



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

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	VALOR	PERCENTUAL ACRESCIDO
SECRETÁRIO ADJUNTO	23	R\$ 9.700,00	50%
ASSESSOR ESPECIAL	21	R\$ 7.300,00	40%
ASSESSOR DE GABINETE	69	R\$ 5.300,00	30%
ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS	28	R\$ 3.500,00	25%
ASSISTENTE TÉCNICO (EFETIVO)	22	R\$ 3.000,00	20%
ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	1	R\$ 5.300,00	30%
ASSESSOR DE CONTROLE SOCIAL	1	R\$ 5.300,00	30%
COORDENADOR	21	R\$ 9.200,00	40%
GERENTE	65	R\$ 5.300,00	35%
DIRETOR DE DIVISÃO	148	R\$ 4.400,00	30%
CHEFE DE NÚCLEO	65	R\$ 3.500,00	25%
CHEFE DE EQUIPAMENTO (EFETIVO)	50	R\$ 3.000,00	20%
CHEFE DE EQUIPAMENTO DE SAÚDE	42	R\$ 6.400,00	35%
CONTROLADOR INTERNO (EFETIVO)	1	R\$ 7.300,00	40%
ASSESSOR DE GABINETE DE CONTROLADORIA (EFETIVO)	1	R\$ 5.300,00	30%
ASSISTENTE DE GABINETE DE CONTROLADORIA (EFETIVO)	1	R\$ 3.000,00	20%
DIRETOR DE DIVISÃO DA CONTROLADORIA (EFETIVO)	1	R\$ 4.400,00	30%
CHEFE DE NÚCLEO DA CONTROLADORIA (EFETIVO)	1	R\$ 3.500,00	25%
COMANDANTE DA GCM (EFETIVO)	1	R\$ 11.800,00	50%
SUBCOMANDANTE DA GCM (EFETIVO)	1	R\$ 9.700,00	50%
CORREGEDORIA DA GCM	1	R\$ 7.300,00	40%
CHEFE DO OBSERVATÓRIO	1	R\$ 4.400,00	30%
COORDENADOR DO CREAS (EFETIVO)	2	R\$ 4.900,00	30%
COORDENADOR DO CRAS (EFETIVO)	7	R\$ 4.200,00	30%
TOTAL GERAL	574		

[Handwritten signatures]



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

1/11

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

SECRETARIA ADJUNTA

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

**CARGO EM
COMISSÃO**

SECRETÁRIO ADJUNTO

I - REFERÊNCIA: GP.1

II - QUANTITATIVO: 01

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

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

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

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE ESPECIAL

- I. COMPETÊNCIA:** assessorar o Prefeito e a Chefia de Gabinete em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar a Chefia de Gabinete



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

2/11

quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar a Chefia de Gabinete e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas pelo Prefeito; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

**CARGO EM
COMISSÃO**

ASSESSOR ESPECIAL

I. REFERÊNCIA: GP.2

II. QUANTITATIVO: 07

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

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

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO: exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e a Chefia de Gabinete naquilo que se refere à gestão da Chefia de Gabinete em assuntos estratégicos, assessorar o Prefeito no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE GABINETE

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

(Handwritten marks)



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

3/11

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

- I. REFERÊNCIA: GP.3**
II. QUANTITATIVO: 06
III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
IV. REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
VI. DESCRIÇÃO: comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Chefe de Gabinete em suas relações político-administrativas, além de assistir o Chefe de Gabinete nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação; assessorar a Chefia de Gabinete no gerenciamento dos programas, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção do resultado esperado.

UNIDADE

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ADMINISTRATIVA

- I. COMPETÊNCIA:** assessorar o Chefe de Gabinete na gestão e monitoramento dos processos estratégicos de políticas públicas do Gabinete; prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos do Gabinete; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos do Gabinete; avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações do Gabinete; elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Chefe de Gabinete; realizar a interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- I. REFERÊNCIA: GP.4**
II. QUANTITATIVO: 03
III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
IV. REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se,



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

4/11

também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

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

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

I. COMPETÊNCIA: planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos assuntos parlamentares de interesse da Chefia de Gabinete do Prefeito; assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito nos assuntos relativos ao encaminhamento, tramitação e apreciação de matéria legislativa de iniciativa do Poder Executivo; assessorar as demais secretarias na formulação de proposições de interesse do Poder Executivo; manifestar-se em processos administrativos que tenham por objeto o encaminhamento de projeto de lei à Câmara Municipal no tocante ao aspecto formal; manter intercâmbio com a Câmara Municipal e com a Assessoria de Controle de Constitucionalidade da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania; fornecer à Chefia de Gabinete do Prefeito, sempre que solicitadas, informações relativas aos projetos, processos, indicadores e resultados de sua área de competência; opinar pela sanção ou veto dos autógrafos encaminhados pela Câmara, mediante análise da matéria proposta em conjunto com as unidades técnicas das demais secretarias; desempenhar outras atividades relacionadas aos assuntos legislativos que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

