administração;

X - Colaborar na pesquisa e sugestão de viabilidade e oportunidade de tecnologia;

XI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**Seção I**

**Da Seção de Normatização e Procedimentos: SMAMA. 7.1**

Art. 48 A Seção de Normatização e Procedimentos tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar e implantar projetos de reorganização da estrutura administrativa, bem como desenvolver os instrumentos necessários para tanto, adequando-a as necessidades da Administração Municipal;

-segue fls.34-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003

-fls.34-

II - 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;

III - Efetuar levantamento de dados, análise, elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de estruturação, reestruturação e organização administrativa dos órgãos da Administração Direta;

IV - Efetuar levantamento de dados, análise, elaboração, implantação e acompanhamento de normas e procedimentos de organização e modernização administrativa;

V - Administrar e controlar formulários, decidindo sobre sua criação, eliminação ou modificação, necessários aos procedimentos administrativos;

VI - Elaborar o levantamento de necessidade de treinamento, em conjunto com a Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, decorrente da implantação de procedimentos novos ou alterados;

VII - Estabelecer critérios e controlar a distribuição de normas referentes aos projetos desenvolvidos pela Administração;

VIII - Manter atualizado o registro da legislação referente aos órgãos e entidades;

IX - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

#### **Seção II**

#### **Da Seção de Sistemas Administrativos: SMAMA. 7.2**

Art. 49 A Seção de Sistemas Administrativos tem as seguintes atribuições:

I - Analisar e avaliar o desempenho dos processos administrativos dos órgãos da Administração Direta;

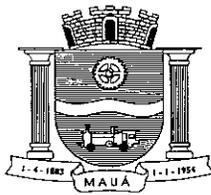
II - Elaborar estudos para subsidiar programas de melhoria da gestão pública;

III - Analisar e avaliar o desempenho dos processos administrativos dos órgãos da Administração Direta;

IV - Propor indicadores que permitam expressar a eficiência e eficácia das estruturas administrativas na gestão municipal;

V - Analisar programas e projetos de modernização administrativa;

-segue fls.35-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003

-fls.35-

VI - 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;

VII - 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;

VIII - Propor indicadores que permitam avaliar as estruturas administrativas na gestão municipal, inclusive aspectos comportamentais e culturais;

IX - Identificar as causas dos problemas, estudá-las e propor novas estratégias para melhoria do desempenho dos procedimentos administrativos;

X - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

### LIVRO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS: SMAJ

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por finalidade precípua a representação judicial e extrajudicial do Município e o exercício das funções de assessoria e consultoria jurídica aos órgãos do Poder Executivo.

Art. 51 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem as seguintes competências:

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, através 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;

-segue fls.36



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003

-fls.36-

VII - Dispor, por ato próprio, sobre a distribuição dos honorários advocatícios concedidos em qualquer feito judicial à Fazenda Municipal e os decorrentes de acordo de pagamento e/ou parcelamento de débitos inscritos na dívida ativa entre os integrantes da Secretaria, a teor do disposto no artigo 22, da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994.

VIII - Coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§1º A exclusividade no exercício da advocacia pública pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, através da Procuradoria Geral, não exclui a possibilidade da contratação de jurista para emitir parecer sobre matéria específica ou a constituição de advogado para atuar em Juízo, caso o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e o Prefeito, dada a complexidade, a existência de conflito de interesses, bem como o interesse da matéria para o Município, julgue desaconselhável o patrocínio por qualquer dos membros da Secretaria.

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

Art. 52 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica: SMAJ.1;

II - Seção de Expediente: SMAJ.2;

III - Procuradoria Geral: SMAJ. 3:

a) Assessoria Técnica da Procuradoria Geral: SMAJ. 3.1;

b) Procuradoria de Consultoria Geral: SMAJ. 3.2;

c) Procuradoria de Pessoal: SMAJ. 3.3:

1) Subprocuradoria Consultiva de Pessoal: SMAJ. 3.3.1;

2) Subprocuradoria Contenciosa de Pessoal: SMAJ. 3.3.2;

d) Procuradoria Contenciosa Geral: SMAJ. 3.4;

e) Procuradoria Tributária: SMAJ. 3.5:

1) Subprocuradoria Tributária Consultiva: SMAJ. 3.5.1;

2) Subprocuradoria Tributária Contenciosa: SMAJ. 3.5.2;

f) Procuradoria do Patrimônio Imobiliário, Urbanismo e Meio Ambiente:

SMAJ. 3.6:

1) Subprocuradoria Consultiva de Patrimônio Imobiliário e Urbanismo:

SMAJ. 3.6.1;

2) Subprocuradoria Contenciosa de Patrimônio Imobiliário e Urbanismo:

SMAJ. 3.6.2;

IV - Divisão de Orientação e Defesa do Consumidor – PROCON: SMAJ. 4;

V - Conselho da Procuradoria Geral da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos: SMAJ. 5;

-segue fls.37-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.37-

VI - Corregedoria da Procuradoria Geral da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos: SMAJ. 6.

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS SUBORDINADAS À SMAJ**

**CAPÍTULO I**  
**ASSISTÊNCIA TÉCNICA: SMAJ. 1**

Art. 53 A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I - Assistir o Secretário na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades 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 - Assistir ao Secretário nos trabalhos desenvolvidos junto ao Poder Legislativo e a outros órgãos de governo;

IV - Subsidiar respostas aos ofícios, requerimentos e indicações do Poder Legislativo;

V - Responsabilizar-se por proporcionar ao Secretário todos os subsídios necessários para o cumprimento, pela Secretaria, das determinações constitucionais e legais decorrentes do ordenamento jurídico;

VI - Assistir e prestar informações aos órgãos da Administração Direta;

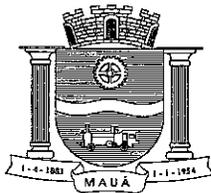
VII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO II**  
**DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE: SMAJ. 2**

Art. 54 A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

I - Executar todas as tarefas de apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento do Gabinete da Secretaria;

-segue fls.38-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.38-

II - 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;

III - Redigir, datilografar, digitar e expedir correspondências, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos magnéticos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;

IV - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos da Secretaria;

V - Executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Secretaria;

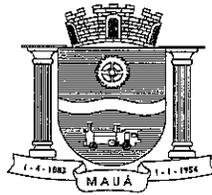
VII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO III**  
**DA PROCURADORIA GERAL: SMAJ. 3**

Art. 55 São atribuições da Procuradoria Geral:

- I - Representar judicialmente e extrajudicialmente o Município;
- II - Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;
- III - Promover a cobrança da dívida ativa municipal;
- IV - Propor ou contestar as ações judiciais que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir na forma da lei;
- V - Realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial;
- VI - Patrocinar as Ações Diretas de Inconstitucionalidade propostas pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesse do Município;
- VII - Propor ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;
- VIII - Propor ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos a uniformização da jurisprudência administrativa;
- IX - Apreciar, em grau de revisão, pareceres e outros atos submetidos à Procuradoria Geral, inclusive os emitidos pelas Procuradorias Especializadas, devendo, no caso de parecer modificado ou rejeitado, enviar o despacho de ciência à unidade de origem;

-segue fls.39-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.39-

X - 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;

judiciais;

XI - Promover o controle do andamento dos processos administrativos e

XII - Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

XIII - Promover estudos de natureza jurídico-administrativa;

XIV - Expedir normas, diretrizes, circulares, memorandos, relatórios e demais atos pertinentes à administração das procuradorias;

XV - Instruir processos para despachos do Secretário;

XVI - Encaminhar irregularidades aos órgãos competentes;

da Secretaria;

XVII - Manter e organizar o acervo técnico-jurídico e a biblioteca jurídica

XVIII - Assistir o Secretário na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades da Secretaria;

Secretaria;

XIX - Controlar as atividades de recepção e controle de fluxos da

Secretaria;

XX - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**Seção I**

**Da Assessoria Técnica da Procuradoria Geral: SMAJ. 3.1**

Art. 56 São Atribuições da Assessoria Técnica da Procuradoria Geral:

I - Manifestar-se nos processos e expedientes de interesse do Procurador Geral, quando solicitado;

II - Participar da elaboração de anteprojetos de lei, decreto, regulamento, atos normativos, exposição de motivos, razões de veto, mensagem legislativa, coordenadamente com o órgão interessado, quando solicitado pelo Procurador Geral;

III - Analisar e emitir pareceres referentes à constitucionalidade e legalidade dos autógrafos de Projetos de Lei, oriundos do Poder Legislativo;

Legislativo;

IV - Subsidiar respostas aos ofícios, requerimentos e indicações do Poder

Geral;

V - Elaborar estudos e pareceres para subsidiar as decisões do Procurador

-segue fls.40-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.40-

VI - Executar as atividades de propositura e acompanhamento das Ações Diretas de Inconstitucionalidade;

VII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Procurador Geral.

**Seção II**

**Da Procuradoria de Consultoria Geral: SMAJ. 3.2**

Art. 57 São atribuições da Procuradoria de Consultoria Geral:

I - Assessorar a todas as demais secretarias e autarquias sobre processo licitatório, aditamento contratuais, minutas de editais e demais atos correlatos;

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 - Analisar e emitir parecer sobre o processo licitatório, inclusive as minutas de editais;

IV - Analisar e elaborar contratos, aditamentos, termos de rescisão, convênios, termos de autorização, permissão ou concessão e outros termos;

V - Analisar e emitir pareceres sobre concessões e permissões de serviço público ou de utilidade pública, bem como sobre autorizações de uso de bem público;

VI - Elaborar informações, defesas e recursos perante o Tribunal de Contas;

VII - Acompanhar o andamento dos processos administrativos perante o Tribunal de Contas;

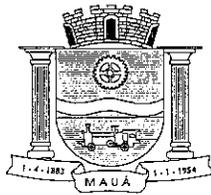
VIII - Subsidiar respostas a ofícios do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Poder Legislativo sobre procedimentos licitatório, contratos, convênios, concessões, permissões e outros;

IX - Lavrar e manter registro dos contratos, convênios e termos administrativos;

X - Emitir parecer sobre pedidos na esfera administrativa e demais atividades que não forem da competência das demais Procuradorias Especializadas;

XI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

-segue fls.41-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.41-

**Seção III**  
**Da Procuradoria de Pessoal: SMAJ. 3.3**

**Subseção I**  
**Da Subprocuradoria Consultiva de Pessoal: SMAJ. 3.3.1**

Art. 58 A Subprocuradoria Consultiva de Pessoal tem as seguintes atribuições:

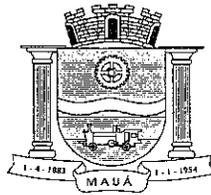
- I - Emitir pareceres relativos às questões de pessoal e previdenciárias, em geral;
- II - Emitir pareceres sobre projetos de leis, minutas de decretos relativos a pessoal;
- III - Analisar e propor atos normativos sobre administração de recursos humanos;
- IV - Prestar assessoria em matéria de pessoal e previdenciária às entidades da Administração Indireta, por solicitação dos respectivos dirigentes e a critério de Procurador Geral;
- V - Representar o Município em matéria de pessoal e previdenciária junto ao Ministério Público e aos órgãos de fiscalização da União e do Estado de São Paulo;
- VI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**  
**Da Subprocuradoria Contenciosa de Pessoal: SMAJ. 3.3.2**

Art 59 A Subprocuradoria Contenciosa de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - Representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria de pessoal ou previdenciária, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, inclusive na fase de execução;
- II - Prestar assistência judicial em matéria de pessoal e previdenciária às entidades da Administração Indireta, por solicitação dos respectivos dirigentes e a critério do Procurador Geral;
- III - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

-segue fls.42-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.42-

**Seção IV**

**Da Procuradoria Contenciosa Geral: SMAJ. 3.4**

Art. 60 São atribuições da Procuradoria Contenciosa:

I - Representar o Município em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal nos feitos judiciais de qualquer natureza, exceto nos de competência privativa das Procuradorias Especializadas;

II - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção V**

**Da Procuradoria Tributária: SMAJ. 3.5**

**Subseção I**

**Da Subprocuradoria Tributária Consultiva: SMAJ. 3.5.1**

atribuições: Art. 61 A Subprocuradoria Tributária Consultiva tem as seguintes

Município; I - Emitir pareceres envolvendo matéria tributária de interesse do

II - Manifestar-se previamente sobre minuta de atos normativos ou projetos de lei em matéria tributária;

III - Prestar assessoria aos órgãos de administração tributária do Município;

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

**Subseção II**

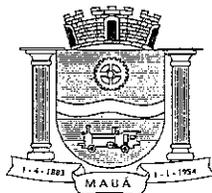
**Da Subprocuradoria Tributária Contenciosa: SMAJ. 3.5.2**

atribuições: Art. 62 A Subprocuradoria Tributária Contenciosa tem as seguintes

I - Promover a cobrança judicial e amigável da dívida ativa do Município;

II - Representar a Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária e fiscal, em qualquer Juízo, instância ou Tribunal;

-segue fls.43-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.43-

III - Representar a Fazenda Municipal nos processos de inventário, arrolamento, partilha, arrecadação de bens de ausentes, herança jacente e nos de falência e concordata, bem como em outros de jurisdição voluntária que envolva interesse tributário e fiscal do Município;

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

**Seção VI**

**Da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário, Urbanismo e Meio Ambiente: SMAJ. 3.6**

**Subseção I**

**Da Subprocuradoria Consultiva de Patrimônio Imobiliário, Urbanismo e Meio Ambiente:  
SMAJ. 3.6.1**

Art. 63 A Subprocuradoria Consultiva de Patrimônio Imobiliário, Urbanismo e Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

I - Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que envolvam bens do patrimônio imobiliário municipal e em matéria urbanística e ambiental;

II - Emitir parecer e propor alterações na legislação urbanística municipal;

III - Emitir parecer sobre o uso e ocupação do solo e questões ambientais;

IV - Emitir parecer sobre regularização de loteamentos clandestinos ou irregulares;

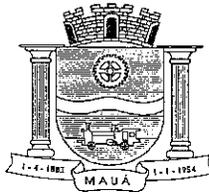
V - Emitir parecer referentes ao uso e destinação do patrimônio imobiliário do Município;

VI - Emitir parecer sobre desapropriação e utilização de bens imóveis particulares pelo Poder Executivo;

VII- Propor Ação Civil Pública para defesa da ordem urbanística e ambiental do Município;

VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

-segue fls. 44-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.44-

**Subseção II**

**Da Subprocuradoria Contenciosa de Patrimônio Imobiliário, Urbanismo e Meio Ambiente:  
SMAJ. 3.6.2**

Art. 64 A Subprocuradoria Contenciosa de Patrimônio Imobiliário, Urbanismo e Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

I - Representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário, urbanismo e proteção do meio ambiente, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive em fase de execução;

II - Promover amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse do Município;

III - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forma delegas ou determinadas pelo superior imediato.

**CAPÍTULO IV**

**DA DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR: PROCON-  
SMAJ. 4**

Art. 65 A Divisão de Orientação e Defesa do Consumidor – PROCON, tem as seguintes atribuições:

I - Orientar ao munícipe quanto à aplicação dos dispositivos do Código de 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;

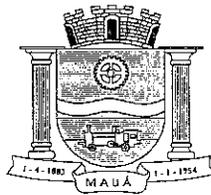
III - Fiscalizar o cumprimento das relações de consumo estabelecidas no Código de Proteção ao Consumidor;

IV - Realizar autuação e aplicar multa por infração aos preceitos do Código de 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.

-segue fls. 45-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.45-

**CAPÍTULO V**  
**DO CONSELHO DA PROCURADORIA GERAL DA SECRETARIA DE ASSUNTOS**  
**JURÍDICOS: SMAJ. 5**

Art. 66 O Conselho da Procuradoria Geral da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, de caráter consultivo, tem a seguinte composição:

I. - Membros natos:

- a) Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;
- b) Procurador Geral;
- c) Procuradores-Chefes das Procuradorias Especializadas.

II. - Membros indicados pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:

- a) 02 (dois) Procuradores titulares de cargo efetivo, integrantes da carreira de Procurador.

§ 1º Os Procuradores-Chefes das Procuradorias Especializadas integrarão o Conselho somente quando houver discussão sobre matéria diretamente relacionada com a sua área de atuação ou congêneres, a critério de Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

§ 2º O Regimento Interno do Conselho, baixado por ato do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, após aprovação de seus membros, disporá sobre o seu funcionamento, reuniões, discussões, deliberações e outras matérias pertinentes.

Art. 67 Compete ao Conselho da Procuradoria Geral da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

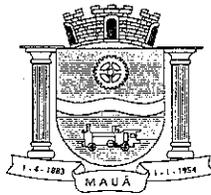
I – Propor ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos a adoção de providências reclamadas pelo interesse público e concernentes ao aperfeiçoamento das atividades da Procuradoria Geral;

II – Pronunciar-se sobre matéria de caráter institucional, mediante proposição de qualquer um de seus membros natos;

III – Pronunciar-se sobre qualquer matéria de que lhe for submetida pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

IV – Propor medidas e providências que visem ao aprimoramento da qualidade dos serviços da Procuradoria Geral.

-segue fls. 46-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.46-

**CAPÍTULO VI  
DA CORREGEDORIA DA PROCURADORIA GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ASSUNTOS JURÍDICOS: SMAJ. 6**

Art. 68 A Corregedoria é órgão de supervisão, fiscalização e controle da atuação funcional e do comportamento dos integrantes dos órgãos da Procuradoria Geral.

Parágrafo único. A função de Corregedor será desempenhada por 01 (um) Procurador-Chefe das Procuradorias Especializadas, o qual será auxiliado por 02 (dois) Procuradores, indicados pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

Art. 69 À Corregedoria compete:

I – Fiscalizar as atividades dos órgãos componentes da Procuradoria Geral;

II – Realizar inspeções e correições ordinárias, pelo menos duas vezes ao ano e, extraordinárias, sempre que houver indícios razoáveis de irregularidades em órgãos da Procuradoria Geral ou na atuação dos Procuradores, a pedido do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou do Procurador Geral;

III – Apreciar as representações que lhe forem encaminhadas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou pelo Procurador Geral;

IV – Colaborar com o Procurador Geral no exercício do poder disciplinador pertinente aos membros das Procuradorias;

V – Desempenhar quaisquer outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou pelo Procurador Geral.

**LIVRO IV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA CIDADANIA: SMASC**

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 70 A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Cidadania tem por finalidade coordenar todo o conjunto de serviços assistenciais e comunitários do Município, visando o aumento da auto-estima e dignidade dos cidadãos.

Art.71 A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Cidadania tem as seguintes competências:

I - Promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as suas necessidades e em consonância com as diretrizes de governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

-segue fls. 47-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.47-

- 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 pobreza e a exclusão social;
- VI - Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente, da família e das pessoas portadoras de deficiência física no âmbito da Administração Municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos;
- VII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.72 A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Cidadania tem a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica: SMASC. 1;
- II - Coordenadoria de Assistência Social: SMASC. 2;
- III - Divisão Administrativa: SMASC. 3;
- IV - Coordenadoria de Programas Sociais: SMASC. 4.

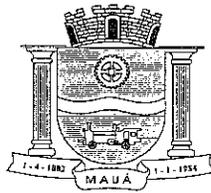
**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS SUBORDINADAS À SMASC**

**CAPÍTULO I**  
**DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA: SMASC. 1**

Art 73 São atribuições da Assistência Técnica:

- I - Responsabilizar-se por proporcionar ao Gabinete do Secretário todos os subsídios necessários para o cumprimento, pela Secretaria, de seus objetivos institucionais;
- 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;

-segue fls. 48-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003

-fls.48-

III - Assistir o Gabinete do Secretário na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades da Secretaria;

IV - Assistir e acompanhar o Gabinete do Secretário nos assuntos de cunho social;

V - Elaborar planos, programas e projetos de defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente, da família e das pessoas portadoras de deficiência física, no âmbito da Administração Municipal, de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos;

VI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

#### CAPÍTULO II

#### DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: SMASC. 2

Art. 74 São atribuições da Coordenadoria de Assistência Social:

I - Promover as atividades assistenciais e promocionais da Prefeitura no campo social;

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 de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;

IV - Coordenar a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas;

V - Orientar a prestação de assistência às pessoas sem recursos, em trânsito pelo Município;

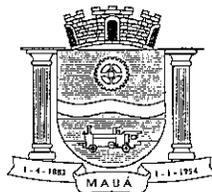
VI - Estudar e propor planos que visem a integração social das pessoas;

VII - Elaborar e manter atualizados os prontuários de casos e fichas de entrevistas, das pessoas atendidas pelo plantão;

VIII - Fazer os encaminhamentos necessários e mais adequados, respeitando a peculiaridade de cada caso;

IX - Atender as pessoas comprovadamente necessitadas, com gêneros alimentícios de primeira necessidade, medicamentos, aparelhos e instrumentos de correção de defeito físico, exames médicos, auxílio para transporte, auxílio em pecúnia para despesas urgentes, auxílio funeral e outros atendimentos do campo assistencial, de acordo com os recursos disponíveis;

-segue fls. 49-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.49-

X - Realizar, sempre, que necessário, visitas domiciliares para constatação da situação social do necessitado;

XI - Participar dos estudos destinados a elaboração e avaliação dos programas sociais;

XII - Manter entrosamento com a unidade de implantação e desenvolvimento de programas, visando o aprimoramento de seus atendimentos e colaborando para o melhor desempenho dos projetos daquele;

XIII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO III  
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA: SMASC. 3**

Art. 75 São atribuições da Divisão Administrativa:

I - Promover a execução das 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 - Promover a execução das atividades de compras e gerenciamento de contratos, no âmbito da Secretaria, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa e Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Promover a execução das atividades de administração de pessoal, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria da Administração;

V - Promover as atividades necessárias à realização dos processos licitatórios;

VI - Promover a execução das atividades de expediente necessárias a geração, tramitação e arquivamento de documentos e papéis;

VII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO IV  
DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS: SMASC. 4**

Art. 76 São atribuições da Coordenadoria de Programas Sociais:

I - Implantar e desenvolver projetos sociais que visem a integração da população carente em todas as faixas etárias, de acordo com a necessidade dessa população;

-segue fls. 50-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.50-

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 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 - Documentar, através dos instrumentos técnicos, todas as etapas dos projetos em desenvolvimento;

VII - Realizar trabalhos de pesquisa no campo social, objetivando o conhecimento da realidade, para novas propostas de atuação;

VIII - Atuar em micro comunidades que necessitem de orientação para o seu desenvolvimento social, especificamente junto aos núcleos habitacionais populares;

IX - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de qualificação, requalificação, atualização e aperfeiçoamento profissional;

X - Supervisionar e coordenar as atividades e programas desenvolvidos pelas Casas da Juventude;

XI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**LIVRO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E SEGURANÇA COMUNITÁRIA - SMCSC**

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 77 A Secretaria Municipal da Cidadania e Segurança Comunitária 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. 78 A Secretaria Municipal da Cidadania e Segurança Comunitária tem como competências:

-segue fls. 51-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003

-fls.51-

I - Formular política de cooperação e integração na área de segurança comunitária, dentro do âmbito do Município;

II - Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança comunitária, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como junto à entidades governamentais e não governamentais, cujos trabalhos sejam relacionados direta ou indiretamente com problemas sociais e a segurança comunitária;

III - Fomentar a ação integrada das secretarias municipais e sociedade civil, para a defesa civil, em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;

IV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 79 A Secretaria Municipal da Cidadania e Segurança Comunitária tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Assistência Técnica: SMCSC. 1;

II - Departamento da Guarda Civil Municipal: SMCSC. 2;  
a) Postos de Segurança Comunitária: SMCSC. 2.1

III - Departamento de Planejamento e Operações: SMCSC. 3.

### TÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS SUBORDINADAS À SMCSC

#### CAPÍTULO I

#### DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA: SMCSC . 1

Art. 80 São atribuições da Assistência Técnica:

I - Elaborar estudos e pesquisas sobre a criminalidade no Município para subsidiar programas de combate;

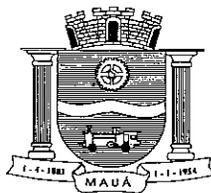
II - Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;

III - Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas, necessários ao sistema de segurança do Município e à sua integração ao sistema do Estado;

IV - Participar de reuniões, seminários e outros eventos para manter-se atualizado sobre as questões de segurança;

V - Manter cadastro de instituições que tratem de segurança para o estabelecimento de parcerias visando o desenvolvimento de programas;

-segue fls. 52-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.52-

VI - Responsabilizar-se por proporcionar ao Gabinete do Secretário todos os subsídios necessários para o cumprimento, pela Secretaria, de seus objetivos institucionais;

VII - Assistir ao Secretário na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades da Secretaria;

VIII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO II**  
**DO DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL: SMCSC. 2**

Art. 81 São atribuições do Departamento da Guarda Civil Municipal:

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 municípios;

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 - Propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços;

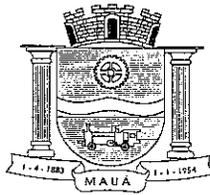
VIII - Gerenciar o uso e guarda dos equipamentos da Guarda Civil Municipal, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

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

**Seção I**  
**Postos de Segurança Comunitária: SMCSC. 2.1**

Art. 82 Os postos de Segurança Comunitários têm as seguintes atribuições:

-segue fls. 53-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.53-

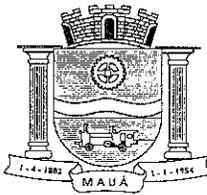
- I - Manter vigilância policial dos próprios municipais;
- II - Manter vigilância policial na área de abrangência do posto;
- III - Manter vigilância policial e a segurança dos munícipes na área de abrangência do posto;
- IV - Participar de reuniões da comunidade para levantamento dos problemas de segurança, elaborando relatórios sobre seus resultados;
- V - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**CAPÍTULO III**  
**DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES: SMCS.3**

Art. 83 O Departamento de Planejamento e Operações 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 da Administração e Modernização Administrativa;
- V - Promover a execução das atividades de expediente necessárias a geração, tramitação e arquivamento de documentos e papéis;
- VI - Acompanhar a execução do orçamento programa da Secretaria Municipal da Cidadania e Segurança Comunitária nos assuntos que lhe são pertinentes;
- VII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

-segue fls. 54-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.54-

**LIVRO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL: SMDES**

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 84 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social tem por finalidade atrair, manter e criar empreendimentos que gerem emprego, renda e recursos para investimentos, que promovam a qualidade de vida e a auto-estima do cidadão, através de processos auto-sustentáveis.

Art. 85 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social tem as seguintes competências:

I - Promover políticas para o desenvolvimento econômico e social do Município, através da mobilização dos agentes sociais e 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 auto-estima do cidadão, através de processos auto-sustentáveis;

III - Promover políticas que tornem o Município pólo 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. 86 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social tem a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica: SMDES. 1;

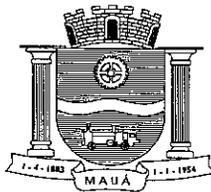
II - Departamento de Comércio, Serviços e Turismo: SMDES. 2;

III - Departamento de Indústria: SMDES. 3;

IV - Departamento de Emprego e Renda: SMDES. 4;

V - Departamento de Captação de Recursos: SMDES. 5.

-segue fls. 55-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.55-

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS SUBORDINADAS À SMDES**

**CAPÍTULO I**  
**DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA: SMDES. 1**

Art. 87 A Assistência Técnica 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 sócio-econômico 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 o intercâmbio cultural e social da população;

V - Responsabilizar-se por proporcionar ao Gabinete do Secretário todos os subsídios necessários para o cumprimento, pela Secretaria, de seus objetivos institucionais;

VI - Responsabilizar-se por proporcionar ao Gabinete do Secretário todos os subsídios 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 ao Secretário na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades da Secretaria;

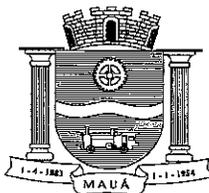
VIII - Assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais, comerciais, de serviços e de Turismo;

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.

-segue fls. 56-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.56-

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.

**CAPÍTULO II**  
**DO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO: SMDES. 2**

Art. 88 O Departamento de Comércio, Serviços e Turismo 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;

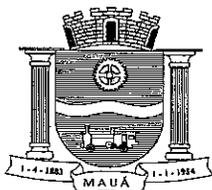
IX - Incentivar a política de turismo, buscando condições necessárias ao seu desenvolvimento;

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 a 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;

-segue fls. 57-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.57-

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 - Manter-se informado 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;

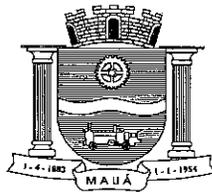
XVIII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO III**  
**DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA: SMDES. 3**

Art. 89 O Departamento de Indústria tem as seguintes atribuições:

- I - Propor a instalação do Parque Industrial e Comercial;
- 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 - Formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor industrial do Município;
- VII - Manter contatos com a classe de empresários, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;
- VIII - Propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município;
- IX - Dar pareceres sobre projetos de investimentos industriais e comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

-segue fls. 58-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.58-

- X - Levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento industrial no Município;
- XI - Propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais e de serviços;
- XII - Dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;
- XIII - Preparar e informar aos interessados, requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município;
- XIV - Manter-se informado sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas, através de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
- XV - Acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;
- XVI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO IV**  
**DO DEPARTAMENTO DE EMPREGO E RENDA: SMDES. 4**

Art. 90 O Departamento de Emprego e Renda 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 - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

segue fls. 59



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.59-

**CAPÍTULO V**  
**DO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS: SMDES. 5**

Art. 91 O Departamento de Capacitação de Recursos tem as seguintes atribuições:

I - Buscar fontes de recursos no âmbito governamental privado e internacional para o financiamento de produtos e programas elaborados pelo Município;

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 o 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 o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

VI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**LIVRO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES: SMECE**

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 92 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, cultura e esporte, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 93 A Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes tem a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica: SMECE. 1;

II - Seção de Expediente: SMECE. 2;

-segue fls. 60-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.60-

III - Grupo Técnico de Manutenção Predial das Unidades Escolares: SMECE.3;

IV - Coordenadoria de Educação: SMECE.- 4:

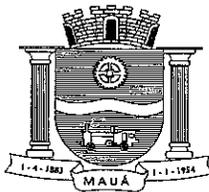
a) Assistência Técnica: SMECE. 4.1;

b) Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica: SMECE. 4.2:

1)Módulo de Unidades Escolares: SMECE. 4.2.1:

- 1.1 - Escola Municipal Aquarela: SMECE. 4.2.1.01;
- 1.2 - Escola Municipal Peter Pan: SMECE.4.2.1.02;
- 1.3 - Escola Municipal Piu Piu: SMECE.4.2.1.03;
- 1.4 - Escola Municipal Ra Tim Bum: SMECE. 4.2.1.04;
- 1.5 - Escola Municipal Sementinha: SMECE. 4.2.1.05;
- 1.6 - Escola Municipal Sininho: SMECE. 4.2.1.06;
- 1.7 - Escola Municipal Oratório: SMECE. 4.2.1.07;
- 1.8 - Escola Municipal Catatau: SMECE. 4.2.1.08;
- 1.9 - Escola Municipal Curumim: SMECE. 4.2.1.09;
- 1.10 - Escola Municipal Dó Ré Mi: SMECE. 4.2.1.10;
- 1.11 - Escola Municipal Frajola: SMECE. 4.2.1.11;
- 1.12 - Escola Municipal Gasparzinho: SMECE. 4.2.1.12;
- 1.13 - Escola Municipal Papa-Léguas: SMECE. 4.2.1.13;
- 1.14 - Escola Municipal Pernalonga: SMECE. 4.2.1.14;
- 1.15 - Escola Municipal Guimarães Rosa: SMECE. 4.2.1.15;
- 1.16 - Escola Municipal Herbert de Souza: SMECE. 4.2.1.16;
- 1.17 - Escola Municipal José Rezende: SMECE. 4.2.1.17;
- 1.18 - Escola Municipal Monteiro Lobato: SMECE. 4.2.1.18;
- 1.19 - Escola Municipal Oswald de Andrade: SMECE. 4.2.1.19;
- 1.20 - Escola Municipal Paulo Freire - COE: SMECE. 4.2.1.20;
- 1.21 - Escola Municipal Perseu Abramo: SMECE. 4.2.1.21;
- 1.22 - Escola Municipal Galdino de Jesus: SMECE. 4.2.1.22;
- 1.23 - Escola Municipal Dom Helder Camara: SMECE. 4.2.1.23;
- 1.24 - Escola Municipal Américo Perrela: SMECE. 4.2.1.24;
- 1.25 - Escola Municipal Chico Mendes: SMECE. 4.2.1.25;
- 1.26 - Escola Municipal Darcy Ribeiro: SMECE. 4.2.1.26;
- 1.27 - Escola Municipal Bairro Feital: SMECE. 4.2.1.27;
- 1.28 - Escola Municipal Florestan Fernandes: SMECE. 4.2.1.28;
- 1.29 - Escola Municipal Francisco Ortega: SMECE. 4.2.1.29;
- 1.30 - Escola Municipal Jardim Guapituba: SMECE. 4.2.1.30;
- 1.31 - Escola Municipal Cora Coralina: SMECE. 4.2.1.31;
- 1.32 - Centro de Suplência Clarice Lispector: SMECE. 4.2.1.32;
- 1.33 - Centro de Atendimento Integral a Criança -Central: SMECE.4.2.1.33;
- 1.34 - Escola Municipal de Educação Especial: SMECE. 4.2.1.34.

-segue fls. 61-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.61-

V - Coordenadoria de Cultura: SMECE. 5:

- a) Assistência Técnica: SMECE. 5.1;
- b) Divisão de Coordenação e Supervisão Cultural: SMECE. 5.2:
  - 1) Seção de Museu: SMECE. 5.2.1;
  - 2) Seção de Divulgação Cultural: SMECE. 5.2.2;
  - 3) Seção de Biblioteconomia e Documentação: SMECE. 5.2.3;
  - 4) Seção de Pesquisa, Criação e Ensino: SMECE. 5.2.4;
- c) Divisão Geral de Teatros: SMECE. 5.3.

VI - Coordenadoria de Esporte: SMECE. 6:

- a) Assistência Técnica: SMECE. 6.1;
- b) Divisão de Coordenação e Supervisão Esportiva: SMECE. 6.2:
  - 1) Seção de Educação Física: SMECE. 6.2.1;
  - 2) Seção de Formação e Difusão das Atividades Desportivas: SMECE. 6.2.2;
  - 3) Seção de Lazer e Recreação: SMECE. 6.2.3.

Art. 94 São competências da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes:

I – Definir e implementar as políticas municipais de educação, cultura e esportes, 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 Educação, 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 turismo para democratizar o acesso aos bens culturais, esportivos e turísticos do Município;

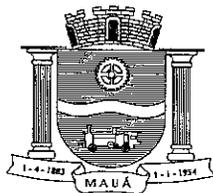
III – Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo;

IV – Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio à Educação – FAED, Fundo de Apoio à Cultura – FAC e Fundo de Apoio ao Esporte – FAE;

V – Gerenciar a distribuição de recursos referentes à alimentação nas escolas municipais;

VI – Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

-segue fls. 62-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.62-

VII – Orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;

VIII – Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação, cultura e esporte;

IX – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS SUBORDINADAS À SMECE**

**CAPÍTULO I**  
**DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA : SMECE. 1**

Art. 95 São atribuições da Assistência Técnica:

I – Com relação ao Programa Educativo, Cultural e Esportivo:

a) Assistir o Gabinete do Secretário na formulação e implantação das políticas municipais de educação, cultural e de esportes;

b) Assistir o Gabinete do Secretário nas atividades de relacionamento com as Associações de Pais, os Conselhos e a comunidade;

c) Desenvolver e implementar metodologias de planejamento, variação, controle e acompanhamento da gestão do Sistema Educacional como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados;

d) Desenvolver e implementar metodologias de planejamento, variação, controle e acompanhamento da gestão do Sistema Cultural como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados;

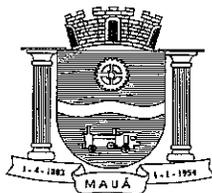
e) Desenvolver e implementar metodologias de planejamento, variação, controle e acompanhamento da gestão do Sistema de Esportes como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados;

f) Assistir o Gabinete do Secretário na administração do funcionamento das unidades de educação, cultura e esportes;

g) Assistir o Gabinete do Secretário na administração da ação programática em educação, cultura e esportes, consoante a concepção que as define.

II – Com relação à Assistência Técnica de Gestão Financeira –  
Administrativa:

-segue fls. 63-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.63-

a) Responsabilizar-se por proporcionar ao Gabinete do Secretário todos os subsídios necessários para o cumprimento, pela Secretaria, das determinações legais decorrentes do ordenamento jurídico Federal, Estadual e Municipal, no que tange à Educação, Cultura e Esportes;

b) Responsabilizar-se por proporcionar ao Gabinete do Secretário todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações e normas emanadas dos órgãos condutores do processo de educação, cultura e esportes, no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

c) Assistir o Gabinete do Secretário na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades de gestão financeira e administrativa da Secretaria;

d) Coordenar a elaboração da proposta do orçamento anual e plurianual da Secretaria, observadas as diretrizes e normas estabelecidas pela administração;

e) Coordenar a produção e análise de informações gerenciais sobre pessoal, custeio e obras;

f) Subsidiar o orçamento participativo com informações que lhe sejam demandadas;

g) Promover, implantar e manter mecanismo de coleta, análise, armazenamento, difusão e intercâmbio de dados e informação da Secretaria, visando atender as demandas internas e externas de informações.

**III – Com relação à Assistência Técnica de Gestão Integrada:**

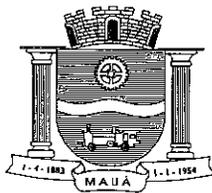
a) Responsabilizar-se por proporcionar ao Gabinete do Secretário todos os subsídios técnicos e operacionais que lhe permitam avaliar e garantir que os objetivos organizacionais e gerenciais da Secretaria da Educação, Cultura e Esportes estejam sendo cumpridos;

b) Formular tipos de controle compatíveis com os objetivos organizacionais da Secretaria e, em especial, vinculados às políticas de educação, cultura e esportes;

c) 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;

d) 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;

-segue fls. 64-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.64-

e) Realizar estudos e identificar demandas de expansão e melhoria do atendimento dos serviços da Secretaria;

f) 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;

g) Acompanhar e prestar apoio técnico aos Conselhos Municipais da Educação, Cultura e Esportes, Direitos da Criança e do Adolescente, Pessoas Portadoras de Deficiência e de Assistência Social em assuntos ligados à Educação, Cultura e Esportes.

IV – Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO II**  
**DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE: SMECE. 2**

Art. 96 São atribuições da Seção de Expediente:

I – Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as tarefas de secretaria necessárias ao suporte das atividades do Gabinete do Secretário;

II – Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente do Gabinete do Secretário;

III – Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de Arquivo e Registro dos atos do Gabinete do Secretário;

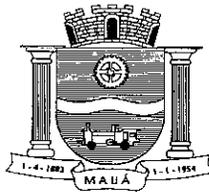
IV – Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO III**  
**DO GRUPO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DAS UNIDADES ESCOLARES:**  
**SMECE. 3**

Art. 97 O Grupo Técnico de Manutenção Predial das Unidades Escolares tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário, o Coordenador de Educação e demais dirigentes de unidades no planejamento de obras das unidades escolares;

-segue fls. 65-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO N° 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.65-

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.

**CAPÍTULO IV**  
**DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO: SMECE. 4**

Art. 98 São atribuições da Coordenadoria de Educação:

I - Elaborar e coordenar o Projeto Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

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, o ensino fundamental, a educação de jovens e adultos e a educação especial;

IV - Desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador, dando 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;

-segue fls. 66-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.66-

V - Acompanhar e avaliar as ações das equipes da coordenação técnico-pedagógica e da supervisão técnica;

VI - Promover a implementação, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos educacionais;

VII - 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;

VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**Seção I**  
**Da Assistência Técnica: SMECE. 4.1**

Art. 99 São atribuições da Assistência Técnica:

I - Promover as atividades educacionais elaboradas em conjunto com a Coordenadoria, no âmbito da Educação Infantil;

II - Promover as atividades educacionais elaboradas em conjunto com a coordenadoria, no âmbito da Educação Especial;

III - Promover as atividades educacionais elaboradas em conjunto com a coordenadoria, no âmbito da Educação de Jovens e Adultos e do Ensino Fundamental;

IV - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Coordenador.

**Seção II**  
**Da Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica: SMECE. 4.2**

Art. 100 São atribuições da Coordenação e Supervisão Pedagógica:

I - Coordenar as atividades da equipe de supervisão técnica, 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;

-segue fls. 67-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

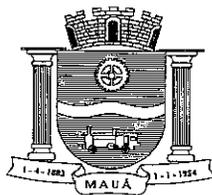
-fls.67-

- Ensino;
- IV - Atuar junto às escolas sob a jurisdição do Sistema Municipal de
- 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 - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Coordenador.

**Subseção I**  
**Das Unidades Escolares:**

- Escola Municipal Aquarela: SMECE.4.2.1.01*
- Escola Municipal Peter Pan: SMECE.4.2.1.02*
- Escola Municipal Piu Piu: SMECE.4.2.1.03*
- Escola Municipal Ra Tim Bum: SMECE.4.2.1.04*
- Escola Municipal Sementinha: SMECE.4.2.1.05*
- Escola Municipal Sininho: SMECE.4.2.1.06*
- Escola Municipal Oratório: SMECE.4.2.1.07*
- Escola Municipal Catatau: SMECE.4.2.1.08*
- Escola Municipal Curumim: SMECE.4.2.1.09*
- Escola Municipal Dó Ré Mi: SMECE.4.2.1.10*
- Escola Municipal Frajola: SMECE.4.2.1.11*
- Escola Municipal Gasparzinho: SMECE.4.2.1.12*
- Escola Municipal Papa-Léguas: SMECE.4.2.1.13*
- Escola Municipal Pernalonga: SMECE.4.2.1.14*
- Escola Municipal Guimarães Rosa: SMECE.4.2.1.15*
- Escola Municipal Herbert de Souza: SMECE.4.2.1.16*
- Escola Municipal José Rezende: SMECE.4.2.1.17*
- Escola Municipal Monteiro Lobato: SMECE.4.2.1.18*
- Escola Municipal Oswald de Andrade: SMECE.4.2.1.19*
- Escola Municipal Paulo Freire - COE: SMECE.4.2.1.20*
- Escola Municipal Perseu Abramo: SMECE.4.2.1.21*
- Escola Municipal Galdino de Jesus: SMECE.4.2.1.22*
- Escola Municipal Dom Helder Camara: SMECE.4.2.1.23*
- Escola Municipal Américo Perrela: SMECE.4.2.1.24*
- Escola Municipal Chico Mendes: SMECE.4.2.1.25*
- Escola Municipal Darcy Ribeiro: SMECE.4.2.1.26*

-segue fls. 68-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.68-

*Escola Municipal Bairro Feital: SMECE.4.2.1.27*  
*Escola Municipal Florestan Fernandes: SMECE.4.2.1.28*  
*Escola Municipal Francisco Ortega: SMECE.4.2.1.29*  
*Escola Municipal Jardim Guapituba: SMECE.4.2.1.30*  
*Escola Municipal Cora Coralina: SMECE.4.2.1.31*  
*Centro de Suplência Clarice Lispector: SMECE.4.2.1.32*  
*Centro de Atendimento Integral a Criança - Central: SMECE.4.2.1.33*  
*Escola Municipal de Educação Especial: SMECE.4.2.1.34*

Art. 101 São atribuições das unidades escolares:

I - Promover a educação básica (educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial) no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

II - Elaborar e implantar projetos pedagógicos atrelados aos princípios estabelecidos pela SMECE;

III - Garantir a distribuição de alimentação aos escolares de acordo com as diretrizes traçadas pela Divisão de Alimentação Escolar;

IV - Zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;

V - Apresentar relatórios das atividades e documentos, quando solicitados pela direção superior e relacionados com suas atividades;

VI - Zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações das unidades subordinadas;

VII - Solicitar reparos que se fizerem necessários ao bom funcionamento das unidades;

VIII - Proceder às matrículas e controle de frequência dos escolares;

IX - Cumprir o calendário escolar pré-estabelecido;

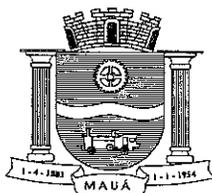
X - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Coordenador.

**CAPÍTULO V**  
**COORDENADORIA DE CULTURA: SMECE. 5**

Art. 102. São atribuições da Coordenadoria de Cultura:

I - Elaborar e executar programas e projetos culturais;

-segue fls. 69-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.69-

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 - Implementar um sistema de informação para a área cultural.

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.