CARGO

ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

I. REFERÊNCIA: GP.5

II. QUANTITATIVO: 01

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

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

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

VI. DESCRIÇÃO: assessorar diretamente o Chefe de Gabinete do Prefeito nos assuntos relacionados aos projetos de lei a serem encaminhados à Câmara, manifestar-se politicamente sobre os assuntos relativos à técnica legislativa, solicitando parecer técnico ao departamento jurídico da Administração Pública Municipal quando for o caso, opinar politicamente pela sanção ou veto dos autógrafos encaminhados pela Câmara, bem como comandar, supervisionar e assessorar as demais secretarias na gestão para publicação dos atos normativos em geral a serem expedidos pelo Prefeito, com vistas ao cumprimento do plano de governo.



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

5/11

UNIDADE **APOIO ADMINISTRATIVO**
ADMINISTRATIVA

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

CARGO **ASSISTENTE TÉCNICO**

- I. **REFERÊNCIA:** GP.6
II. **QUANTITATIVO:** 01
III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
IV. **REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de carácter geral e de carácter pessoal.
VI. **DESCRIÇÃO:** assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete do Chefe de Gabinete, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondendo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de carácter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE **COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO**
ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** formular e gerir a política de comunicação institucional e de imprensa para o público interno e externo da Prefeitura de Mauá; organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais; desenvolver a política de relações-públicas; atuar junto aos órgãos da Administração



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

6/11

Municipal na organização de informações e elaboração de materiais de comunicação, de forma a permitir a geração de conteúdos que propiciem uma comunicação eficaz destes órgãos com a sociedade civil; responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do Poder Executivo; produzir, editar e veicular anúncios publicitários e informativos nas programações de rádio, TV e jornal, internos e externos, fornecendo informações sobre as atividades do Executivo e do município de forma geral; propor diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade civil, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interação e comunicação; elaborar estudos e pesquisas visando ao acompanhamento das políticas públicas de comunicação.

CARGO

COORDENADOR

I. REFERÊNCIA: GP.7

II. QUANTITATIVO: 01

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

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

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

VI. DESCRIÇÃO: promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenação de planejamento estratégico; assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida, não exercendo atividade burocrática, mas de gestão em política pública.

UNIDADE

DIVISÃO DE MARKETING

ADMINISTRATIVA

I. COMPETÊNCIA: planejar, desenvolver, revisar, aprovar e implementar planos de *marketing* institucional e de mídia para divulgação de campanhas institucionais nos diversos meios de comunicação (rádio, TV, mídia impressa etc), de forma direta ou indireta; realizar pesquisas de opinião pública para obtenção dos subsídios necessários ao desempenho das atividades da Administração Municipal; elaborar *briefings* para subsidiar a criação de material publicitário; acompanhar grade de veiculação das campanhas publicitárias nos meios de comunicação; planejar as ações institucionais; aprovar peças publicitárias; produzir material de identidade visual para obras e comunicações diversas; executar outras atividades correlatas.



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

7/11

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE IMPRENSA E MÍDIAS DIGITAIS**

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar assessoria de imprensa para o Prefeito e secretarias municipais; manter atualizado o portal virtual da Prefeitura; produzir e elaborar informativos impressos e digitais com as principais ações realizadas pela prefeitura e demais esclarecimentos que se fizerem necessários; atender à imprensa; elaborar *clippings* dos principais veículos de comunicação referentes a assuntos diversos de interesse do município; confeccionar o jornal oficial do Município, dentro das normas técnicas e legais, exigidas para publicação de tal natureza; manter o arquivo de publicações da mídia em geral, que digam respeito à Administração Municipal; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE PUBLICIDADE OFICIAL**

- I. **COMPETÊNCIA:** gerenciar a equipe de atendimento na relação com o cliente interno; gerenciar a equipe de criação na produção de peças e campanhas publicitárias alinhadas ao planejamento estratégico da Gerência de Comunicação e da Administração Municipal; planejar ações de comunicação integrada para eventos; atender e acompanhar a execução dos trabalhos das agências de publicidade; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS**

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE CERIMONIAL**

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo com as diversas instâncias públicas, organizações sociais e privadas e com a sociedade; organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem nas dependências ou sob a responsabilidade da Prefeitura; preparar a participação do Chefe do Executivo Municipal nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem fora das dependências da Prefeitura; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução; manter agenda atualizada das datas significativas para a Administração Municipal; tomar as medidas necessárias para comunicação aos municípios e entidades por ocasião de datas significativas; organizar e orientar o cerimonial quando das festas e comemorações; organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral; organizar o protocolo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



nos eventos e recepções oficiais; manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
---	--