**Seção I**

**Da Assistência Técnica: SMECE. 5.1**

Art. 103 São atribuições da Assistência Técnica:

I - Elaborar e propor programas e projetos culturais;

II - Desenvolver e promover estudos e pesquisas sobre obras e documentos de valor histórico, cultural e artístico para promover sua conservação;

III - Elaborar e propor o plano geral da defesa do patrimônio histórico e artístico do Município;

IV - Propor a programação de eventos culturais, artísticos e literários de caráter oficial, promovido pelo Município;

V - Executar todas as tarefas de secretaria necessárias ao suporte das atividades do gabinete do coordenador;

VI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**Seção II**

**Da Divisão de Coordenação e Supervisão Cultural: SMECE. 5.2**

Art. 104 São atribuições da Divisão de Coordenação e Supervisão Cultural:

I - Incentivar, apoiar e promover a criação de museus, bem como suas atividades;

-segue fls. 70-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.70-

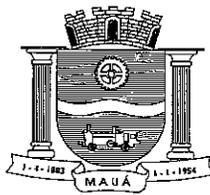
- II - Supervisionar as atividades do Teatro Municipal;
- III - Apoiar e promover a criação de escolas de qualquer atividade cultural, bem como a melhoria das existentes;
- IV - Defender, preservar, promover e conscientizar a comunidade a defender e promover o seu patrimônio histórico, suas tradições, folclores e artesanatos locais e todas as suas manifestações;
- V - Incentivar, apoiar e promover exposições, encontros, festivais, convenções de todas as manifestações culturais dentro do Município;
- VI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo coordenador.

**Subseção I**  
**Seção de Museu: SMECE. 5.2.1**

Art. 105 São atribuições da Seção de Museu:

- I - Manter cadastro de Patrimônio Cultural da cidade, de obras, objetos, documentação, iconografia, imagem e som, filatelia, numismática, livros, publicações, teses e pesquisas que retratem a história do Município;
- II - Fazer o Plano Diretor para o Museu;
- III - Seguir criteriosamente a política para aquisição, descarte e documentação descrita no Plano Diretor;
- IV - Manter, através de conservação preventiva e restauro adequado, a sede do Museu;
- V - Adquirir, conservar, estudar e expor adequadamente ao público o acervo do Museu, para fins de educação, entretenimento ou científico;
- VI - Acomodar em reserva técnica o acervo não exposto, mantendo a integridade física do acervo e possibilitando pesquisas;
- VII - Promover seminários, discussões, debates, junto às escolas, grupos organizados, de todas as faixas etárias que suscitem na população a preservação de todos os seus bens culturais;
- VIII - Incentivar as populações dos bairros e os indivíduos a preservar suas memórias;
- IX - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

-segue fls. 71-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.71-

**Subseção II**

**Da Seção de Divulgação Cultural: SMECE. 5.2.2**

Art. 106 São atribuições da Seção de Divulgação Cultural:

- I - Divulgar as atividades da Coordenadoria de Cultura através dos meios de divulgação;
- II - Promover as atividades necessárias para a realização dos eventos programados;
- III - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Superior imediato.

**Subseção III**

**Da Seção de Biblioteconomia e Documentação: SMECE. 5.2.3**

Art. 107 São atribuições da Seção de Biblioteconomia e Documentação:

- I - Centralizar as atividades de aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação, informação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como a documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;
- II - Promover a aquisição das publicações por compra, doação ou permuta;
- III - Organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editoras, livrarias e instituições especializadas;
- IV - Selecionar as publicações doadas, permutando as que não sejam de interesse para a Biblioteca, ouvindo antes a Unidade de Educação e Cultura;
- V - Organizar e manter atualizados os fichários dos leitores e sugestões;
- VI - Proceder à catalogação e classificação das obras recebidas;
- VII - Organizar o catálogo dicionário e quaisquer outros que sejam indispensáveis para o bom funcionamento da Biblioteca;
- VIII - Registrar os leitores, renovando suas inscrições sempre que necessário;
- IX - Orientar o leitor quanto ao uso da biblioteca;
- X - Administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas;
- XI - Divulgar aos leitores as obras recém adquiridas;

-segue fls. 72-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.72-

XII - Manter intercâmbio de informações com outras bibliotecas e centros de documentação do País;

XIII - Cuidar da conservação dos livros e manter em ordem o prédio da Biblioteca;

XIV - Proceder aos expedientes necessários para aquisição, guarda e conservação de obras de arte, históricas e literárias, destinadas à manutenção do Museu e da Biblioteca Municipal;

XV - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção IV**

**Da Seção de Pesquisa, Criação e Ensino: SMECE. 5.2.4**

Art. 108 São atribuições da Seção de Pesquisa. Criação e Ensino:

I - Incentivar, apoiar e promover as atividades culturais do Município, visando atingir todos os níveis de cultura;

II - Apoiar e promover a criação de escolas 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 artes aplicadas, filatelia, numismática e culinária;

IV - Apoiar e promover a criação e melhoria de conjuntos, corais, bandas, conjuntos orquestrais e grupo de teatro amador;

V - Desenvolver estudos e pesquisas para levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município;

VI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

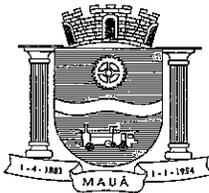
**Seção III**

**Da Divisão Geral de Teatros: SMECE. 5.3**

Art. 109 São atribuições da Divisão Geral de Teatros:

I - Elaborar a agenda de espetáculos;

-segue fls. 73-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.73-

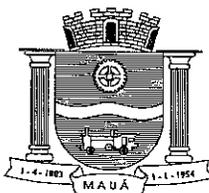
- II - Divulgar as atividades do teatro e incentivar a participação da sociedade;
- III - Divulgar as atividades desenvolvidas no teatro;
- IV - Manter as dependências, equipamentos e móveis em condições de uso, e providenciar reparos, quando se fizer necessário;
- V - Promover cursos de teatro amador;
- VI - Incentivar e promover espetáculos populares;
- VII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**CAPÍTULO VI**  
**COORDENADORIA DE ESPORTE: SMECE. 6**

Art. 110 São atribuições da Coordenadoria de Esporte:

- I - Estabelecer diretrizes da política de esportes e lazer, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- II - Coordenar as atividades de planejamento dos programas, projetos e equipamentos esportivos;
- III - Coordenar a elaboração do orçamento da Coordenadoria em conjunto com a Seção de Assistência Técnica e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- IV - Monitorar e avaliar a execução da política de esportes;
- V - Produzir indicadores, diagnósticos, informações e sistematização da política da Secretaria e da área de Esportes do Município;
- VI - Formalizar acordos de cooperação e intercâmbio com órgãos e entidades oficiais, agentes diversos da comunidade e instituições nacionais e estrangeiras;
- VII - Implementar sistema de informação para a área do esporte e lazer;
- VIII - Implementar a Política Municipal de incentivo ao esporte;
- IX - Estabelecer, em conjunto com a Divisão de Coordenação e Supervisão Esportiva e as demais seções da Coordenadoria os investimentos nos programas, projetos e equipamentos esportivos;
- X - Acompanhar e discutir a construção de novos equipamentos esportivos;

-segue fls. 74-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.74-

XI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção I**  
**Da Assistência Técnica: SMECE. 6.1**

Art. 111 São atribuições da Assistência Técnica:

I - Executar todas as tarefas de secretaria necessárias ao suporte das atividades do Gabinete do Coordenador;

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 todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo, expediente, arquivos e registro de atos do Gabinete do Coordenador;

IV - Assistir ao Coordenador na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades da Coordenadoria;

V - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Coordenador.

**Seção II**  
**Da Divisão de Coordenação e Supervisão Esportiva: SMECE. 6.2**

Esportiva: Art. 112 São atribuições da Divisão de Coordenação e Supervisão

I - Elaborar e desenvolver, em conjunto com as Seções, o planejamento anual e avaliações de acordo com as diretrizes da Secretaria;

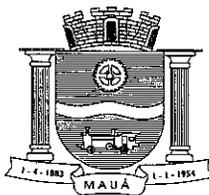
II - Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;

Secretaria: III - Participar do planejamento e desenvolvimento das ações integradas na

IV - Elaborar a previsão orçamentária do setor;

V - Detectar a necessidade e viabilizar contratação de assessores externos para o desenvolvimento de treinamentos de atualização pedagógica da Equipe Técnica e Docente;

-segue fls. 75-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.75-

VI - Propor e coordenar, junto à Equipe Técnica e Docente a formação permanente de grupos de estudos, pesquisa e difusão do esporte e do lazer;

VII - Implantar e dar assistência, junto à comunidade o Conselho Municipal de Esportes;

VIII - Produzir indicadores, diagnósticos, sistematização da Política de Esportes, emanadas pela Administração;

IX - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Coordenador.

**Subseção I**

**Da Seção de Educação Física: SMECE. 6.2.1**

Art. 113 São atribuições da Seção de Educação Física:

I - Elaborar e desenvolver, em conjunto com a Equipe Técnica Pedagógica, o planejamento anual do setor, inserindo-o na programação anual da Coordenadoria;

II - Elaborar a previsão orçamentária do setor;

III - 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;

IV - Desenvolver reuniões sistemáticas para avaliação replanejamento, análise de projetos e propostas de atividades desenvolvidas;

V - Propor parcerias e/ou convênios com entidades afins para realização de atividades esportiva/pedagógicas;

VI - Elaborar relatórios operacionais, com detalhamento mensal sobre as atividades desenvolvidas na sua seção;

VII - Criar grupos de trabalhos específicos por modalidades esportivas;

VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**

**Da Seção de Formação e Difusão das Atividades Desportivas: SMECE. 6.2.2**

Art. 114 São atribuições da Seção de Formação e Difusão de Atividades Desportivas:

-segue fls. 76-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.76-

- I - Elaborar em conjunto com outros setores da Coordenadoria, o calendário anual de atividades;
- II - Planejar, produzir e realizar eventos esportivos, equipes de treinamentos, escolas de esportes e difusão das ações esportivas;
- III - Analisar e emitir parecer técnico relativo às solicitações de apoio a terceiros, para a realização de eventos esportivos;
- IV - Elaborar relatório com avaliações quantitativas e qualitativas dos projetos desenvolvidos pelo setor;
- V - Promover e organizar clínicas, cursos, palestras, seminários de interesse dos profissionais da área e demais segmentos da área;
- VI - Propor e administrar parcerias e convênios, viabilizar o esporte de competição, a alta performance e a promoção de eventos;
- VII - Realizar pesquisas e propor novos serviços de esportes no Município;
- VIII - Elaborar e administrar o orçamento da seção;
- IX - Manter parcerias e administrar as relações com as ligas esportivas da cidade;
- X - Organizar e promover jogos e eventos esportivos em consonância com as manifestações culturais do Município e região;
- XI - Manter cadastro de todo o segmento esportivo do Município, tais como: Ligas, Associações e Clubes;
- XII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

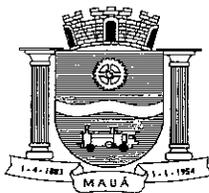
**Subseção III**

**Da Seção de Lazer e Recreação: SMECE. 6.2.3**

Art. 115 São atribuições da Seção de Lazer e Recreação:

- 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 no Centro Comunitário visando a integração da comunidade;

-segue fls. 77-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.77-

- IV - Realizar jogos, campeonatos ou certames que utilizem os equipamentos do Centro Comunitário;
- V - Elaborar o calendário de utilização do Centro Comunitário;
- VI - Realizar bailes, apresentação de grupos artísticos e reuniões similares;
- VII - Promover os eventos cívicos, nas datas respectivas;
- VIII - Divulgar os eventos, junto à comunidade;
- IX - Limpar e manter as piscinas, zelando pela higiene das mesmas e pela saúde dos usuários;
- X - Requisitar consertos, reformas e manutenção quando necessárias;
- XI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**LIVRO VIII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: SMF**

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 116 A Secretaria de Finanças 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. 117 A Secretaria de Finanças tem as seguintes competências:

- I - Planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Município;
- 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;

-segue fls. 78-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

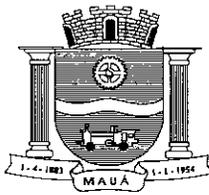
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.78-

- VII - Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;
- VIII - Manter contatos nas esferas municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados a 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 mobiliário e imobiliário;
- XI - Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;
- 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 na Prefeitura;
- XV - Gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Executivo 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 outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 118 A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura:

- I - Assistência Técnica: SMF. 1;
- II - Seção de Expediente: SMF. 2;
- III - Departamento de Receita: SMF. 3:
  - a) Assistência Técnica: SMF. 3.1;
  - b) Divisão de Rendas Mobiliárias: SMF. 3.2:
    - 1-Seção de Cadastro : SMF. 3.2.1;
    - 2-Seção de Fiscalização: SMF. 3.2.2;
  - c) Divisão de Rendas Imobiliárias: SMF. 3.3:
    - 1- Seção de Cadastro: SMF. 3.3.1
    - 2 -Seção de Fiscalização: SMF. 3.3.2



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.79-

- d) Divisão de Dívida Ativa: SMF. 3.4:  
1- Seção de Expediente: SMF. 3.4.1  
2- Seção de Cobrança: SMF. 3.4.2

IV - Departamento de Despesas: SMF. 4

- a) Assistência Técnica: SMF. 4.1;  
b) Divisão de Contabilidade: SMF. 4.2:  
1- Seção de Controle Contábil: SMF. 4.2.1;  
2- Seção de Controle Orçamentário: SMF. 4.2.2;

c) Divisão de Tesouraria: SMF. 4.3;

V - Departamento de Administração de Suprimentos: SMF. 5:

- a) Divisão de Compras e Licitação: SMF. 5.1  
b) Divisão de Almoxarifado: SMF. 5.2:  
1 - Seção de Almoxarifado Saúde: SMF. 5.2.1;  
2 - Seção de Almoxarifado Merenda Escolar: SMF. 5.2.2;  
3 - Seção de Almoxarifado SMSU: SMF. 5.2.3;  
4 - Seção de Almoxarifado Geral: SMF. 5.2.4;  
c) Divisão de Controle de Patrimônio Público: SMF. 5.3  
1- Seção de Patrimônio – Saúde: SMF. 5.3.1  
2- Seção de Patrimônio – Educação: SMF. 5.3.2  
3- Seção de Patrimônio – Administração Geral: SMF. 5.3.3

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS SUBORDINADAS À SMF**

**CAPÍTULO I**  
**DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA: SMF. 1**

Art. 119 São atribuições da Assistência Técnica:

I - Planejar e subsidiar a elaboração da peça orçamentária da Prefeitura do Município de Mauá, especialmente no que se refere à estruturação do orçamento participativo;

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, com o objetivo de subsidiar decisões do Gabinete do Secretário, a implementação e a execução do orçamento municipal, através da geração de relatórios técnicos, legais e, principalmente, gerenciais;

-segue fls. 80-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.80-

IV - Sistematizar, no âmbito da Secretaria e das demais unidades organizacionais da Prefeitura do Município de Mauá, 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;

V - Consolidar os dados gerados pelos Departamentos de Despesa e Receita, referentes aos balanços, balancetes e informativos;

VI - Dar apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento do Gabinete;

VII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO II**  
**SEÇÃO DE EXPEDIENTE: SMF. 2**

Art. 120 A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

I - Executar todas as tarefas de secretaria necessárias ao suporte das atividades da SMF;

II - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos da Secretaria;

III - 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, assegurando o apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre estes quando assim for necessário;

IV - Redigir, datilografar, digitar e expedir correspondências, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos magnéticos, por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;

V - Executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Secretaria;

VI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO III**  
**DEPARTAMENTO DE RECEITA: SMF. 3**

Art. 121 O Departamento de Receita tem as seguintes atribuições:

-segue fls. 81-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.81-

I - Promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação e controle de rendas mobiliárias e imobiliárias;

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, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias à intimação, notificação e, se for o caso, a atuação dos infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

IV - Participar, através de estudos e relatórios consolidados, do gerenciamento integrado da dívida ativa em consonância com as orientações e determinações da Secretaria;

V - Articular-se com os órgãos de fiscalização, estadual e federal, atendendo a interesses recíprocos com o Fisco Municipal;

VI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**Seção I**

**Assistência Técnica: SMF. 3.1**

Art. 122 A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

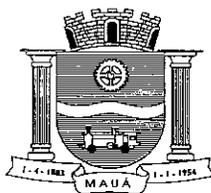
I - Proporcionar ao Departamento de Receita os subsídios técnicos para organização e sistematização dos procedimentos relativos às atividades de arrecadação no âmbito do Executivo Municipal;

II - Acompanhar, com o objetivo de subsidiar decisões do Departamento de Receita, a implementação e a execução do orçamento municipal, através da geração de relatórios técnicos, legais e, principalmente, gerenciais;

III - Sistematizar, no âmbito da Secretaria e das demais unidades organizacionais da Prefeitura do Município de Mauá, a estruturação dos processos administrativos referentes à fiscalização de rendas 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 - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

-segue fls. 82-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.82-

**Seção II**

**Divisão de Rendas Mobiliárias: SMF. 3.2**

Art. 123 A Divisão de Rendas Mobiliárias tem as seguintes atribuições:

I - Executar diligências, exames e perícias com objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda 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 de produtores, do comércio, indústria e prestação de serviços;

IV - Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

V - Executar as atividades de lançamento dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro de produtores, do comércio, indústria e prestação de serviços, nas épocas próprias;

VI - Divulgar, pelos meios próprios, os nomes dos contribuintes não localizados em seus endereços, para entrega dos avisos;

VII - Propor o cancelamento "ex-officio" de inscrições de contribuintes que desapareceram ou cessaram suas atividades, sem terem comunicado ao cadastro, após efetivas diligências, publicações e outras medidas necessárias à localização dos mesmos;

VIII - Encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos, importâncias dos débitos fiscais à Seção de Dívida Ativa, para inscrição nas épocas próprias;

IX - Examinar os pedidos de inscrições, transferências e encerramentos de contribuintes de acordo com as disposições legais em vigor;

X - Encaminhar as inscrições, transferências e alterações de contribuintes, à unidade competente, para informações quanto à viabilidade de funcionamento;

XI - Efetuar a baixa dos tributos pagos pelos contribuintes;

XII - Informar e instruir os processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, encaminhando-os à apreciação do Secretário de Finanças;

XIII - Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;

XIV - Fornecer certidões referentes aos assuntos de competência da unidade, quando solicitadas pelos interessados;

XV - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

-segue fls. 83-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.83-

**Subseção I**  
**Seção de Cadastro: SMF. 3.2.1**

Art. 124 A Seção de Cadastro tem as seguintes atribuições:

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro de produtores do comércio, indústria e prestação de serviços;
- II - Proceder ao lançamento dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro de produtores, do comércio, indústria e prestação de serviços, nas épocas próprias;
- III - Elaborar relatórios dos contribuintes em débito para que o Poder Público Municipal tome as providências cabíveis;
- IV - Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- V - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**  
**Seção de Fiscalização: SMF. 3.2.2**

Art. 125 A Seção de Fiscalização tem as seguintes atribuições:

- I - Fiscalizar o comércio fixo e ambulante, verificando o cumprimento da legislação tributária;
- II - Lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, nos termos da lei;
- III - Verificar permanentemente os registros de prestação de serviços, notas fiscais e outros documentos necessários à comprovação dos recolhimentos do imposto sobre serviço de qualquer natureza;
- IV - Recolher outros tributos previstos no código tributário municipal, na área de sua competência;
- V - Promover orientação dos contribuintes a respeito do cumprimento das obrigações fiscais;
- VI - Informar e instruir processos na esfera de sua competência;
- VII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

segue fls. 84-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.84-

**Seção III**  
**Divisão de Rendas Imobiliárias: SMF. 3.3**

Art. 126 A Divisão de Rendas Imobiliárias tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir e fiscalizar os trabalhos da unidade, de acordo com a legislação vigente, as disposições deste regimento e as instruções 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 - 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 encaminhando-os à apreciação do Secretário de Finanças;

IV - Rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;

V - Realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;

VI - 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;

VII - Manter a unidade de contabilidade informada sobre todos os lançamentos de tributos, dívida ativa, adiantamento, bem como suas alterações;

VIII - Prestar informações tributárias aos órgãos competentes a respeito de desmembramentos e implantações de loteamentos, quando solicitadas;

IX - Elaborar e fazer elaborar relatório mensal das atividades;

X - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção I**  
**Seção de Cadastro: SMF. 3.3.1**

Art. 127 A Seção de Cadastro tem as seguintes atribuições:

I - Manter cadastro de contribuintes atualizado, com base nos trabalhos permanentes fornecidos pela Seção de Cartografia e Cadastro;

-segue fls. 85-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.85-

II - Manter-se informado através de comunicações da Seção de Cartografia e Cadastro da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, sobre registro de transferências de propriedades, de loteamentos, de testamentos, de reformas e ampliações e de modificações de domicílio fiscal dos contribuintes, no interesse da realimentação e atualização dos diferentes cadastros;

III - Proceder a todos os cálculos necessários à fixação dos valores e de medidas necessárias ao lançamento de impostos, taxas e contribuições de outra natureza, revendo-os em épocas oportunas;

IV - Fornecer atestados e certidões, referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitado pelos interessados;

V - Manter o 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;

VI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**

**Seção de Fiscalização: SMF . 3.3.2**

Art. 128 A Seção de Fiscalização tem as seguintes atribuições:

I - Cumprir as normas relativas a edificações e posturas municipais, através de permanente fiscalização;

II - Fiscalizar, periodicamente, as obras particulares e públicas e tomar as medidas necessárias, de acordo com a legislação em vigor;

III - Sugerir a chefia as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;

IV - Proceder à fiscalização de construções clandestinas, formação de favelas e agrupamentos semelhantes, dentro da área municipal;

V - Lavrar autos de infração, notificações ou de multas, quando ocorrerem irregularidades nas obras, encargos ou inobservância de disposições legais;

VI - 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;

VII - Reparar e encaminhar ao dirigente da unidade de urbanismo, as notificações de irregularidades observadas pelos fiscais;

VIII - Manter atualizado o cadastro de obras em andamento;

segue fls. 86



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.86-

IX - Verificar, revisar e atualizar as informações cadastrais imobiliárias ou não, através de pesquisas domiciliares;

X - Solicitar ao superior imediato as providências para requisição de força policial, quando necessário, para cumprir o embargo ou interdição de obras ou infringência às posturas municipais;

XI - Efetuar fiscalização dos terrenos baldios, efetuando notificação àqueles que necessitarem de limpeza e conservação;

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

**Seção IV**

**Divisão de Dívida Ativa: SMF. 3.4**

Art. 129 São atribuições da Divisão de Dívida Ativa:

I - 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 à liquidação amigável;

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 a inscrição da dívida ativa, encaminhando à unidade de contabilidade, para fins de contabilização;

IV - Promover a instrução de processos de parcelamentos de débitos que se encontrem na fase de cobrança judicial, encaminhando à unidade jurídica;

V - Expedir certidões para fins de cobrança judicial, encaminhando à unidade jurídica;

VI - Informar e instruir o expediente que lhe for encaminhado, de ordem fiscal ou burocrática;

VII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção I**

**Seção de Expediente: SMF. 3.4.1**

Art. 130 São atribuições da Seção de Expediente:

-segue fls. 87-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.87-

I - Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao suporte das atividades da Divisão de Dívida Ativa;

II - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos da Divisão de Dívida Ativa;

III - Executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Divisão de Dívida Ativa;

IV - Estabelecer a consolidação das informações referentes a todos os órgãos da Prefeitura que se caracterizem como origem de fatos geradores de tributos e taxas passíveis de, ulteriormente, serem inscritos na Dívida Ativa;

V - Cooperar diretamente, ou através de serviços técnicos de terceiros, com o Poder Judiciário para a efetiva execução fiscal da Dívida Ativa;

VI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**

**Seção de Cobrança: SMF. 3.4.2**

Art. 131 A Seção de Cobrança tem as seguintes atribuições:

I - Executar as atividades necessárias para a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;

II - Emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal;

III - Desenvolver as atividades relativas à cobrança de créditos fiscais e tributários e de fiscalização;

IV - Manter coletânea atualizada da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;

V - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**CAPÍTULO IV**

**DEPARTAMENTO DE DESPESAS: SMF. 4**

Art. 132 O Departamento de Despesa tem as seguintes atribuições:

I - Promover a aplicação e execução das normas legais vigentes quanto ao orçamento e contabilidade do Município;

-segue fls. 88-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.88-

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 a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica do Município;

IV - Promover o recebimento, guarda e movimentação de valores do Município;

V - 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;

VI - Elaborar a prestação de contas aos Tribunais de Contas do Estado e da União;

VII- Autorizar a 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;

VIII - 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;

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

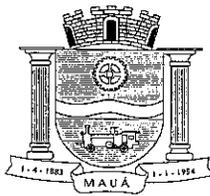
**Seção I**  
**Assistência Técnica: SMF. 4.1**

Art. 133 A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I - Planejar e subsidiar a elaboração da peça orçamentária da Prefeitura do Município de Mauá, especialmente no que se refere à estruturação do orçamento participativo;

II - Acompanhar, com o objetivo de subsidiar as decisões do Gabinete do Secretário, a implementação e a execução do orçamento municipal, através da geração de relatórios técnicos, legais e, principalmente, gerenciais;

-segue fls. 89-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.89-

III - 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;

IV - Consolidar os dados gerados pelos departamentos de Despesa e Receita, referentes aos balanços, balancetes e informativos;

V - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção II**

**Divisão de Contabilidade: SMF. 4.2**

Art. 134 A Divisão de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Unidade, de acordo com a legislação vigente e as disposições deste regimento;

II - Proceder às verificações e levantamentos, segundo instruções superiores, relativos a valores contábeis e a bens escriturados existentes;

III - Preparar anualmente, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da Prefeitura, a proposta do orçamento de custeio;

IV - Elaborar, em conjunto com a unidade de planejamento, os planos de aplicações de cotas de participação em fundos financeiros, preparando posteriormente as respectivas prestações de contas;

V - 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;

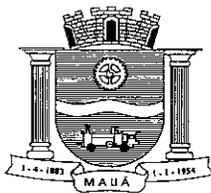
VI - Promover, quando necessário e por determinação do dirigente da Unidade de Finanças, a anulação de empenhos, comunicando as unidades interessadas envolvidas;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - Informar e instruir todo o expediente que lhe for encaminhado, de ordem contábil ou burocrática;

-segue fls. 90-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.90-

- X - Elaborar e fazer elaborar relatório mensal das atividades;
- XI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção I**  
**Seção de Controle Contábil: SMF. 4.2.1**

Art. 135 A Seção de Controle Contábil tem as seguintes atribuições:

I - Proceder à escrituração analítica e sintética da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, obedecidas as prescrições e cautelas legais pertinentes;

II - Ordenar e classificar em registros, todos os documentos referentes a contabilização municipal, mantendo os elementos necessários ao controle contábil;

III - Organizar, nas épocas apazadas, os balancetes da Prefeitura, 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 diariamente a classificação de todas as guias de receitas, para fins de contabilização;

VI - Auxiliar a Seção de Controle Orçamentário a preparar, anualmente, e de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da Prefeitura, a proposta do orçamento de custeio;

VII - Auxiliar a Seção 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;

VIII - Proceder aos devidos controles relativos à prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas, mantendo-se informado sobre a legislação pertinente;

IX - 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;

X - Informar ao dirigente da Seção 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;

-segue fls. 91-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.91-

XI - Informar e instruir todo o expediente que lhe for encaminhado, de ordem contábil ou burocrática;

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

**Subseção II**

**Seção de Controle Orçamentário: SMF. 4.2.2**

Art. 136 São atribuições da Seção de Controle Orçamentário:

I - Elaborar a proposta de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;

II - Executar todos os controles orçamentários das administrações Direta e Indireta;

III - Atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, por intermédio do Gabinete do Prefeito;

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

**Seção III**

**Divisão de Tesouraria: SMF. 4.3**

Art. 137 São atribuições da Divisão de Tesouraria:

I - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema 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 - Manter contato com os estabelecimentos bancários, necessários à movimentação de contas e de créditos, de acordo com as determinações superiores pertinentes;

IV - 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;

V - Preparar, diariamente, o boletim de movimento geral de pagamentos e recebimentos;

-segue fls. 92-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.92-

- VI - Expedir todos os cheques para pagamento de fornecedores diversos;
- VII - Promover o controle dos saldos bancários, conciliando-os com os extratos bancários mensalmente;
- VIII - Promover, diariamente, a autenticação das guias de receita relativas a arrecadação através dos estabelecimentos bancários e as guias relativas a descontos e encaminhá-las à unidade de contabilidade;
- IX - Registrar, em fichas apropriadas, os movimentos de valores realizados;
- X - Informar e instruir processos e demais expedientes burocráticos;
- XI - Controlar e conferir as despesas em regime de adiantamento;
- XII- 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;
- XIII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**CAPÍTULO V**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTOS: SMF. 5**

Art. 138 São atribuições do Departamento de Administração de Suprimentos:

- 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 - Acompanhar e avaliar a atuação das gerências quanto ao cumprimento das normas e procedimentos vigentes;
- VI - Orientar e acompanhar a programação de trabalhos das gerências que lhe são diretamente subordinadas;
- VII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

-segue fls. 93-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.93-

**Seção I**  
**Divisão de Compras e Licitação: SMF . 5.1**

Art. 139 A Divisão de Compras e Licitação tem as seguintes atribuições:

I - 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;

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 aquisições e controlar os contratos e demais ajustes firmados, acompanhar sua execução físico-financeira e prestação de contas;

IV - Estabelecer com base na legislação vigente, normatização que garanta a legalidade dos procedimentos e ações pertinentes à legislação pública;

V - Orientar as unidades da Administração Direta quanto às normas e os procedimentos estabelecidos;

VI - Processar e julgar os procedimentos de licitação nas modalidades de concorrência pública, tomada de preço e carta convite;

VII - Garantir o apoio administrativo e a orientação nos serviços de procedimentos licitatórios;

VIII - Efetuar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

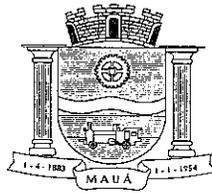
IX - Verificar se o processo está devidamente instruído quanto à documentação necessária para sua abertura;

X - Elaborar editais contendo as regras e os parâmetros legais para cada situação;

XI - Conduzir o processo de abertura da licitação, verificando os fornecedores habilitados;

XII - Contatar a área interessada e informar quanto ao andamento do processo;

XIII - Elaborar cartas-contratos para a formalização da relação Prefeitura com fornecedor;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.94-

- XIV - Efetuar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- XV - Elaborar a ata de encerramento e encaminhar para a homologação;
- XVI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

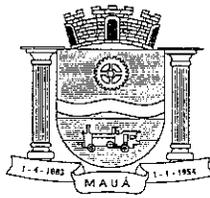
**Seção II**

**Divisão de Almojarifado: SMF. 5.2**

Art. 140 São atribuições da Divisão de Almojarifado:

- I - Promover a contabilidade dos materiais em estoque, fornecendo mensalmente à unidade de contabilidade o balancete de entrada e saída;
- II - Fornecer à unidade de contabilidade, em 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano, o inventário dos materiais existentes em estoque e contabilização do balanço anual;
- III - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las posteriormente à unidade de compras, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação dos materiais;
- IV - Promover, em coordenação com as demais unidades da Prefeitura, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle e reduzir as variedades usadas;
- V - Manter, para pronto fornecimento, às diversas unidades da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo à técnica dos estoques mínimos e máximos;
- VI - Promover a fiscalização das entregas de materiais, aceitá-los ou não, se não estiverem de acordo com o pedido;
- VII - Promover o fornecimento às repartições municipais, dos materiais regularmente requisitados para diversos serviços;
- VIII - Promover o controle do consumo do material, por espécie e por repartições, para efeito de previsão e controle de gastos;
- IX - Promover, em coordenação com a unidade de patrimônio, o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada, a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando a unidade de contabilidade, para efeito de baixa, a venda dos bens patrimoniais;
- X - Determinar as providências para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados;

-segue fls. 95-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.95-

XI - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam às necessidades da Prefeitura;

XII - Promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de material;

XIII - Elaborar e encaminhar mensalmente relação detalhada dos materiais existentes em estoque pertencentes a cada unidade;

XIV - Providenciar a entrada em estoque dos materiais fabricados pela unidade de artefatos de cimento, controlando-os por unidades que os utilizam;

XV - Providenciar a entrada, guarda e conservação dos materiais e mercadorias apreendidas pelas unidades competentes da Prefeitura, informando anualmente a unidade de administração, através de relação detalhada, para fins de destino, das mercadorias não reclamadas pelos proprietários em tempo hábil;

XVI - Promover o controle da matéria-prima, dos acessórios e de todos os elementos necessários à produção, à estocagem e à distribuição, objetivando a posição dos estoques, média de consumo, cálculo de preços e custo, preços médios e comportamento dos materiais e matérias-primas;

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

**Subseção I**

**Seção de Almojarifado da Saúde: SMF. 5.2.1**

Art. 141 São atribuições da Seção de Almojarifado da Saúde:

I - Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria de Saúde;

II - Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Secretaria de Saúde;

III - Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV - Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais e medicamentos utilizados na Secretaria de Saúde, mantendo informados os órgãos responsáveis pela deflagração da compra dos materiais ou equipamentos, em tempo hábil;

V - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais, medicamentos e do estoque existente;

-segue fls. 96-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.96-

VI - 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 Prefeitura;

VII - Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de especificação e aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII - Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

IX - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**

**Seção de Almojarifado da Merenda Escolar: SMF. 5.2.2**

Art. 142 São atribuições da Seção de Almojarifado da Merenda Escolar:

I - Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na merenda escolar;

II - Manter o estoque em condições de atender as unidades escolares;

III - Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV - Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na merenda escolar, mantendo informados os órgãos responsáveis pela deflagração da compra dos materiais ou equipamentos, em tempo hábil;

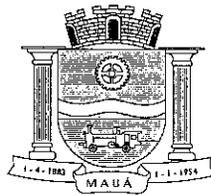
V - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e medicamentos e do estoque existente;

VI - 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 Prefeitura;

VII - Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

VIII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

segue fls. 97-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.97-

**Subseção III**  
**Seção de Almojarifado da SMSU: SMF. 5.2.3**

Art. 143 São atribuições da Seção de Almojarifado dos Serviços Urbanos:

I - Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

II - Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

III - Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV - Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, mantendo informados os órgãos responsáveis pela deflagração da compra dos materiais ou equipamentos, em tempo hábil;

V - Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VI - Controlar o estoque dos materiais fabricados pela Unidade de Artefatos de Cimento;

VII - 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 Prefeitura;

VIII - Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de especificação e aquisição de materiais e equipamentos especializados;

IX - Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

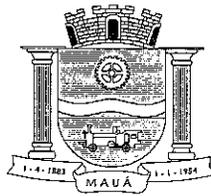
X - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção IV**  
**Seção de Almojarifado Geral: SMF. 5.2.4**

Art. 144 São atribuições da Seção de Almojarifado Geral:

I - Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

-segue fls. 98-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.98-

- II - Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;
- III - Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- IV - Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura, mantendo os órgãos responsáveis pela deflagração da compra dos materiais ou equipamentos, em tempo hábil;
- V - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- VI - 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 Prefeitura;
- VII - Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII - Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- IX - Proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por Unidade Administrativa, para previsão e controle dos custos;
- X - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

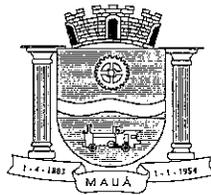
**Seção III**

**Divisão de Controle de Patrimônio Público: SMF. 5.3**

Art. 145 A Divisão de Controle de Patrimônio Público tem as seguintes atribuições:

- I - Administrar e coordenar os procedimentos referentes à catalogação, registro e identificação dos bens patrimoniais da Administração Direta;
- II - Administrar, coordenar e implementar rotinas relacionadas ao recolhimento do bem patrimonial inservível;
- III - Elaborar e coordenar rotinas e procedimentos para descentralização de procedimentos operacionais de controle dos bens patrimoniais nas áreas de saúde, educação e administração geral;
- IV - Coordenar e elaborar procedimentos relativos à apuração de desvios e faltas de bens patrimoniais;

segue fls. 99-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.99-

- V - Elaborar relatórios dos bens patrimoniais para a Unidade de Finanças;
- VI - Elaborar relatórios gerenciais, semestralmente, para acompanhamento dos respectivos responsáveis pelo bem patrimonial;
- VII - Proceder, anualmente, à reavaliação dos bens imóveis;
- VIII- Manter em dia a documentação e registro dos veículos da frota oficial;
- IX - Elaborar e encaminhar processo de licitação de seguros dos veículos da frota oficial;
- X - Manter sob sua guarda as cópias autenticadas dos títulos de propriedade dos imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal;
- XI - Autorizar a retirada de bens patrimoniais móveis no almoxarifado, mediante solicitação por escrito;
- XII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**Subseção I**

**Seção de Patrimônio – Saúde: SMF. 5.3.1**

Art. 146 A Seção de Patrimônio - Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - Catalogar, registrar e identificar todos os bens patrimoniais da Secretaria de Saúde;
- 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 pela Secretaria de Saúde;
- 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;

-segue fls. 100-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.100-

VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**

**Seção de Patrimônio – Educação: SMF. 5.3.2**

Art. 147 A Seção de Patrimônio – Educação tem as seguintes atribuições:

I - Catalogar, registrar e identificar todos os bens patrimoniais da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

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 pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

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

**Subseção III**

**Seção de Patrimônio – Administração Geral: SMF. 5.3.3**

Art. 148 A Seção de Patrimônio – Administração Geral 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;

-segue fls. 101-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.101-

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

**LIVRO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: SMG**

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 149 A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do Poder Executivo ao público em geral.

Art. 150 A Secretaria Municipal de Governo tem as seguintes competências:

I - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida político-administrativa do Município;

II - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

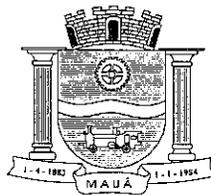
III - Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

IV - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária;

V - Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

VI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

-segue fls. 102-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.102-

Art. 151 A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura:

I - Junta Militar: SMG. 1;

II - Departamento de Planejamento Estratégico: SMG. 2;  
a) Divisão de Informações Gerenciais: SMG. 2.1;

III - Departamento de Relações Políticas: SMG. 3;  
a) Divisão de Participação Popular: SMG. 3.1;  
b) Divisão de Atos Governamentais: SMG. 3.2;  
c) Divisão de Relações Institucionais: SMG. 3.3;

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS SUBORDINADAS À SMG**

**CAPÍTULO I**  
**DA JUNTA MILITAR: SMG. 1**

Art. 152 São atribuições da Junta Militar:

I - Executar todas as atividades necessárias ao recrutamento e expedição de Certificados de Reservista do Serviço Militar, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério das Forças Armadas;

II - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário e aquelas estabelecidas pela legislação militar competente.

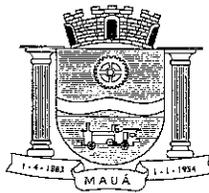
**CAPÍTULO II**  
**DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: SMG. 2**

Art. 153 São atribuições do Departamento de Planejamento Estratégico:

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, destinados a auxiliar a ação do Município em áreas de sua competência;

II - Promover estudos visando o aprimoramento e a 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;

-segue fls. 103-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.103-

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.

**Seção I**

**Divisão de Informações Gerenciais: SMG. 2.1**

Art. 154 São atribuições da Divisão de Informações Gerenciais:

I - Estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessários;

II - Estudar e pesquisar os problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de programas e projetos de investimentos;

III - Subsidiar os demais órgãos da Prefeitura com dados e informações que lhe forem solicitadas;

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

**CAPÍTULO III**  
**DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES POLÍTICAS: SMG. 3**

Art. 155 São atribuições do Departamento de Relações Políticas:

-segue fls. 104-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.104-

- 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 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.

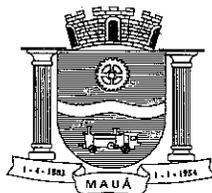
**Seção I**

**Da Divisão de participação Popular: SMG. 3.1**

Art. 156 São atribuições da Divisão de Participação Popular:

- I - Participar de reuniões da comunidade para discussão de problemas locais;
- II - Reunir lideranças populares, do comércio e indústria e outros segmentos da sociedade para discussão e estabelecimento do orçamento participativo;
- III - Convocar e realizar reuniões periódicas entre o Prefeito e a população;
- IV - Convocar e realizar encontros periódicos com o Conselho do Orçamento Participativo e com os demais segmentos da sociedade para discussões temáticas e específicas;
- V - Agendar o comparecimento dos órgãos do Poder Público Municipal, quando a discussão temática assim o exigir;
- VI - 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;
- VII - Apresentar para o Conselho do Orçamento Participativo o Plano Plurianual do Governo em vigor ou a ser enviado à Câmara dos Vereadores;
- VIII - Apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta de política tributária e arrecadação do Poder Público Municipal;

**-segue fls. 105-**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.105-

IX - 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;

X - Encaminhar junto ao Executivo as deliberações do Conselho do Orçamento Participativo;

XI - Encaminhar junto ao Executivo as discussões feitas nas reuniões entre o Prefeito e a população;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção II**

**Da Divisão de Atos Governamentais: SMG. 3.2**

Art. 157 A Divisão de Atos Governamentais tem as seguintes atribuições:

I - Receber, controlar os prazos para resposta e arquivar requerimentos de informações e indicações, emanados da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito devidamente informado a respeito;

II - Cuidar, executar e determinar a expedição da correspondência oficial da Prefeitura Municipal;

III - Confeccionar portarias, decretos, leis e demais atos oficiais;

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;

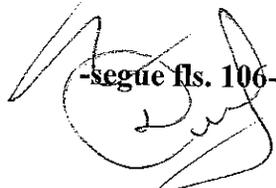
V - Publicar pela imprensa oficial todos os atos sujeitos a essa exigência, na forma do disposto na legislação vigente ou de outras disposições superiores, assim como manter arquivo das publicações;

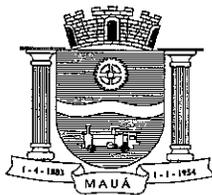
VI - Preparar, diariamente, o expediente do órgão a ser despachado pelo Chefe do Executivo, observando os prazos e encaminhando para publicação quando for o caso;

VII - Acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal, mantendo informações a respeito, bem como preparar a promulgação de leis municipais e de vetos do Prefeito a projetos e emendas do Legislativo;

VIII - Manter atualizado o controle informatizado da legislação municipal;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

  -segue fls. 106-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.106-

**Seção III**

**Da Divisão de Relações Institucionais: SMG. 3.3**

Art. 158 São atribuições da Divisão de Relações Institucionais:

I - Elaborar agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, de acordo com a orientação da Chefia de Gabinete;

II - Executar as medidas determinadas pela Chefia de Gabinete, com vista ao bom relacionamento do Executivo com autoridades públicas em geral, bem como com os municípios;

III - Tomar as medidas necessárias para comunicação aos municípios e entidades por ocasião de datas significativas;

IV - Manter agenda atualizada das datas significativas para a Administração Municipal;

V - Organizar e orientar o cerimonial quando das festas e comemorações;

VI - Manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal;

VII - Organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral;

VIII - Organizar o protocolo nos eventos e recepções oficiais;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**LIVRO X**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO: SMH**

**TÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 159 A Secretaria Municipal de Habitação tem por finalidade criar e promover políticas habitacionais para o desenvolvimento urbano e ambiental e a inclusão social.

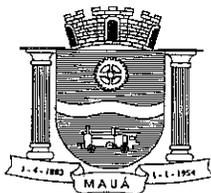
Art. 160 A Secretaria Municipal de Habitação tem como competências:

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 sócio-econômica e habitacional do Município;

-segue fls. 107-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.107-

IV - Coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do Município.

V - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.161 A Secretaria Municipal de Habitação tem a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica: SMH. 1

II - Departamento de Projetos e Obras: SMH. 2

III - Departamento de Regularização Fundiária: SMH. 3

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS SUBORDINADAS À SMH**

**CAPÍTULO I**  
**DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA: SMH. 1**

Art. 162 A Assistência Técnica tem como atribuições:

I - Assistir o Secretário nos seus contatos com os munícipes e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II - Preparar e controlar a agenda de despachos do Secretário com os diretores e demais auxiliares diretos;

III - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário, controlando a sua execução;

IV - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Secretário;

V - Controlar os prazos para resposta a requerimentos de informações, emanados da Câmara Municipal, mantendo o Secretário devidamente informado a respeito;

VI - Desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade econômica social e habitacional do Município;

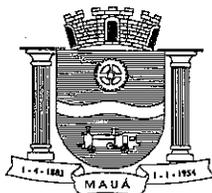
VII - Responsabilizar-se por proporcionar ao Gabinete do Secretário todos os subsídios necessários para o cumprimento, pela Secretaria, das determinações legais decorrentes do ordenamento jurídico Federal, Estadual e Municipal;

VIII - Responsabilizar-se por proporcionar ao Secretário todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações e normas emanadas dos órgãos condutores do processo habitacional, no âmbito federal, estadual e municipal;

IX - Assistir ao Secretário na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades da Secretaria;

X - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

-segue fls. 108-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.108-

**CAPÍTULO II**  
**DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS: SMH - 2**

Art. 163 Ao Departamento de Projetos e Obras tem as seguintes atribuições:

- habitação;
- 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 - Monitorar áreas de risco para reassentamentos;
- VII - Fornecer, através da pesquisa social e do planejamento, subsídios que permitam a tomada de decisões por parte do Departamento;
- VIII - Participar nas equipes interdisciplinares, do processo administrativo de distribuição de recursos de forma condizente com as políticas sociais para fins de habitação;
- IX - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

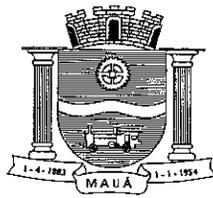
**CAPÍTULO III**  
**DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: SMH - 3**

atribuições:

Art. 164 O Departamento de Regularização Fundiária tem as seguintes

- habitação;
- I - Implementar projetos de regularização fundiária de áreas ocupadas;
- II - Acompanhar a execução de obras de engenharia, dos projetos habitacionais;
- III - Emitir certificados de conclusão e elaborar propostas de legislações urbanísticas;
- IV - Elaborar projetos urbanísticos compatíveis com as políticas municipais de regularização fundiária;

-segue fls. 109-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.109-

V - Acompanhar a execução das obras de engenharia, no âmbito da regularização fundiária;

VI - Fornecer, através da pesquisa social e do planejamento, subsídios que permitam a tomada de decisões por parte do departamento;

VII - Participar das equipes interdisciplinares, do processo administrativo de distribuição de recursos, de forma condizente com as políticas sociais para fins de habitação;

VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**LIVRO XI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS: SMOP**

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 165 A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem por finalidade o planejamento e coordenação e o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários dos equipamentos disponibilizados pela Administração Pública.

Art. 166 A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem as seguintes competências:

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;

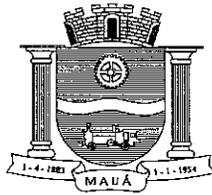
IV - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;

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, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

VII - Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

-segue fls. 110-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.110-

físico-financeiros;  
VIII - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas  
objetivos.  
IX - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus

Art. 167 A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Obras: SMOP -1

a) Assistência Técnica: SMOP -1.1

1.2

b) Divisão Técnica de Fiscalização de Obras Viárias e Drenagem: SMOP -

1) Seção de Drenagem e Pavimentação: SMOP -1.2.1.

SMOP -1.3

c) Divisão Técnica de Projetos e Fiscalização de Edificações Públicas:

1) Seção de Projetos; SMOP -1.3.1;

2) Seção de Fiscalização de Edificações Públicas: SMOP -1.3.2.

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**  
**SUBORDINADAS À SMOP**

**CAPÍTULO I**  
**DA COORDENADORIA DE OBRAS: SMOP -1**

Art. 168 São atribuições da Coordenadoria de Obras:

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 - 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 públicas 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.

-segue fls. 111-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.111-

**Seção I**

**Da Assistência Técnica: SMOP -1.1**

Art. 169 A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I - Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

II - 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;

III - Responsabilizar-se por proporcionar à coordenadoria todos os subsídios necessários para o cumprimento, pela Secretaria, das determinações legais decorrentes do ordenamento jurídico federal, estadual e municipal;

IV - Assistir ao coordenador na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às suas atividades;

V - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo coordenador.

**Seção II**

**Da Divisão Técnica de Fiscalização de Obras Viárias e Drenagem:**  
**SMOP -1.2**

Art. 170 A Divisão Técnica de Fiscalização de Obras Viárias e Drenagem tem as seguintes atribuições:

I - Fiscalizar a execução e elaboração das medições das obras viárias e de drenagem;

II - Acompanhar, efetuar e solicitar o controle tecnológico de obras viárias e de drenagem;

III - Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica;

IV - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo coordenador.

**Subseção I**

**Da Seção de Drenagem e Pavimentação: SMOP -1.2.1**

Art. 171 A Seção de Drenagem e Pavimentação tem as seguintes atribuições:

-segue fls. 112-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.112-

- I - Fiscalizar a execução dos contratos de obras de pavimentação, planos comunitários, drenagem, sistema viário e saneamento;
- II - Executar os projetos de serviços de drenagem e pavimentação desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- III - Zelar e fazer cumprir as normas de segurança no trabalho nos termos da legislação vigente;
- IV - 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;
- V - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção III**

**Da Divisão Técnica de Projetos e Fiscalização de Edificações Públicas: SMOP-1.3**

Art. 172 A Divisão Técnica de Projetos e Fiscalização de Edificações Públicas tem as seguintes atribuições:

- I - Promover a execução de projetos de edificações e infra-estrutura 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 infra-estrutura 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.

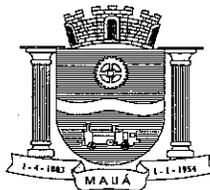
**Subseção I**

**Da Seção de Projetos: SMOP -1.3.1**

Art. 173 A Seção de Projetos tem as seguintes atribuições:

- I - Desenvolver projetos de edificações e infra-estrutura de responsabilidade do Poder Público;

-segue fls. 113-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.113-

- 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.

**Subseção II**

**Da Seção de Fiscalização de Edificações Públicas: SMOP -1.3.2**

Art. 174 A Seção de Fiscalização de Edificações Públicas 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 - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**LIVRO XII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE: SMPMA**

**TÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.175 A Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente tem por finalidade promover a qualificação e requalificação urbana e ambiental de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica.

Art.176 A Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente tem as seguintes competências:

- 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 preservação do Meio Ambiente em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação;

-segue fls. 114-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003 -fls.114-**

V - Desempenhar 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 ambiental e urbanisticamente;

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 com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;

X - Coordenar outras atribuições destinadas a consecução de seus objetivos;

Art. 177 A Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura:

I - Assistência técnica: SMPMA – 1;

II - Departamento de informação e Georreferenciadas: SMPMA – 2:

a) Divisão Técnica de Informação e Pesquisa: SMPMA – 2.1:

1) Seção de Cartografia e Cadastro: SMPMA – 2.1.1;

2) Seção de Topografia: SMPMA – 2.1.2;

3) Seção de Estatística: SMPMA – 2.1.3.

III - Departamento de Projetos Urbanos e Meio Ambiente: SMPMA-3:

a) Seção de Projetos e Urbanismo: SMPMA – 3.1;

b) Divisão de Meio Ambiente: SMPMA – 3.2:

1) Seção de Análise de Impacto Ambiental: SMPMA – 3.2.1;

2) Seção de Mananciais e Áreas Protegidas: SMPMA – 3.2.2;

IV - Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo: SMPMA – 4:

a) Assistência Técnica: SMPMA – 4.1;

b) Divisão de Parcelamento do Solo: SMPMA – 4.2;

1) Seção do Parcelamento do Solo: SMPMA – 4.2.1;

2) Seção de Certidões e Diretrizes: SMPMA – 4.2.2;

3) Seção de Controle de Atividades Comerciais, Industriais e Habitacionais:

SMPMA – 4.2.3;

-segue fls. 115-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.115-

- c) Divisão de Obras Particulares: SMPMA – 4.3;
- 1) Seção de Fiscalização: SMPMA – 4.3.1;
- 2) Seção de Análise de Projetos: SMPMA – 4.3.2;

**TITULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**  
**SUBIRDINADAS À SMPMA**

**CAPÍTULO I**  
**DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA: SMPMA - 1**

Art. 178 São atribuições da Assistência Técnica:

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 dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades da Secretaria;

IV - Assistir e acompanhar o Gabinete do Secretário nos assuntos de Meio Ambiente, de interesse do Consórcio Intermunicipal do ABC;

V - Elaborar planos, programas e projetos, tendo em vista a definição global de desenvolvimento urbano e metropolização do Município bem como acompanhar sua implantação;

VI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO II**  
**DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E**  
**GEORREFERENCIADAS: SMPMA – 2**

Art. 179 O Departamento de Informações Georeferenciadas tem as seguintes atribuições:

I - Identificar, coletar, sistematizar e atualizar informações cadastrais, sócio-econômicas e outras, do Município, visando compor e/ou complementar Banco de Dados Georeferenciado;

-segue fls. 116-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.116-

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 Georeferenciadas;

VII - Gerenciar o Grupo Gestor do SIG - Sistema de Informações Georeferenciadas, garantindo o cumprimento da legislação.

VIII- Compor e administrar banco de dados relativo a informações imobiliárias e sócio-econômicas do Município, mantendo-o permanentemente atualizado;

IX - Administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do Município, mantendo atualizada a respectiva cartografia;

X - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**Seção I**

**Da Divisão Técnica de Informação e Pesquisa: SMPMA – 2.1**

Art. 180 São atribuições da Divisão Técnica de Informação e Pesquisa

I - Coordenar e programar a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município;

II - Supervisionar as atividades técnicas e operacionais relativas à cartografia e geoprocessamento;

III - Supervisionar as atividades técnicas relativas ao banco de dados geográfico e alfanumérico;

IV - Elaborar e avaliar projetos com base em dados cartográficos e estatísticos;

V - Propor diretrizes para concepção de Banco de Dados para suporte na realização dos projetos do Município, no âmbito do Departamento;

*[Handwritten signature]*  
-segue fls. 117-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.117-

VI - Propor diretrizes para o desenvolvimento de processos informatizados destinados ao armazenamento e a disponibilização da informação;

VII - 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;

VIII- Organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais;

IX - Identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;

X - Articular, junto aos órgãos competentes, para que haja a agilização da produção das informações necessárias ao processo decisório do sistema de planejamento;

XI - Realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade do Município;

XII - Coordenar a divulgação de dados e informações disponíveis no departamento;

XIII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção I**

**Da Seção de Cartografia e Cadastro: SMPMA – 2.1.1**

Art. 181 São atribuições da Seção de Cartografia e Cadastro:

I - Acompanhar os estudos cartográficos desenvolvidos por geoprocessamento ou por técnicas tradicionais;

II - Organizar e manter os registros cartográficos do Município;

III - Executar e disponibilizar mapas temáticos;

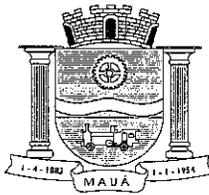
IV - Fornecer diretrizes para a criação e estruturação de banco de dados, relacionando dados alfanuméricos e gráficos, que atendam as necessidades do departamento;

V - Efetuar análise espacial de dados coletados;

VI - Executar desenhos, mapas, plantas, gráficos, tabelas e demais trabalhos correlatos;

VII - Organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria.

-segue fls 118-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.118-

VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**  
**Da Seção de Topografia: SMPMA – 2.1.2**

Art. 182 São atribuições da Seção de Topografia:

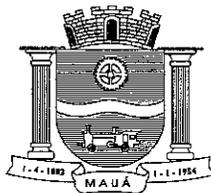
- I - Executar os trabalhos topográficos necessários à Município;
- II - Analisar projetos topográficos protocolados pelos munícipes;
- III - Analisar a titularidade e delimitar os imóveis públicos;
- IV - Elaborar projetos topográficos de obras públicas em consonância com as determinações e orientações emanadas da direção;
- V - Colaborar com a organização e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;
- VI - Fazer zelar pelo material técnico, orientando o correto manuseio dos equipamentos;
- VII - Dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos topográficos da Secretaria, contratados pelo Município;
- VIII- Supervisionar e complementar os marcos geodésicos da Malha Municipal de Coordenadas;
- IX Descrever os imóveis públicos ou particulares objeto de decretos municipais;
- X - Análise e parecer em processos oriundos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, referentes a usucapião e retificação judicial de áreas;
- XI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção III**  
**Da Seção de Estatística: SMPMA – 2.1.3**

Art. 183 São atribuições da Seção de Estatística:

- I - Propor e executar pesquisas de interesse do Departamento, para consecução de seus objetivos;
- II - 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;

-segue fls. 119-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.119-

III - Programar, dirigir e elaborar pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município;

IV - Proceder à coleta, análise, sistematização e atualização de informações e dados demográficos, sócio-econômicos e de outras áreas, bem como, dirigir a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;

V - Identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;

VI - Articular, junto aos órgãos competentes, para que haja a agilização da produção das informações necessárias ao processo decisório do sistema de planejamento, e ao atendimento à demanda;

VII - Realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade do Município.

VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**CAPÍTULO III**

**DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS URBANOS E MEIO AMBIENTE: SMPMA 3**

Art. 184 São atribuições do Departamento de Projetos Urbanos e Meio Ambiente:

I - Coordenar a produção normativa de natureza urbanística e ambiental;

II - Elaborar programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico;

III - Analisar e coordenar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;

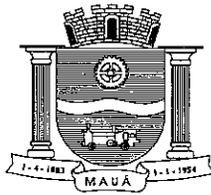
IV - Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;

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 o monitoramento e controle da qualidade ambiental;

-segue fls. 120-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.120-

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, relacionado às questões ambientais;

XI - Propor sugestões, no planejamento do uso do solo municipal e instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;

XII - Coordenar e executar programas de educação ambiental;

XIII - 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;

XIV - Realizar tecnicamente o desenvolvimento de planos locais de gestão urbana e ambiental, conforme as diretrizes estabelecidas no plano diretor do Município;

XV - Propor a sistematização das informações da Prefeitura Municipal na área de atuação da Secretaria;

XVI - 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;

XVII- Coordenar e expedir diretrizes para política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;

XVIII- Analisar atividades quanto aos parâmetros de incomodidade para subsidiar a expedição de licença de funcionamento;

XIX - Expedir diretrizes para uso e ocupação em área de proteção aos mananciais;

XX - Promover estudos e propor áreas de preservação ambiental e de recomposição de vegetação no âmbito do Município;

XXI - Subsidiar, tecnicamente, a formulação de Código Ambiental Municipal;

XXII - Analisar e propor alterações e normas quanto a estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental – EIA/RIMA - e estudo de vizinhança – EIV;

XXIII - Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao suporte das atividades do departamento;

XXIV - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

-segue fls. 121-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.121-

**Seção I**

**Da Seção de Projetos e Urbanismo: SMPMA – 3.1**

Art. 185 A Seção de Projetos e Urbanismo tem as seguintes atribuições:

- I - Executar os projetos e desenhos necessários para a consecução dos objetivos do Departamento;
- II - Organizar e manter o arquivo de desenhos técnicos;
- III - Subsidiar, tecnicamente, o desenvolvimento de planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município;
- IV - Analisar padrões de incomodidade para fins de licenciamento de atividades;
- V - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

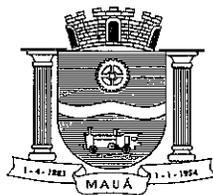
**Seção II**

**Da Divisão de Meio Ambiente: SMPMA – 3.2**

Art. 186 A Seção de Meio Ambiente 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, através 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;

~~segue fls. 122~~



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.122-

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.

**Subseção I**

**Da Seção de Análise de Impacto Ambiental: SMPMA – 3.2.1**

Art. 187 São atribuições da Seção de Análise de Impacto Ambiental:

I - 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;

II - Promover análise das atividades analisando os parâmetros de incomodidade para subsidiar a expedição de licença de funcionamento;

III - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**

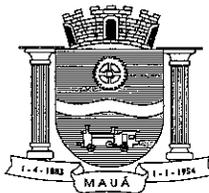
**Da Seção de Mananciais e Áreas Protegidas: SMPMA – 3.2.2**

Art. 188 São atribuições da Seção de Mananciais e Áreas Protegidas:

I - Estudar e propor áreas de preservação ambiental e de recomposição de vegetação no âmbito do Município;

II - Avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;

-segue fls. 123-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.123-

III - Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;

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

**CAPÍTULO IV**  
**DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO USO E OCUPAÇÃO**  
**DO SOLO: SMPMA - 4**

Art. 189 São atribuições do Departamento de Controle do Uso e ocupação do Solo:

I - Administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo e ao sistema viário;

II - Organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento das potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e/ou federais;

III - Exercer o poder de polícia administrativa e impor penalidades, como notificações, embargos, multas e interdições;

IV - Analisar e aprovar projetos urbanísticos;

V - Promover a fiscalização de obras particulares;

VI - Aprovar a execução de projetos de construção, reforma e regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares, verticais e horizontais, edifícios comerciais e/ou industriais;

VII - Aprovar projetos de parcelamento do solo;

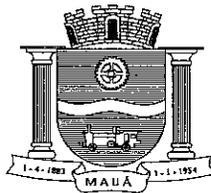
VIII - Elaborar propostas de legislações urbanísticas;

IX - Promover a expedição de certidões de natureza urbanística;

X - Subsidiar decisões de recursos de segundo grau de matérias atinentes ao departamento;

XI - Promover a execução de todas as tarefas administrativas e operacionais necessárias ao suporte do Departamento;

-segue fls. 124-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.124-

XII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**Seção I**

**Da Assistência Técnica: SMPMA. 4.1**

Art. 190 A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I - Proporcionar todos os subsídios necessários para o cumprimento dos objetivos institucionais do Departamento;

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 técnicos e operacionais relativos às atividades do Departamento;

IV - Representar os atos de competência do titular do Departamento, quando houver autorização expressa para este fim;

V - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção II**

**Da Divisão de Parcelamento do Solo: SMPMA. 4.2**

Art. 191 A Divisão de Parcelamento do Solo tem as seguintes atribuições:

I - Supervisionar e dirigir, técnica e operacionalmente, as atividades atinentes ao parcelamento do solo;

II - Elaborar diretrizes e certidões urbanísticas;

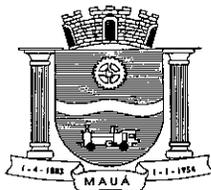
III - Supervisionar e dirigir, técnica e operacionalmente, os trabalhos de controle de atividades comerciais, industriais e institucionais;

IV - Subsidiar a imposição de penalidades;

V - Promover a execução de todas as tarefas de Secretaria, necessárias ao suporte das atividades da Divisão;

VI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

-segue fls. 125-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.125-

**Subseção I**

**Da Seção do Parcelamento do Solo: SMPMA. 4.2.1**

Art. 192 A Seção de Parcelamento do Solo tem as seguintes atribuições:

- I - Executar as atividades relativas ao parcelamento do solo, em consonância com as determinações e orientações da Divisão;
- II - Analisar tecnicamente projetos de parcelamento do solo, loteamentos, desmembramentos e desdobros;
- III - Analisar pedidos de informações sobre oficialidade de logradouros;
- IV - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**

**Da Seção de Certidões e Diretrizes: SMPMA. 4.2.2**

Art. 193 São atribuições da Seção de Certidões e Diretrizes:

- I - Analisar, subsidiar e elaborar certidões atinentes ao Departamento;
- II - Analisar e elaborar diretrizes de uso e parcelamento do solo e empreendimentos de médio e grande porte;
- III - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

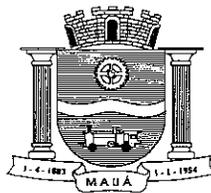
**Subseção III**

**Da Seção de Controle de Atividades Comerciais,  
Industriais e Habitacionais: SMPMA. 4.2.3**

Art. 194 São atribuições da Seção de Controle de Atividades Comerciais, Industriais e Habitacionais:

- I - Instruir processos de licença de funcionamento;
- II - Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e habitacionais;
- III - Subsidiar imposição de penalidades;
- IV - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

segue fls. 126-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.126-

**Seção III**

**Da Divisão de Obras Particulares: SMPMA. 4.3**

Art. 195 A Divisão de Obras Particulares tem as seguintes atribuições:

I - 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;

II - Supervisionar e dirigir as atividades de análise de projetos, em consonância com a legislação urbanística vigente;

III - Promover a execução das atividades de licenciamento de construções, demolições, conservações e movimentação de terra;

IV - Promover a execução das atividades de fiscalização de obras particulares incluindo o parcelamento do solo, em consonância com as necessidades do Departamento, para consecução de seus objetivos;

V - Supervisionar a fiscalização de empreendimentos e/ou atividades suscetíveis a impacto ambiental;

VI - Subsidiar imposição de penalidades;

VII - Subsidiar a elaboração de leis urbanísticas, bem como opinar pela alteração das existentes;

VIII - Promover a execução de todas as tarefas de Secretaria, necessárias ao suporte das atividades da Divisão;

IX - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção I**

**Da Seção de Fiscalização de Obras Particulares: SMPMA. 4.3.1**

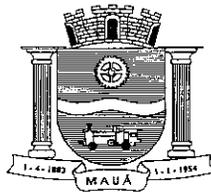
Art. 196 A Seção de Fiscalização de Obras Particulares tem as seguintes atribuições:

I - Fazer cumprir as normas relativas a edificações e uso do solo, através de permanente fiscalização;

II - Fiscalizar, periodicamente, as construções, demolições e movimentação de terra e tomar as medidas necessárias, de acordo com a legislação em vigor;

III - Sugerir à chefia as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;

segue fls. 127-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.127-

IV - Proceder com a fiscalização de construções clandestinas, formação de sub-habitação e agrupamentos semelhantes;

V - Lavrar autos de embargo, notificações ou de multas, quando ocorrerem irregularidades nas obras, ou inobservância de disposições legais;

VI - 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;

VII - Promover a fiscalização de empreendimentos e/ou atividades suscetíveis a impacto ambiental;

VIII - Coordenar ações demolitórias determinadas pelo Departamento;

IX - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**

**Da Seção de Análise de Projetos: SMPMA – 4.3.2**

Art. 197 A Seção de Análise de Projetos 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 Divisão;

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

-segue fls. 128-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.128-

**LIVRO XIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 198 A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade a coordenação da Política Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, através de ações e serviços que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, tendo como princípios a universalização, equidade, integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

Art. 199 A Secretaria Municipal de Saúde tem as seguintes competências:

I - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

II - Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e interferir nos fatores de agravo à saúde da população;

III - Gerenciar as ações e os serviços de saúde, proporcionando uma maior eficácia em sua prestação;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

VIII - Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

IX - Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

X - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 200 A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

I - Assistência Técnica: SMS - 1;

-segue fls. 129-

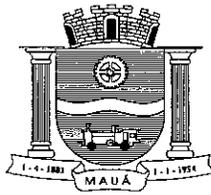


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.129-

- II - Seção de Expediente: SMS – 2;
- III - Assistência de Avaliação e Controle: SMS – 3;
- IV - Coordenadoria de Apoio à Gestão: SMS – 4;
  - a) Seção de Expediente: SMS – 4.1;
  - b) Divisão de Manutenção de Equipamentos: SMS – 4.2;
    - 1) Seção de Gestão de Convênios e Contratos: SMS – 4.2.1;
  - c) Divisão de Controle e Gestão de Materiais e Suprimentos: SMS – 4.3;
  - d) Núcleo de Administração de Recursos Humanos: SMS – 4.4;
- V - Coordenadoria de Vigilância à Saúde: SMS – 5:
  - a) Divisão de Vigilância Epidemiológica: SMS – 5.1;
  - b) Divisão de Vigilância Sanitária: SMS – 5.2;
  - c) Divisão de Controle de Zoonoses: SMS – 5.3;
  - d) Divisão de Informação e Educação em Saúde: SMS – 5.4;
  - e) Divisão de Comunicação em Saúde: SMS – 5.5;
  - f) Divisão de Vigilância à Saúde do Trabalhador. : SMS – 5.6;
- VI - Coordenadoria de Atenção Básica: SMS – 6:
  - a) Divisão de Unidades Básicas de Saúde: SMS – 6.1:
    - 1) UBS Itapark : SMS – 6.1.1;
    - 2) UBS Jardim Flórida: SMS – 6.1.2;
    - 3) UBS Jardim Guapituba: SMS – 6.1.3;
    - 4) UBS Jardim Mauá: SMS – 6.1.4;
    - 5) UBS Jardim Primavera: SMS – 6.1.5;
    - 6) UBS Jardim Mauá: SMS – 6.1.6;
    - 7) UBS Parque das Américas: SMS – 6.1.7;
    - 8) UBS Parque São Vicente: SMS – 6.1.8;
    - 9) UBS Santa Lídia: SMS – 6.1.9;
    - 10) UBS Santista: SMS – 6.1.10;
    - 11) UBS Vila Assis: SMS – 6.1.11.
  - b) Divisão de Unidades de Pronto Atendimento: SMS-6.2:
    - 1) UPA São João: SMS – 6.2.1;
    - 2) UPA Zaira II: SMS – 6.2.2;
    - 3) UPA Sônia Maria: SMS – 6.2.3.
  - c) Divisão de Unidades de Saúde da Família: SMS-6.3:
    - 1) USF Feital: SMS – 6.3.1;
    - 2) USF Gerty Fink: SMS – 6.3.2;
    - 3) USF Jardim Oratório : SMS – 6.3.3;
    - 4) USF Paranavai: SMS – 6.3.4;
    - 5) USF Vila Carlina: SMS – 6.3.5;
    - 5) USF Zaira I: SMS – 6.3.6.

-segue fls. 130-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.130-

- VII - Coordenadoria de Serviços Especializados: SMS-7:  
a) Divisão de Remoção e Resgate (192): SMS – 7.1;  
b) Centro de Reabilitação: SMS – 7.2;  
c) Centro de Orientação e Apoio Sorológico - COAS: SMS – 7.3;  
d) Centro de Infectologia: SMS – 7.4;  
e) Divisão de Atenção Psicossocial - DAPS: SMS – 7.5;  
f) Divisão de Tratamento Fora do Domicílio-TFD: SMS- 7.6;  
g) Centro de Referência de Saúde do Trabalhador: SMS – 7.7.

VIII - Coordenadoria Hospitalar: SMS – 8;

IX - Fundo Municipal de Saúde: SMS – 9.

**TITULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**  
**SUBORDINADAS À SMS**

**CAPÍTULO I**  
**ASSISTÊNCIA TÉCNICA: SMS – 1**

Art. 201 São atribuições da Assistência Técnica:

- I - Assessorar a Secretaria na formulação e no controle dos objetivos, metas, planos e programas;
- 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;
- V - Assistir o Gabinete do Secretário na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades da Secretaria;
- 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;

-segue fls. 131-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.131-

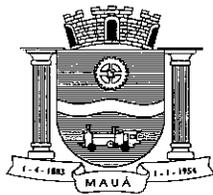
- X - Acompanhar a execução de ajustes com outras instituições, relativos aos planos e programas, e analisá-los, verificando sua compatibilidade com os objetivos ajustados;
- XI - Solicitar subsídios das unidades da Secretaria de Saúde para elaboração de relatórios gerenciais solicitados;
- XII - Propor ações gerenciais voltadas ao aperfeiçoamento de gestão da qualidade;
- XIII - Gerenciar e controlar os contratos firmados pela Prefeitura, no âmbito da Secretaria;
- XIV - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO II**  
**SEÇÃO DE EXPEDIENTE: SMS. 2**

Art. 202 São atribuições da Seção de Expediente:

- I - 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, assegurando o apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;
- II - Redigir, datilografar, digitar e expedir correspondências, mantendo registros e cópias das mesmas, em arquivos magnéticos, por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;
- III - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as tarefas de Secretaria necessárias ao suporte das atividades do Gabinete do Secretário;
- IV - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente do Gabinete do Secretário;
- V - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos do Gabinete do Secretário;
- VI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

-segue fls. 132-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.132-

**CAPÍTULO III**  
**ASSISTÊNCIA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE: SMS. 3**

Art. 203 A Assistência de Avaliação e Controle tem as seguintes atribuições:

I - Responsabilizar-se por 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 através de procedimentos previamente determinados tais como o estabelecimento de padrões de desempenho, determinação da forma 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 - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO IV**  
**COORDENADORIA DE APOIO À GESTÃO: SMS.4**

Art. 204 São atribuições da Coordenadoria de Apoio à Gestão:

I - Promover a execução das atividades administrativas e financeiras 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 da Administração;

-segue fls. 133-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.133-

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.

**Seção I**  
**Seção de Expediente: SMS. 4.1**

Art.205 São atribuições da Seção de Expediente:

I - 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, assegurando o apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;

II - Redigir, datilografar, digitar e expedir correspondências, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos magnéticos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;

III - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as tarefas de Secretaria necessárias ao suporte das atividades da Coordenadoria;

IV - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Coordenadoria;

V - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos da Coordenadoria;

VI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção II**  
**Divisão de Manutenção de Equipamentos: SMS. 4.2**

Art. 206 São atribuições da Divisão de Manutenção de Equipamentos:

I - Manter cadastro de todos equipamentos;

II - Realizar manutenção preventiva de equipamentos, caldeiras e outros;

III - Realizar consertos em equipamentos, ou encaminhá-los para empresas

especializadas;

segue fls. 134



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.134-

IV - Propor a substituição de equipamentos;

V - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção I**

**Seção de Gestão de Convênios e Contratos: SMS. 4.2.1**

Art. 207 São atribuições da Divisão de Convênios e Contratos:

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.

**Seção III**

**Divisão de Controle e Gestão de Materiais e Suprimentos: SMS. 4.3**

Art. 208 A Divisão de Controle e Gestão de Materiais e Suprimentos tem as seguintes atribuições:

I - Promover a execução das atividades de compras e gerenciamento de contratos, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria Municipal de Finanças;

II - Executar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo, medicamentos e enfermagem, visando a manutenção dos níveis de estoque necessários ao atendimento da demanda, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

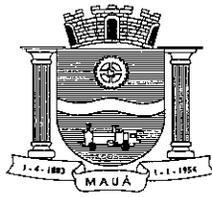
III - Orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;

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;

-segue fls. 135-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.135-

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

**Seção IV**

**Núcleo de Administração de Recursos Humanos: SMS. 4.4**

Art. 209 O Núcleo de Administração de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - Efetuar levantamento de necessidades de pessoal, relativas a recrutamento, seleção, treinamento e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa, 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 e Modernização Administrativa;

III - Subsidiar, através de dados e relatórios, a Assessoria da Secretaria de Saúde, na tomada de decisões;

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

**CAPÍTULO V**

**COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA DA SAÚDE: SMS. 5**

Art. 210 São atribuições da Coordenadoria de Vigilância à Saúde:

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;

-segue fls. 136-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

### DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003

-fls.136-

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, através 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.

#### Seção I

##### **Divisão de Vigilância Epidemiológica: SMS. 5.1**

Art. 211 São atribuições da Divisão de Vigilância Epidemiológica:

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, através 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.

#### Seção II

##### **Divisão de Vigilância Sanitária: SMS. 5.2**

Art. 212 São atribuições da Divisão de Vigilância Sanitária:

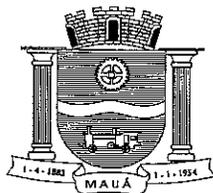
I - Atuar, de acordo com a legislação pertinente, em relação à vigilância sanitária e, concomitantemente, de acordo com os parâmetros da Política Municipal de Saúde;

II - Subsidiar, através 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 conseqüente melhoria da qualidade dos produtos;

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

-segue fls. 137-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.137-

**Seção III**

**Divisão de Controle de Zoonoses: SMS. 5.3**

Art. 213 São atribuições da Divisão de Controle de Zoonoses:

- 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, através 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 - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção IV**

**Divisão de Informação e Educação em Saúde: SMS. 5.4**

Art. 214 São atribuições da Divisão de Informação e Educação em Saúde:

- I - Reforçar os mecanismos de cooperação técnica da Secretaria, com ênfase na intersetorialidade;
- 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 o 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;

-segue fls. 138-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.138-

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;

XV - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção V**

**Divisão de Comunicação em Saúde: SMS. 5.5**

Art. 215 A Divisão de Comunicação em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - Atuar como centro de referência, dinamizador e qualificador de processos pedagógicos e experiências de comunicação para a participação popular em saúde;

II - Incentivar a participação crítica e criativa da população através da implementação de ações sistemáticas e integradas;

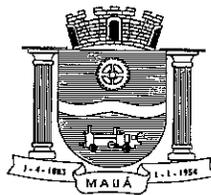
III - Promover a integração dos programas preventivos da Secretaria, de forma a estimular nos profissionais a visão integral do indivíduo inserido no contexto familiar e social;

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;

-segue fls. 139-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.139-

VII - Divulgar 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 Coordenadoria 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;

X - Colaborar com projetos e programas de desenvolvimento de recursos humanos para o SUS no tocante à área de comunicação;

XI - Criar centro de formação de multiplicadores em ações básicas, de saúde coletiva ou de relevância para o setor de saúde;

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

**Seção VI**

**Divisão de Vigilância à Saúde do Trabalhador. : SMS. 5.6**

Art. 216 A Divisão de Vigilância à Saúde do Trabalhador tem as seguintes atribuições:

I - Atuar de acordo com a legislação pertinente em concomitância com os parâmetros da Política Municipal de Saúde;

II - Desenvolver ações de vigilância e orientação voltadas a 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.

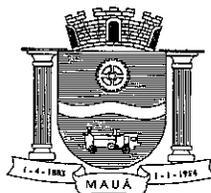
**CAPÍTULO VI**

**COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA: SMS. 6**

Art. 217 São atribuições da Coordenadoria de Atenção Básica:

I - Promover o atendimento ambulatorial básico a todas as faixas etárias, incluindo-se as ações programáticas e intercorrências clínicas;

-segue fls. 140-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.140-

- II - Desenvolver, concomitantemente, ações de saúde coletiva;
- III - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**Seção I**  
**Divisão de Unidades Básicas de Saúde: SMS. 6.1**

- UBS Itapark SMS-7.1.1
- UBS Jardim Flórida SMS-7.1.2
- UBS Jardim Guapituba SMS-7.1.3
- UBS Jardim Mauá SMS-7.1.4
- UBS Jardim Primavera SMS-7.1.5
- UBS Mauá SMS-7.1.6
- UBS Parque das Américas SMS-7.1.7
- UBS Parque São Vicente SMS-7.1.8
- UBS Santa Lídia SMS-7.1.9
- UBS Santista SMS-7.1.10
- UBS Vila Assis SMS-7.1.11

Art. 218 São atribuições da Divisão de Unidades Básicas de Saúde:

- I - Observar as diretrizes básicas estabelecidas pela Política Municipal de Saúde, visando 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;

-segue fls. 141-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.141-

VIII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção II**

**Divisão de Unidades de Pronto Atendimento: SMS. 6.2**

UBS – PA São João SMS-6.2.1

UBS – PA Zaíra II SMS-6.2.2

UBS – PA Sônia Maria SMS-6.2.3

Art. 219 São atribuições da Divisão de Unidades de Pronto Atendimento:

I - Promover o atendimento ambulatorial básico a todas as faixas etárias, incluindo-se as ações programáticas e intercorrências clínicas;

II - Desenvolver ações de saúde coletiva;

III - Promover assistência à saúde fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde integrando as atividades de promoção, prevenção e cura;

IV - Estimular a organização da população na participação das ações que visem à melhoria da qualidade de vida da comunidade;

V - Garantir a referência e contra-referência aos serviços de apoio diagnóstico, especialidades ambulatoriais urgência / emergências e internação hospitalar;

VI - Elaborar e avaliar o sistema de informação em saúde no que tange às ações, serviços e atividades empreendimentos;

VII - Proceder ao registro dos procedimentos realizados e manter sua guarda em meio físico ou eletrônico por tempo indeterminado;

VIII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção III**

**Divisão de Unidades de Saúde da Família: SMS.6.3**

USF Feital SMS.6.3.1

USF Gerty Fink SMS.6.3.2

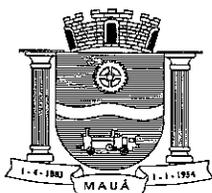
USF Jardim Oratório SMS.6.3.3

USF Paranavaí SMS.6.3.4

USF Vila Carlina SMS.6.3.5

USF Zaíra I SMS.6.3.6

-segue fls. 142-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.142-

Art. 220 São atribuições da Divisão de Unidades de Saúde da Família:

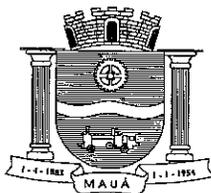
- I - Promover abordagem ao indivíduo, sem perder de vista sua inserção no contexto familiar social;
- II - Articular o individual com o coletivo, buscando sempre a lógica da vigilância à saúde;
- III - Planejar a assistência de acordo com a epidemiologia loco-regional, incentivando as práticas coletivas;
- 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.

**CAPÍTULO VII**  
**COORDENADORIA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS: SMS. 8**

Art. 221 São atribuições da Coordenadoria de Serviços Especializados:

- 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.

-segue fls. 143-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.143-

**Seção I**

**Divisão de Remoção e Resgate (192): SMS. 7.1**

Art. 222 São atribuições da Divisão de Remoção e Resgate:

- 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.

**Seção II**

**Centro de Reabilitação: SMS. 7.2**

Art. 223 O Centro de Reabilitação 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 a 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.

**Seção III**

**Centro de Orientação e Apoio Sorológico – COAS: SMS. 7.3**

Art. 224 O Centro de Orientação e Apoio Sorológico - COAS tem as seguintes atribuições:

-segue fls. 144-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003**

-fls.144-

- I - Realizar testes para HIV, sífilis e outras DSTs 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.

**Seção IV**  
**Centro de Infectologia: SMS. 7.4**

Art. 225 São atribuições do Centro de Infectologia:

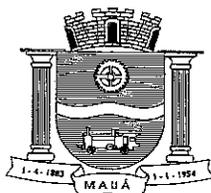
- I - Oferecer tratamento multidisciplinar para pessoas portadoras de doenças infecto-contagiosas;
- II - Oferecer atendimento para portadores de DST que foram tratados na rede básica de saúde, que não tenham apresentado resultados satisfatórios do tratamento;
- III - Oferecer atendimento de orientação 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.

**Seção V**  
**Divisão de Atenção Psicossocial - DAPS: SMS. 7.5**

Art. 226 São atribuições da Divisão de Atenção Psicossocial:

- 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 pela equipe;
- 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.

-segue fls. 145-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.145-

**Seção VI**

**Divisão de Tratamento Fora do Domicílio – TFD: SMS. 8.6**

Art. 227 São atribuições da Divisão de Tratamento Fora do Município:

I - Identificar as necessidades dos usuários relacionadas aos tratamentos de média e alta complexidade, não existentes no Município;

II - Subsidiar a Central Reguladora de Serviços de Saúde, através 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 S.U.S., como facilitador na garantia da acessibilidade ao tratamento;

VI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção VII**

**Centro de Referência de Saúde do Trabalhador: SMS .7.7**

Art. 228 São atribuições do Centro de Referência do Trabalhador:

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

**CAPÍTULO VIII**

**COORDENADORIA HOSPITALAR: SMS. 8**

Art. 229 São atribuições da Coordenadoria Hospitalar:

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

segue fls. 146-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.146-

**CAPÍTULO IX**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: SMS. 9**

Art. 230 O Fundo Municipal de Saúde, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, tem suas atribuições regidas por lei municipal, em consonância com o estabelecido pelo ordenamento estadual e federal, e será regulamentado, se necessário, por Decreto específico.

**LIVRO XIV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS: SMSU**

**TÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 231 A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem por finalidade cuidar da cidade elaborando e implementando ações de Governo que visem a conservação da infra-estrutura, a fiscalização, a circulação e o monitoramento da ocupação dos espaços públicos e particulares em suas interfaces.

Art. 232 A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem como competências:

I - Promover os serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças, logradouros públicos e feiras;

II - Promover o sistema de trânsito urbano e das estradas municipais, promovendo a sinalização das vias públicas;

III - Promover serviços relativos a abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, cemitério, velório e iluminação;

IV - Promover a operação e manutenção da frota municipal;

V - Promover políticas para fiscalização de posturas, trânsito e mercado informal e ambulante;

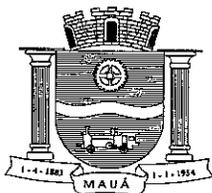
VI - Definir diretrizes para manutenção da cidade;

VII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

Art. 233 A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura:

I - Assistência técnica: SMSU. 1;

-segue fls. 147-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.147-

- II - Coordenadoria de Transportes e Trânsito: SMSU. 2:
- a) Assistência Técnica: SMSU. 2.1;
  - b) Divisão de Trânsito: SMSU . 2.2;
    - 1) Seção de Sinalização e Manutenção Viária: SMSU. 2.2.1;
    - 2) Seção de Fiscalização: SMSU. 2.2.2;
    - 3) Seção de Remoção de Veículos: SMSU. 2.2.3;
    - 4) Seção de Expediente: SMSU. 2.2.4.
  - c) Divisão de Transportes: SMSU. 2.3:
    - 1) Seção de Fiscalização de Transportes Coletivos: SMSU. 2.3.1;
    - 2) Seção de Controle e Operação de Terminais: SMSU. 2.3.2;
    - 3) Seção de Expediente: SMSU. 2.3.3.
- III - Coordenadoria de Serviços Urbanos: SMSU. 3:
- a) Assistência Técnica: SMSU. 3.1;
  - b) Divisão de Manutenção dos Equipamentos Próprios: SMSU. 3.2;
  - c) Divisão de Limpeza e Conservação de Vias Públicas: SMSU. 3.3:
    - 1) Seção de Conservação de Vias Públicas: SMSU. 3.3.1;
    - 2) Seção de Limpeza Pública: SMSU. 3.3.2;
  - d) Divisão de Fiscalização de Posturas: SMSU. 3.4;
  - e) Divisão de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes: SMSU.3.5.
- IV - Coordenadoria de Administração e Serviços: SMSU. 4:
- a) Seção de Expediente: SMSU. 4.1;
  - b) Divisão de Controle da Frota Municipal: SMSU. 4.2:
    - 1) Seção de Manutenção: SMSU. 4.2.1;
    - 2) Seção de Controle Operacional: SMSU. 4.2.2;
  - c) Divisão de Serviços Funerários: SMSU. 4.3:
    - 1) Seção de Funerária Municipal: SMSU. 4.3.1;
    - 2) Seção de Cemitérios: SMSU. 4.3.2.

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS SUBORDINADAS À SMSU**

**CAPÍTULO I**  
**ASSISTÊNCIA TÉCNICA: SMSU. 1**

Art. 234 São atribuições da Assistência Técnica:

- I - Assistir o Secretário nos seus contatos com os munícipes e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;
- II - Preparar e controlar a agenda de despachos do Secretário com os diretores e demais auxiliares diretos;
- III - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Secretário, controlando a sua execução;

-segue fls. 148-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.148-

IV - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Secretário;

V - Controlar os prazos para resposta a requerimentos de informações, emanados da Câmara Municipal, mantendo o Secretário devidamente informado a respeito;

VI - Assistir o Secretário na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades da Secretaria;

VII- Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO II**  
**COORDENADORIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO: SMSU. 2**

Art. 235 São atribuições da Coordenadoria de Transportes e Trânsito:

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 o aperfeiçoamento dos sistemas e o atendimento das demandas por transporte público;

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

**Seção I**  
**Assistência Técnica: SMSU. 2.1**

Art. 236 A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I - Executar todas as tarefas de Secretaria necessárias ao suporte das atividades do Gabinete do Coordenador;

II - Executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente, arquivo e registro dos atos do Gabinete do Coordenador;

III - Assistir o Coordenador na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades da Coordenadoria;

IV - Gerenciar a elaboração de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento de expansão dos transportes públicos e modificações dos sistemas de trânsito;

~~segue fls. 149~~



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.149-

V - Coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros;

VI - Responsabilizar-se por proporcionar à Coordenadoria todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações e normas emanadas dos órgãos condutores das atividades de transporte e trânsito;

VII - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Coordenador.

**Seção II**

**Divisão de Trânsito: SMSU. 2.2**

Art. 237 A Divisão de Trânsito tem as seguintes atribuições:

I - Supervisionar a execução dos serviços do Pátio Municipal;

II - Supervisionar a execução dos serviços de sinalização viária;

III - Promover a execução dos serviços de operação de frota, controlando e fiscalizando a utilização de veículos;

IV - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Coordenador.

**Subseção I**

**Seção de Sinalização e Manutenção Viária: SMSU. 2.2.1**

Art. 238 A Seção de Sinalização e Manutenção Viária tem as seguintes atribuições:

I - Implantar planos de sinalização e outras indicações do tráfego referentes a contramão, trânsito proibido, área de estacionamento, limites de velocidade, peso e dimensões; proibições de retorno; restrições de uso de vias, horários e períodos destinados a estacionamento, embarque ou desembarque de passageiros, carga e descarga; pontos de parada de coletivos; pontos de táxi; outras indicações;

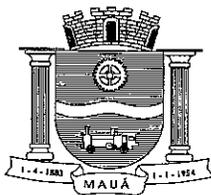
II - Orientar a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas;

III - Interditar o trânsito, por ocasião da realização de obras no leito carroçável, providenciando os desvios e a sinalização para que não haja interrupção de percurso;

IV - Interditar o trânsito, por ocasião da realização de eventos no Município e que requeiram estas providências, quando solicitadas;

V - Executar os serviços de emplacamento de vias e logradouros públicos, de acordo com a orientação do cadastro técnico municipal;

-segue fls. 150-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.150-

VI - Executar a manutenção de placas, com vistas à prevenção de acidentes e ao normal fluxo de tráfego de veículos;

VII - Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos eletro-eletrônicos e dispositivos de sinalização;

VIII - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**  
**Seção de Fiscalização: SMSU. 2.2.2**

Art. 239 A Seção de Fiscalização tem as seguintes atribuições:

I - Fazer cumprir a legislação de trânsito referente a 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 - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção III**  
**Seção de Remoção de Veículos: SMSU. 2.2.3**

Art. 240 A Seção de Remoção de Veículos tem as seguintes atribuições:

I - Executar os serviços de remoção de veículos acidentados para o pátio municipal;

II - Executar os serviços de remoção de veículos abandonados para o pátio municipal;

III - Executar os serviços de remoção de veículos da frota municipal para os devidos reparos;

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

**Subseção IV**  
**Seção de Expediente: SMSU. 2.2.4**

Art. 241 São atribuições da Seção de Expediente:

I - Executar todas as tarefas de Secretaria necessárias ao suporte das atividades da Divisão de Trânsito;

-segue fls. 151-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.151-

II - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos da Divisão de Trânsito;

III - Executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Divisão de Trânsito;

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

**Seção III**  
**Divisão de Transportes: SMSU. 2.3**

Art. 242 A Divisão de Transportes tem as seguintes atribuições:

I - Supervisionar a execução dos serviços de fiscalização de frota de transportes coletivos;

II - Supervisionar a execução dos serviços de controle dos terminais e de manutenção de frota de transportes coletivos;

III - Supervisionar a execução dos serviços de controle dos itinerários e cumprimento de horários estabelecidos pela administração à(s) concessionária(s);

IV - Identificar demandas para criação, ampliação, redefinição, extinção de itinerários e horários a serem cumpridos pela(s) concessionária(s) e propor à Coordenadoria;

V - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção I**  
**Seção de Fiscalização de Transportes Coletivos: SMSU. 2.3.1**

Art. 243 A Seção de Fiscalização de Transportes Coletivos tem as seguintes atribuições:

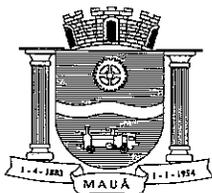
I - Fiscalizar a limpeza dos ônibus;

II - Inspecionar as condições mecânicas dos ônibus, segundo cronograma estabelecido, para mantê-los em condições de segurança para o transporte de passageiros;

III - Fiscalizar o cumprimento de horários e itinerários;

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

-segue fls. 152-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.152-

**Subseção II**

**Seção de Controle e Operação de Terminais: SMSU. 2.3.2**

Art. 244 A Seção de Controle e Operação de Terminais tem as seguintes atribuições:

- I - Executar as atividades relacionadas ao controle e operação dos terminais, verificando cumprimento de horários e do atendimento ao munícipe;
- II - Executar a instalação e reparo de abrigos nos pontos regulamentados;
- III - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção III**

**Seção de Expediente: SMSU. 2.3.3**

Art. 245 São atribuições da Seção de Expediente:

- I - Executar todas as tarefas de Secretaria necessárias ao suporte das atividades da Divisão de Transportes;
- II - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos da Divisão de Transportes;
- III - Executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Divisão de Transportes;
- IV- Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**CAPÍTULO III**

**COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS: SMSU. 3**

Art. 246 São atribuições da Coordenadoria de Serviços Urbanos:

- 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;

-segue fls. 153-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.153-

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 a 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 Postura do Município de Mauá;

XI - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativas às questões de serviços urbanos;

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

**Seção I**

**Assistência Técnica: SMSU. 3.1**

Art. 247 São atribuições da Assistência Técnica:

I - Executar todas as tarefas de Secretaria necessárias ao suporte das atividades do Gabinete do Coordenador;

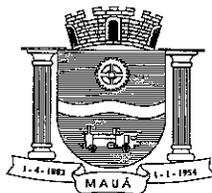
II - Executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente, Arquivo e Registro dos atos do Gabinete do Coordenador;

III - Assistir o Coordenador na condução dos assuntos técnicos e operacionais relativos às atividades da Coordenadoria;

IV - Coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros;

V - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Coordenador.

-segue fls. 154-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.154-

**Seção II**

**Divisão de Manutenção dos Equipamentos Próprios: SMSU. 3.2**

Art. 248 A Divisão de Manutenção dos Equipamentos Próprios 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 dos próprios municipais;

III - Distribuir racionalmente o pessoal para a efetivação dos serviços, de acordo com as necessidades e urgência 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.

**Seção III**

**Divisão de Limpeza e Conservação de Vias Públicas: SMSU. 3.3**

Art. 249 São atribuições da Divisão de Limpeza e Conservação de Vias Públicas:

I - Promover a execução de reparos em guias e sarjetas, galerias de águas pluviais e de pavimentação do Município;

II - Promover a execução dos serviços de canaletas e balanços para direcionamento de águas pluviais que escoam pelas sarjetas;

III - Opinar sobre processos relativos ao uso de máquinas de terraplanagem do Município e fiscalizar a aplicação e andamento dos serviços de terraplanagem orientando-os no sentido de seu melhor aproveitamento;

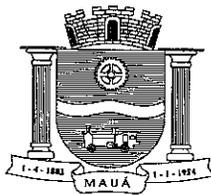
IV - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção I**

**Seção de Conservação de Vias Públicas: SMSU. 3.3.1**

Art. 250 A Seção de Conservação de Vias Públicas tem as seguintes atribuições:

-segue fls. 155-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.155-

- I - Programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;
- II - Executar os serviços de reparos em guias e sarjetas, galerias de águas pluviais e de pavimentação do Município;
- III - Executar os serviços de canaletas e balanços para direcionamento de águas pluviais que escoam pelas sarjetas;
- 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 - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**

**Seção de Limpeza Pública: SMSU. 3.3.2**

Art. 251 A Seção de Limpeza Pública tem a seguintes atribuições:

- I - Executar os serviços de capinação de vias e logradouros públicos, bem como de terrenos baldios, quando necessário;
- II - Orientar e supervisionar os serviços de limpeza de valas, bueiros e cursos d'água na área urbana e de expansão urbana;
- III - Executar os serviços de varrição para manter a cidade limpa;
- IV - Fiscalizar o cumprimento dos serviços de limpeza terceirizados;
- V - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção IV**

**Divisão de Fiscalização de Posturas: SMSU. 3.4**

Art. 252 São atribuições da Divisão de Fiscalização de Posturas:

- I - Fiscalizar o comércio fixo e ambulante, verificando o cumprimento da legislação tributária;

-segue fls. 156-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.156-

II - Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, nos termos da lei;

III - Supervisionar a fiscalização de serviços terceirizados;

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

**Seção V**

**Divisão de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes: SMSU. 3.5**

Verdes: Art. 253 São atribuições da Divisão de Manutenção e Conservação de Áreas

I - Orientar e supervisionar os serviços de conservação de parques, praças e jardins do Município, levando a efeito a poda periódica das árvores e dos gramados, bem como a pintura das árvores;

II - 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;

III - Organizar e manter sementeiras de mudas para os serviços de arborização e jardinagem das praças, parques e jardins públicos;

IV - Elaborar projetos de urbanização, paisagismo e reforma de áreas públicas;

V - Promover a construção e reformas de praças, bosques e parques;

VI - Promover a recuperação de equipamentos de lazer em próprios municipais;

VII - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**CAPÍTULO IV**

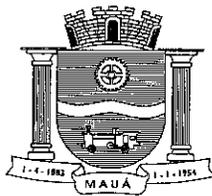
**COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS: SMSU. 4**

Art. 254 A Coordenadoria de Administração e Serviços 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 Municipal de Serviços Urbanos, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças;

-segue fls. 157-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.157-

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 a geração, tramitação e arquivamento de documentos e papéis;

VI - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

**Seção I**

**Seção de Expediente: SMSU. 4.1**

Art. 255 São atribuições da Seção de Expediente:

I - Executar todas as tarefas de Secretaria necessárias ao suporte das atividades do Coordenador;

II - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos da Coordenadoria;

III - Executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Coordenadoria;

IV - Executar as atividades necessárias à realização dos processos licitatórios, de acordo com a orientação da Secretaria de Finanças;

V - Executar as atividades necessárias à movimentação de pessoal da Secretaria, de acordo com a orientação da Secretaria de Administração;

VI - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção II**

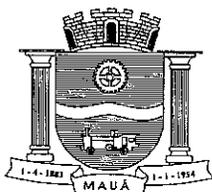
**Divisão de Controle da Frota Municipal: SMSU – 4.2**

Art. 256 São atribuições da Divisão de Controle da Frota Municipal:

I - Supervisionar e gerir a execução de compras e contratos, no âmbito da Divisão, em consonância com as orientações e determinações dos órgãos normativos dessas atividades: Secretaria da Administração e Secretaria de Finanças;

II - Promover a distribuição dos veículos e equipamentos através das diversas unidades da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

-segue fls. 158-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.158-

III - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, recuperação e conserto dos veículos;

IV - Promover o controle de gastos de óleos, combustíveis e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos;

V - Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

VI - Comparecer aos locais dos acidentes dos veículos da Prefeitura, prestando informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias para sua liberação;

VII - Providenciar o licenciamento, emplacamento e seguros dos veículos;

VIII - Controlar os gastos efetuados pela oficina, através de consulta dos relatórios mensais e do confronto das requisições de peças e materiais diversos com o serviço executado;

IX - 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;

X - Controlar o movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida, os gastos com óleos, combustíveis e lubrificantes;

XI - Supervisionar os serviços de funilaria, serralheria, borracharia, pintura e soldagem, afetos à unidade de manutenção;

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

**Subseção I**  
**Seção de Manutenção I: SMSU . 4.2.1**

Art. 257 São atribuições da Seção de Manutenção:

I - Inspeccionar e fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e equipamentos e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

II - Implantar a rotina de revisão dos veículos, de acordo com as instruções e normas dos fabricantes;

III - Organizar e distribuir os serviços diários de manutenção, estabelecendo prioridades na reparação de veículos imprescindíveis;

IV - Acompanhar, controlar e atestar a execução correta dos serviços executados nas oficinas;

-segue fls. 159-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.159-

V - Promover todo e qualquer reparo dos veículos, bem como sua recuperação;

VI - Zelar pela manutenção permanente dos veículos, máquinas e equipamentos;

VII - Cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e aparelhos de controle dos veículos, máquinas e equipamentos, mantendo-os sempre em perfeito funcionamento;

VIII - Zelar pela pintura dos veículos, máquinas e equipamentos;

IX - Executar os serviços de funilaria, pintura, serralheria, borracharia e soldagem nos veículos, máquinas e equipamentos;

X - Sugerir a venda ou baixa dos veículos inservíveis;

XI - Controlar o sistema de utilização das ferramentas e máquinas usadas nas oficinas, através de ficha individual dos mecânicos;

XII - Manter controle mensal das despesas gerais de oficina, apresentando relatório mensal dos serviços executados e das ocorrências motivadas por uso indevido, acompanhado dos seguintes elementos estatísticos:

a) Especificação, por veículo, dos serviços de conservação, compreendendo todos os pequenos reparos executados;

b) Especificação, por veículo, dos serviços de renovação, compreendendo a substituição de peças e os trabalhos de maior vulto;

c) Relação dos acidentes, acompanhada do montante dos prejuízos causados, para ressarcimento aos cofres municipais, quando for o caso, pelo culpado;

d) Relação das despesas com as diversas categorias de veículos, detalhando-as por órgão;

XIII - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

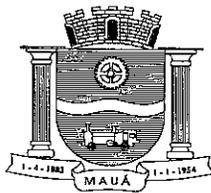
**Subseção II**

**Seção de Controle Operacional: SMSU. 4.2.2**

Art. 258 A Seção de Controle Operacional tem as seguintes atribuições:

I - Promover a distribuição dos veículos e equipamentos através das diversas unidades da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

-segue fls. 160-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.160-

II - 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;

III - Manter um registro da distribuição dos veículos, por espécie e localização, contendo anotações diversas e, principalmente, o motorista que o conduz, procedendo a fiscalização quanto às condições de utilização dos mesmos pelos responsáveis;

IV - 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;

V - 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;

VI - Controlar e autorizar as viagens dos veículos fora dos limites do Município, quando em serviço;

VII - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Seção III**

**Divisão de Serviços Funerários I: SMSU . 4.3**

Art. 259 São atribuições da Divisão de Serviços Funerários:

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;

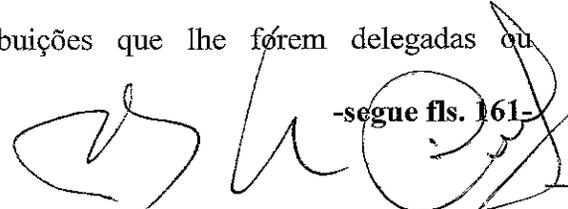
IV - Promover a execução de funerais e traslado de corpos para outros Municípios ou estados;

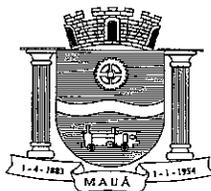
V - Manter rigorosamente em dia os pagamentos dos serviços prestados por terceiros;

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 - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

  
-segue fls. 161-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.161-

**Subseção I**

**Seção de Funerária Municipal I: SMSU. 4.3.1**

Art. 260 A Seção de Funerária Municipal tem as seguintes atribuições:

- I - Promover a fabricação de caixões;
- II - Fornecer paramentos;
- III - Providenciar todos os documentos exigidos para funeral, quando solicitado;
- IV - Elaborar relatórios dos valores arrecadados dos serviços prestados;
- V - Executar, diariamente, o controle de entrada e saída de materiais, urnas e caixões, procedendo anualmente o balanço para constatar o estoque existente;
- VI - Elaborar a escala de rodízio dos motoristas colocados à disposição da unidade, bem como cuidar para que os mesmos estejam sempre uniformizados e aseados;
- VII - Manter o recinto do velório em condições de uso, com materiais de limpeza e de higiene em quantidade suficiente para conservar o local limpo;
- VIII- Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**Subseção II**

**Seção de Cemitérios I: SMSU. 4.3.2**

Art. 261 A Seção de Cemitérios tem as seguintes atribuições:

- I - Sepultar e exumar cadáveres, de acordo com a legislação vigente;
- II - Executar as providências funcionais e administrativas necessárias ao funcionamento do cemitério e velório;
- III - Manter o registro de sepulturas e quadras, providenciando a construção de carneiros e abertura de covas, seguindo a média de sepultamentos diários;
- IV - Manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- V - Efetuar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devem ser abertas novas covas;
- VI - Zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias;

-segue fls. 162-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**DECRETO Nº 6.430 , DE 20 DE MAIO DE 2003** -fls.162-

VII - Arrecadar taxas e emolumentos sobre túmulos, mausoléus, capelas, velório e outros, prestando conta semanalmente à Unidade de Finanças;

VIII - Atender a todas as exigências das autoridades sanitárias;

IX - Zelar pela conservação e controle do uso de equipamentos e aparelhos sob sua responsabilidade;

X - Proceder à conservação e limpeza de túmulos considerados como monumentos históricos;

XI - 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;

XII - Cumprir e fazer cumprir todas as disposições constantes da lei que dispõe sobre o funcionamento de cemitério;

XIII - Desenvolver outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

**LIVRO XV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

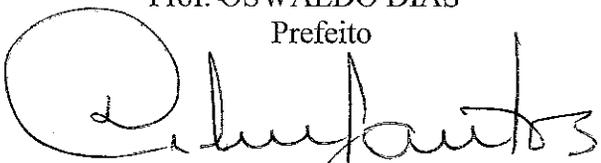
Art. 262 Para a execução de suas atividades o Gabinete do Prefeito e as Secretarias contarão com servidores do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, com formação específica ou não, de acordo com as tarefas a serem desenvolvidas.

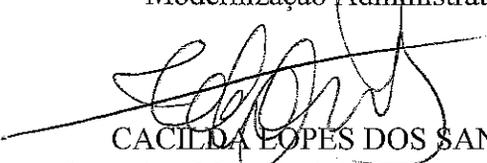
Art.263 A Estrutura Organizacional estabelecida pela Lei 3.463, de 01 de fevereiro de 2002, está vinculada à Estrutura Orçamentária, constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 264 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Mauá, em 20 de maio de 2003.

  
Prof. OSWALDO DIAS  
Prefeito

  
VILMA MARIA DOS SANTOS  
Secretária Municipal de Administração e  
Modernização Administrativa

  
CACILDA LOPES DOS SANTOS  
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-Fls.01-

**ANEXO I**

LOCAL	DESCRIÇÃO DO LOCAL	ORGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROJETO ATIVIDADE
GP	Gabinete do Prefeito	01	0101	04	122	002	000	2001
GP.1	Assistência Técnica	01	0101	04	122	002	000	2101
GP.2	Seção de Expediente	01	0101	04	122	002	000	2102
GP.3	Coordenadoria de Comunicação Social	01	0102	04	131	004	000	2111
GP.3.1	Divisão Técnica de Marketing	01	0102	04	131	004	000	2113
GP.3.2	Divisão Técnica de Redação	01	0102	04	131	004	000	2114
GP.4	Coordenadoria de Segurança Alimentar	*						
GP.4.1	Assistência Técnica	*						
GP.4.2	Seção de Expediente	*						
GP.4.3	Divisão de Abastecimento e Alimentação Popular	*						
GP.4.3.1	Seção de Relações Comunitárias	*						
GP.4.3.2	Seção de Alimentação Escolar	*						
GP.4.3.3	Seção de Programas Sociais e Cidadania	*						
GP.4.4	Divisão de Fiscalização, Pesquisa e Orientação	*						
GP.4.4.1	Seção de Fiscalização	*						
GP.4.4.2	Seção de Pesquisa	*						
SMAMA	Secretaria Municipal de Adm. e Mod. Administrativa	02	0201	04	122	002	000	2002
SMAMA.1	Assistência Técnica	02	0201	04	122	002	000	2201
SMAMA.2	Seção de Expediente	02	0201	04	122	002	000	2202
SMAMA.3	Departamento de Gestão de Recursos Humanos	02	0202	04	122	051	000	2207
SMAMA.3.1	Divisão de Administração de Recursos Humanos	02	0202	04	122	051	000	2208
SMAMA.3.1.1	Seção de Administração de Salários e Benefícios	02	0202	04	122	051	000	2209
SMAMA.3.1.2	Seção de Admissão e Movimentação de Pessoal	02	0202	04	122	051	000	2211
SMAMA.3.2	Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas	02	0202	04	122	051	000	2214
SMAMA.3.2.1	Seção de Planejamento e Desenvolvimento	02	0202	04	122	051	000	2215
SMAMA.3.2.2	Seção de Apoio Logístico	02	0202	04	122	051	000	2216
SMAMA.3.3	Divisão de Saúde no Trabalho	02	0202	04	122	051	000	2217
SMAMA.3.3.1	Seção de Medicina	02	0202	04	122	051	000	2218
SMAMA.3.3.2	Seção de Segurança	02	0202	04	122	051	000	2219

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-Fls.02-

**ANEXO I**

LOCAL	DESCRIÇÃO DO LOCAL	ORGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROJETO ATIVIDADE
SMAMA.3.3.3	Seção de Informação	02	0202	04	122	051	000	2220
SMAMA.4	Departamento de Des. da Tecnologia da Informação	02	0203	04	126	049	000	2221
SMAMA.4.1	Divisão de Sistemas	02	0203	04	126	049	000	2222
SMAMA.4.2	Divisão de Suporte Técnico	02	0203	04	126	049	000	2225
SMAMA.5	Divisão de Atendimento ao Cidadão	02	0204	04	233	002	000	2226
SMAMA.5.1	Serviço de Atendimento ao Município	02	0204	04	233	002	000	2227
SMAMA.5.2	Central de Atendimento ao Cidadão	02	0204	04	233	002	000	2228
SMAMA.5.3	Posto da Cidadania	02	0204	04	233	002	000	2230
SMAMA.5.4	Posto de Atendimento do Jardim Zaira	02	0204	04	233	002	000	2230
SMAMA.5.5	Posto de Atendimento do Jardim Maringa	*						
SMAMA.5.6	Posto de Atendimento do Jardim Santa Maria	*						
SMAMA.5.7	Posto de Atendimento do Jardim Parque das Américas	*						
SMAMA.6	Divisão de Serviços Administrativos	02	0205	04	122	002	000	2231
SMAMA.6.1	Seção de Protocolo e Arquivo Municipal	02	0205	04	122	002	000	2232
SMAMA.6.2	Seção de Correspondência Municipal	02	0205	04	122	002	000	2233
SMAMA.6.3	Seção de Zeladoria e Limpeza	02	0205	04	122	002	000	2234
SMAMA.6.4	Seção de Telefonia	02	0205	04	122	002	000	2235
SMAMA.7	Divisão de Desenvolvimento Organizacional	02	0206	04	122	002	000	2236
SMAMA.7.1	Seção de Normatização de Procedimentos	02	0206	04	122	002	000	2237
SMAMA.7.2	Seção de Sistemas Administrativos	02	0206	04	122	002	000	2238
SMAJ	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	03	0301	02	122	002	000	2003
SMAJ.1	Assistência Técnica	*						
SMAJ.2	Seção de Expediente	*						
SMAJ.3	Procuradoria Geral	03	0303	02	061	002	000	2314
SMAJ.3.1	Assessoria Técnica da Procuradoria Geral	03	0301	02	061	002	000	2302
SMAJ.3.2	Procuradoria de Consultoria Geral	03	0303	02	061	095	000	2315
SMAJ.3.3	Procuradoria de Pessoal	03	0303	02	092	098	000	2325
SMAJ.3.3.1	Subprocuradoria Consultiva de Pessoal	*						
SMAJ.3.3.2	Subprocuradoria Contenciosa de Pessoal	*						

ANEXO AO DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003

-Fls.03-

ANEXO I

LOCAL	DESCRIÇÃO DO LOCAL	ORGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROJETO ATIVIDADE
SMAJ.3.4	Procuradoria Contenciosa Geral	03	0303	02	061	095	000	2323
SMAJ.3.5	Procuradoria Tributária	03	0303	02	061	097	000	2321
SMAJ.3.5.1	Subprocuradoria Tributária Consultiva	*						
SMAJ.3.5.2	Subprocuradoria Tributária Contenciosa	*						
SMAJ.3.6	Procuradoria do Patrimônio Imobiliário e Urbanismo	03	0303	02	061	097	000	2318
SMAJ.3.6.1	Subprocuradoria Consultiva de Patrim. Imobiliário e Urbanismo	*						
SMAJ.3.6.2	Subprocuradoria Contenciosa de Patr. Imobil. e Urbanismo	*						
SMAJ.4	Divisão de Orientação e Defesa do Consumidor - PROCON	03	0302	02	061	093	000	2310
SMAJ.5	Conselho da Procuradoria Geral da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	*						
SMAJ.6	Corregedoria da Procuradoria Geral da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	*						
SMCSC	Secretaria Municipal da Cidadania e Segur. Comunitária	04	0401	04	122	002	000	2004
SMCSC.1	Assistência Técnica	*						
SMCSC.2	Departamento da Guarda Civil Municipal	04	0402	06	122	079	000	2410
SMCSC.2.1	Postos de Segurança Comunitária	*						
SMASC	Secretaria Municipal de Assistência Social e Comunitária	05	0501	08	122	002	000	2005
SMASC.1	Assistência Técnica	05	0501	08	122	002	000	2501
SMASC.2	Coordenadoria de Assistência Social	05	0502	08	122	224	000	2535
SMASC.3	Divisão Administrativa	05	0503	08	122	002	000	2548
SMASC.4	Coordenadoria de Programas Sócios	05	0504	08	122	214	000	2550
SMCSC.3	Departamento de Planejamento e Operações	04	0403	06	122	079	000	2420
SMDES	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econ. e Social	06	0601	04	122	002	000	2006
SMDES.1	Assistência Técnica	06	0601	04	122	002	000	2601
SMDES.2	Departamento de Comércio, Serviços e Turismo	06	0602	04	661	510	000	2621
SMDES.3	Departamento de Indústria	06	0603	04	661	510	000	2631
SMDES.4	Departamento de Emprego e Renda	06	0604	11	333	508	000	2641
SMDES.5	Departamento de Captação de Recursos	*						

## ANEXO AO DECRETO N° 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003

## ANEXO I

LOCAL	DESCRIÇÃO DO LOCAL	ORGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROJETO ATIVIDADE
SMECE	Secretaria Mun. de Educação, Cultura e Esportes	07	0701	12	122	002	000	2007
SMECE.1	Assistência Técnica	07	0701	12	122	002	000	2701
SMECE.2	Seção de Expediente	07	0701	12	122	002	000	2702
SMECE.3	Grupo Técnico de Manutenção Predial das Um. Escolares	07	0702	12	361	061	000	2712
SMECE.4	Coordenadoria de Educação	07	0703	12	122	002	000	2720
SMECE.4.1	Assistência Técnica	*						
SMECE.4.2	Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica	07	0703	12	361	002	000	2730
SMECE.4.2.1	Módulo de Unidades Escolares	07	0703	12	361	057	000	2732
SMECE.4.2.1.1	E.M. Aquarela	07	0703	12	365	065	000	2750
SMECE.4.2.1.2	E.M. Peter Pan	07	0703	12	365	065	000	2751
SMECE.4.2.1.3	E.M. Piu-Piu	07	0703	12	365	065	000	2752
SMECE.4.2.1.4	E.M. Ra Tim Bum	07	0703	12	365	065	000	2753
SMECE.4.2.1.5	E.M. Sementinha	07	0703	12	365	065	000	2754
SMECE.4.2.1.6	E.M. Sininho	07	0703	12	365	065	000	2755
SMECE.4.2.1.7	E.M. Oratório	07	0703	12	365	065	000	2756
SMECE.4.2.1.8	E.M. Catafau	07	0703	12	365	065	000	2757
SMECE.4.2.1.9	E.M. Curumim	07	0703	12	365	065	000	2758
SMECE.4.2.1.10	E.M. D6-Ré-Mi	07	0703	12	365	065	000	2759
SMECE.4.2.1.11	E.M. Frajola	07	0703	12	365	065	000	2760
SMECE.4.2.1.12	E.M. Gasparzinho	07	0703	12	365	065	000	2761
SMECE.4.2.1.13	E.M. Papa-Léguas	07	0703	12	365	065	000	2762
SMECE.4.2.1.14	E.M. Pernalonga	07	0703	12	365	065	000	2763
SMECE.4.2.1.15	E. M. Guimarães Rosa	07	0703	12	365	068	000	2768
SMECE.4.2.1.16	E. M. Herbert de Souza	07	0703	12	365	068	000	2769
SMECE.4.2.1.17	E. M. José Rezende da Silva	07	0703	12	365	068	000	2770
SMECE.4.2.1.18	E. M. Monteiro Lobato	07	0703	12	365	068	000	2771
SMECE.4.2.1.19	E. M. Oswald de Andrade	07	0703	12	365	068	000	2772
SMECE.4.2.1.20	E. M. Paulo Freire - COE	07	0703	12	365	068	000	2773

ANEXO AO DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003

-Fls.05-

ANEXO I

LOCAL	DESCRIÇÃO DO LOCAL	ORGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROJETO ATIVIDADE
SMECE.4.2.1.21	E. M. Perseu Abramo	07	0703	12	365	068	000	2774
SMECE.4.2.1.22	E. M. Galdino Jesus dos Santos	07	0703	12	365	068	000	2775
SMECE.4.2.1.23	E. M. Dom Heider Pessoa Câmara	07	0703	12	365	068	000	2776
SMECE.4.2.1.24	E. M. Américo Perrela	07	0703	12	365	068	000	2777
SMECE.4.2.1.25	E. M. Chico Mendes	07	0703	12	365	068	000	2778
SMECE.4.2.1.26	E.M. Darcy Ribeiro	07	0703	12	365	068	000	2779
SMECE.4.2.1.27	E. M. Bairro Feital	07	0703	12	365	068	000	2780
SMECE.4.2.1.28	E. M. Florestan Fernandes	07	0703	12	365	068	000	2781
SMECE.4.2.1.29	E. M. Francisco Ortega	07	0703	12	365	068	000	2782
SMECE.4.2.1.30	E. M. Jardim Guapituba	07	0703	12	365	068	000	2783
SMECE.4.2.1.31	E. M. Cora Coralina	07	0703	12	361	062	000	2799
SMECE.4.2.1.32	Centro de Suplência Clarice Lispector	07	0703	12	366	054	000	2787
SMECE.4.2.1.33	E.M. CAIC Oratório	07	0703	12	365	068	000	2767
SMECE.4.2.1.34	Escola Municipal de Educação Especial	07	0703	12	367	020	000	2792
SMECE.5	Coordenadoria de Cultura	07	0704	13	122	073	000	2960
SMECE.5.1	Assistência Técnica	07	0704	13	122	075	000	2961
SMECE.5.2	Divisão de Coordenação e Supervisão Cultural	07	0704	13	392	002	000	2965
SMECE.5.2.1	Seção de Museu	07	0704	13	392	075	000	2969
SMECE.5.2.2	Seção de Divulgação Cultural	07	0704	13	392	075	000	2968
SMECE.5.2.3	Seção de Biblioteconomia e Documentação	07	0704	13	392	074	000	2967
SMECE.5.2.4	Seção de Pesquisa, Criação e Ensino	07	0704	13	392	073	000	2966
SMECE.5.3	Divisão Geral de Teatros	07	0704	13	392	075	000	2972
SMECE.6	Coordenadoria de Esportes	07	0705	27	122	002	000	2980
SMECE.6.1	Assistência Técnica	07	0705	27	122	002	000	2981
SMECE.6.2	Divisão de Coordenação e Supervisão Esportiva	07	0705	27	812	002	000	2985
SMECE.6.2.1	Seção de Educação Física	07	0705	27	812	042	000	2986
SMECE.6.2.2	Seção de Formação e Difusão de Ativ. Desportivas	07	0705	27	812	042	000	2987
SMECE.6.2.3	Seção de Lazer e Recreação	07	0705	27	812	070	000	2988

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-Fls.06-

**ANEXO I**

LOCAL	DESCRIÇÃO DO LOCAL	ORGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROJETO ATIVIDADE
SMF	Secretaria Municipal de Finanças	08	0801	04	122	002	000	2008
SMF.1	Assistência Técnica	08	0801	04	122	002	000	2801
SMF.2	Seção de Expediente	08	0801	04	122	002	000	2802
SMF.3	Departamento de Receita	08	0802	04	123	082	000	2820
SMF.3.2	Divisão de Rendas Mobiliárias	08	0802	04	123	083	000	2824
SMF.3.2.1	Seção de Cadastro	*						
SMF.3.2.2	Seção de Fiscalização	08	0802	04	125	085	000	2825
SMF.3.3	Divisão de Rendas Imobiliárias	08	0802	04	123	086	000	2826
SMF.3.3.1	Seção de Cadastro	08	0802	04	123	086	000	2827
SMF.3.3.2	Seção de Fiscalização	08	0802	04	123	086	000	2828
SMF.3.4	Divisão da Dívida Ativa	08	0802	04	124	089	000	2830
SMF.3.4.1	Seção de Expediente	*						
SMF.3.4.2	Seção de Cobrança	08	0802	04	124	089	000	2832
SMF.4	Departamento de Despesa	08	0803	04	123	002	000	2840
SMF.4.1	Assistência Técnica	*						
SMF.4.2	Divisão de Contabilidade	*						
SMF.4.2.1	Seção de Controle Contábil	08	0803	04	123	090	000	2842
SMF.4.2.2	Seção de Controle Orçamentário	08	0803	04	123	090	000	2843
SMF.4.3	Divisão de Tesouraria	08	0803	04	124	088	000	2845
SMF.5	Departamento de Administração de Suprimentos	*						
SMF.5.1	Divisão de Compras e Licitação	08	0803	04	123	092	000	2852
SMF.5.2	Divisão de Almojarifado	08	0804	04	123	091	000	2853
SMF.5.2.1	Seção de Almojarifado – Saúde	*						
SMF.5.2.2	Seção de Almojarifado – Merenda Escolar	*						
SMF.5.2.3	Seção de Almojarifado – SSU	*						
SMF.5.2.4	Seção de Almojarifado – Geral	08	0804	04	123	091	000	2857
SMF.5.3	Divisão de Controle de Patrimônio Público	02	0207	04	122	002	000	2239
SMF.5.3.1	Seção de Patrimônio – Saúde	*						

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-Fls.07-

**ANEXO I**

LOCAL	DESCRIÇÃO DO LOCAL	ORGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROJETO ATIVIDADE
SMF.5.3.2	Seção de Patrimônio – Educação	*						
SMF.5.3.3	Seção de Patrimônio – Administração Geral	02	0207	04	122	002	000	2242
SMG	Secretaria Municipal de Governo	09	0901	04	122	002	000	2009
SMG.1	Junta Militar	09	0902	05	153	047	000	2921
SMG.2.	Departamento de Planejamento Estratégico	*						
SMG.2.1	Divisão de Informações Gerenciais	09	0903	04	122	002	000	2931
SMG.3	Departamento de Relações Políticas	*						
SMG.3.1	Divisão de Participação Popular	09	0904	04	122	002	000	2941
SMG.3.2	Divisão de Atos Governamentais	09	0904	04	122	002	000	2943
SMG.3.3	Divisão de Relações Institucionais	09	0904	04	122	002	000	2949
SMH	Secretaria Municipal de Habitação	10	1001	16	122	002	000	2010
SMH.1	Assistência Técnica	10	1001	16	122	002	000	2120
SMH.2	Departamento de Projetos e Obras	10	1002	16	122	002	000	2125
SMH.3	Departamento de Regularização Fundiária	10	1003	16	451	195	000	2130
SMPMA.	Secretaria Mun. de Planejamento e Meio Ambiente	11	1101	18	122	002	000	2011
SMPMA.1	Assistência Técnica	11	1101	18	122	002	000	2250
SMPMA.2	Departamento de Informações Georreferenciadas	11	1102	18	122	002	000	2260
SMPMA.2.1	Divisão Técnica de Informação e Pesquisa	11	1102	18	126	170	000	2261
SMPMA.2.1.1	Seção de Cartografia e Cadastro	11	1102	18	126	170	000	2262
SMPMA.2.1.2	Seção de Topografia	*						
SMPMA.2.1.3	Seção de Estatística	11	1102	18	126	170	000	2264
SMPMA.3	Departamento de Projetos Urbanos e Meio Ambiente	11	1103	18	451	172	000	2270
SMPMA.3.1	Seção de Projetos e Urbanismo	11	1103	18	451	172	000	2271
SMPMA.3.2	Divisão de Meio Ambiente	11	1103	18	541	175	000	2279
SMPMA.3.2.1	Seção de Análise de Impacto Ambiental	11	1103	18	542	172	000	2288
SMPMA.3.2.2	Seção de Manciais e Áreas Protegidas	*						
SMPMA.4	Departamento de Controle do Uso e Ocup. do Solo	11	1104	18	122	002	000	2290
SMPMA.4.1	Assistência Técnica	*						

ANEXO AO DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003

## ANEXO I

LOCAL	DESCRIÇÃO DO LOCAL	ORGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROJETO ATIVIDADE
SMPMA.4.2	Divisão de Parcelamento do Solo	*						
SMPMA.4.2.1	Seção de Parcelamento do Solo	11	1104	18	482	180	000	2292
SMPMA.4.2.2	Seção de Certidões e Diretrizes	11	1104	18	482	180	000	2293
SMPMA.4.2.3	Seção de Controle e Ativ. Comerciais, Industriais e Habitacionais	*						
SMPMA.4.3	Divisão de Obras Particulares	11	1104	18	122	002	000	2295
SMPMA.4.3.1	Seção de Fiscalização	11	1104	18	125	182	000	2296
SMPMA.4.3.2	Seção de Análise de Projetos	11	1104	18	125	182	000	2297
SMS	Secretaria Municipal de Saúde	12	1201	10	122	002	000	2012
SMS.1	Fundo Municipal de Saúde	*						
SMS.2	Assistência Técnica	*						
SMS.3	Seção de Expediente	12	1201	10	122	002	000	2340
SMS.4	Assistência de Avaliação e Controle	12	1201	10	122	002	000	2341
SMS.5	Coordenadoria de Apoio à Gestão	12	1202	10	122	002	000	2349
SMS.5.1	Seção de Expediente	12	1202	10	122	002	000	2350
SMS.5.2	Divisão de Manutenção de Equipamentos	*						
SMS.5.2	Divisão de Gestão de Convênios e Contratos	*						
SMS.5.3	Divisão de Contr. e Gestão de Materiais e Suprimentos	*						
SMS.5.4	Núcleo de Administração de Recursos Humanos	*						
SMS.6	Coordenadoria de Vigilância à Saúde	12	1203	10	122	002	000	2353
SMS.6.1	Divisão de Vigilância Epidemiológica	12	1203	10	304	136	000	2356
SMS.6.2	Divisão de Vigilância Sanitária	12	1203	10	304	135	000	2355
SMS.6.3	Divisão de Controle de Zoonoses	12	1203	10	304	135	000	2354
SMS.6.4	Divisão de Informação e Educação em Saúde	*						
SMS.6.5	Divisão de Comunicação em Saúde	*						
SMS.6.6	Divisão de Vigilância à Saúde do Trabalhador	12	1203	10	304	137	000	2357
SMS.7	Coordenadoria de Atenção Básica	12	1204	10	301	002	000	2359
SMS.7.1	Divisão de Unidades Básicas de Saúde	12	1204	10	301	133	000	2362

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-Fls.09-

**ANEXO I**

LOCAL	DESCRIÇÃO DO LOCAL	ORGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROJETO ATIVIDADE
SMS.7.1.01	UBS Itapark	12	1204	10	301	137	000	2373
SMS.7.1.02	UBS Jardim Flórida	12	1204	10	301	137	000	2382
SMS.7.1.03	UBS Jardim Guapituba	12	1204	10	301	137	000	2381
SMS.7.1.04	UBS Jardim Mauá	12	1204	10	301	137	000	2365
SMS.7.1.05	UBS Jardim Primavera	12	1204	10	301	137	000	2380
SMS.7.1.06	UBS Mauá	12	1204	10	301	137	000	2370
SMS.7.1.07	UBS Parque das Américas	12	1204	10	301	137	000	2378
SMS.7.1.08	UBS Parque São Vicente	12	1204	10	301	137	000	2371
SMS.7.1.09	UBS Santa Lídia	12	1204	10	301	137	000	2369
SMS.7.1.10	UBS Santista	12	1204	10	301	137	000	2372
SMS.7.1.11	UBS Vila Assis	12	1204	10	301	137	000	2364
SMS.7.2	Divisão de Unidades de Pronto Atendimento	*						
SMS.7.2.01	UBS - PA São João	12	1204	10	301	137	000	2368
SMS.7.2.02	UBS - PA Jardim Zaira II	12	1204	10	301	137	000	2366
SMS.7.2.03	UBS - PA Sônia Maria	12	1204	10	301	137	000	2376
SMS.7.3	Divisão de Unidades de Saúde da Família	*						
SMS.7.3.01	UBS Feital	12	1204	10	301	137	000	2379
SMS.7.3.02	UBS Gerty Fink	12	1204	10	301	137	000	2377
SMS.7.3.03	UBS Jardim Oratório	12	1204	10	301	137	000	2375
SMS.7.3.04	UBS Paranavai	12	1204	10	301	137	000	2363
SMS.7.3.05	UBS Vila Carlina	12	1204	10	301	137	000	2374
SMS.7.3.06	UBS Zaira I	12	1204	10	301	137	000	2367
SMS.8	Coordenadoria de Serviços Especializados	12	1205	10	122	002	000	2387
SMS.8.1	Divisão de Remoção e Resgate - 192	12	1205	10	302	137	000	2388
SMS.8.2	Centro de Reabilitação	12	1205	10	303	139	000	2389
SMS.8.3	Centro de Orientação e Apoio Sorológico - COAS	12	1205	10	302	140	000	2390
SMS.8.4	Centro de Infectologia	*						
SMS.8.5	Divisão de Atenção Psicossocial - DAPS	12	1205	10	301	138	000	2391

**ANEXO AO DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003**

-Fls.10-

**ANEXO I**

LOCAL	DESCRIÇÃO DO LOCAL	ORGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROJETO ATIVIDADE
SMS.8.6	Divisão de Tratamento fora do Domicílio – TFD	*						
SMS.8.7	Centro de Referência de Saúde do Trabalhador	*						
SMS.9	Coordenadoria Hospitalar	12	1206	10	302	132	000	2398
SMSU	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	13	1301	15	122	002	000	2013
SMSU.2	Coordenadoria de Transporte e Trânsito	13	1302	15	122	002	000	2452
SMSU.2.1	Assistência Técnica	*						
SMSU.2.2	Divisão de Trânsito	13	1302	15	451	161	000	2455
SMSU.2.2.1	Seção de Sinalização e Manutenção Viária	*						
SMSU.2.2.2	Seção de Fiscalização	*						
SMSU.2.2.3	Seção de Remoção de Veículos	13	1302	15	451	161	000	2456
SMSU.2.2.4	Seção de Expediente	*						
SMSU.2.3	Divisão de Transportes	13	1302	15	125	162	000	2459
SMSU.2.3.1	Seção de Fiscalização de Transportes Coletivos	13	1302	15	125	162	000	2460
SMSU.2.3.2	Seção de Controle e Operação de Terminais	13	1302	15	125	162	000	2461
SMSU.2.2.3	Seção de Expediente	*						
SMSU.3	Coordenadoria de Serviços Urbanos	13	1303	15	122	002	000	2465
SMSU.3.1	Assistência Técnica	*						
SMSU.3.2	Divisão de Manutenção dos Equipamentos Próprios	13	1303	15	122	154	000	2467
SMSU.3.3	Divisão de Limpeza e Conservação de Vias Públicas	13	1303	15	452	155	000	2470
SMSU.3.3.1	Seção de Conservação de Vias Públicas	13	1303	15	452	155	000	2471
SMSU.3.3.2	Seção de Limpeza Pública	*						
SMSU.3.4	Divisão de Fiscalização de Posturas	13	1303	15	125	152	000	2475
SMSU.3.5	Divisão de Manutenção e Conserv. de Áreas Verdes	13	1303	15	541	160	000	2477
SMSU.4	Coordenadoria de Administração e Serviços	13	1304	15	122	002	000	2480
SMSU.4.1	Seção de Expediente	13	1304	15	122	002	000	2481
SMSU.4.2	Divisão de Administr. e Controle da Frota Municipal	13	1304	15	122	151	000	2482
SMSU.4.2.1	Seção de Manutenção	13	1304	15	122	151	000	2483
SMSU.4.2.2	Seção de Controle Operacional	13	1304	15	122	151	000	2484

ANEXO AO DECRETO Nº 6.430, DE 20 DE MAIO DE 2003

-Fls.11-

ANEXO I

LOCAL	DESCRIÇÃO DO LOCAL	ORGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUB FUNÇÃO	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROJETO ATIVIDADE
SMSU.4.3	Divisão de Serviços Funerários	13	1304	15	512	159	000	2488
SMSU.4.3.1	Seção de Funerária Municipal	13	1304	15	512	159	000	2487
SMSU.4.3.2	Seção de Cemitérios	13	1304	15	512	158	000	2486
SMOP	Secretaria Municipal de Obras Públicas	14	1401	16	122	002	000	2014
SMOP.1	Coordenadoria de Obras	*						
SMOP.1.1	Assistência Técnica	*						
SMOP.1.2	Divisão Técnica de Fiscaliz.de Obras Viárias e Drenagem	*						
SMOP.1.2.1	Seção de Drenagem e Pavimentação	14	1401	04	122	002	000	2684
SMOP.1.3	Divisão Técnica de Proj. e Fiscalização de Edificações Públicas	14	1401	15	451	101	000	2685
SMOP.1.3.1	Seção de Projetos	14	1401	15	451	101	000	2687
SMOP.1.3.2	Seção de Fiscalização	14	1401	15	125	113	000	2689

\* Contas Orçamentárias a serem criadas para 2004 por ocasião da elaboração do Orçamento