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

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- I. REFERÊNCIA:** GP.8/ GP.9/ GP.10/ GP.11/ GP.12/ GP.13
II. QUANTITATIVO: 06
III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
IV. REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o



terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO:

a) MARKETING: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa, assessorando o Prefeito a tomar as medidas políticas necessárias para comunicação aos munícipes e população em geral, além de promover a direção nas ações de representação e relacionamento político do Governo Municipal nas diversas instâncias públicas com a sociedade, bem como promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas; por meio da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da diretriz e divulgação das matérias e reportagens sobre as atividades e atos do governo municipal.

b) IMPRENSA E MÍDIAS DIGITAIS: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade, na compreensão da utilização da imprensa e mídias digitais para divulgação das atividades da Administração Pública Municipal; gerir as atividades da referida divisão administrativa, assessorando o Prefeito a tomar as medidas políticas necessárias para comunicação aos munícipes e entidades, além de promover a direção nas ações de representação e relacionamento político do Governo Municipal nas diversas instâncias públicas com a sociedade, bem como promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

c) PUBLICIDADE OFICIAL: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade naquilo que se refere à publicidade oficial; gerir as atividades da referida divisão administrativa, assessorando o Prefeito a tomar as medidas políticas necessárias para comunicação aos munícipes e entidades, além de promover a direção nas ações de representação e relacionamento político do Governo Municipal nas diversas instâncias públicas com a sociedade, bem como promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

d) ATOS OFICIAIS: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Chefe do Executivo no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

e) CERIMONIAL: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa, assessorando o Prefeito a tomar as medidas políticas necessárias para comunicação aos munícipes e entidades, além de promover a direção nas ações de representação e relacionamento político do Governo Municipal nas diversas instâncias públicas com a sociedade, bem como promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

f) ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA: coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de

4

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

10/11

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

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE ÁUDIO E VÍDEO

- I. **COMPETÊNCIA:** apoiar as unidades da pasta na produção de material audiovisual, de forma a subsidiar os informativos, *clippings*, *briefings*, campanhas publicitárias e publicações em geral, com fotos, vídeos e áudio; realizar os trabalhos de cobertura fotográfica e cinematográfica das inaugurações de obras e serviços e das atividades municipais em geral; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE ARQUIVO FOTOGRÁFICO

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar as atividades para execução do serviço de armazenamento fotográfico e o serviço de fotografia determinado pelo Gerente de Comunicação; organizar o arquivo fotográfico de interesse da Administração Pública Municipal;

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

I. **REFERÊNCIA:** GP.14/ GP.15

II. **QUANTITATIVO:** 02

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

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

V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. **DESCRIÇÃO:**

a) **NÚCLEO DE ÁUDIO E VÍDEO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo



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

11/11

responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de atividade de áudio e vídeo do Município de Mauá.

b) NÚCLEO DE ARQUIVO FOTOGRÁFICO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de arquivo fotográfico do Município de Mauá, não realizando atividades meramente burocráticas.

Handwritten marks: a checkmark, a cross, and a circle with a dot.



DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE JUSTIÇA E DEFESA DA CIDADANIA

UNIDADE	SECRETARIA ADJUNTA
ADMINISTRATIVA	

- I. COMPETÊNCIA:** realizar a orientação da chefia imediata na Secretaria Municipal e atingir a política pública estabelecida; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública; representar a Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania, quando houver delegação; representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das decisões judiciais e das normas vigentes.

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

I. REFERÊNCIA: SJDC.1

II. QUANTITATIVO: 02

III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino superior completo em Direito, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e possuir inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

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

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

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

UNIDADE	ASSESSORIA DE ESPECIAL
ADMINISTRATIVA	

- I. COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o Secretário

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

2/11

Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR ESPECIAL

I. REFERÊNCIA: SJDC.2

II. QUANTITATIVO: 01

III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino superior completo em Direito, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e possuir inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

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

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO: exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.

UNIDADE

ASSESSORIA DE GABINETE

ADMINISTRATIVA

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

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

I. REFERÊNCIA: SJDC.3

II. QUANTITATIVO: 02

L

+ G



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

3/11

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

UNIDADE **ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
ADMINISTRATIVA

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

CARGO **ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

- I. REFERÊNCIA:** SJDC.4
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público;
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências

R

X

B



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

que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

UNIDADE **APOIO ADMINISTRATIVO**
ADMINISTRATIVA

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

CARGO **ASSISTENTE TÉCNICO**

- I. **REFERÊNCIA:** SJDC.5
II. **QUANTITATIVO:** 01
III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
IV. **REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público.
V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
VI. **DESCRIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete do Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

R
J
O



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

5/11

UNIDADE ADMINISTRATIVA **GERÊNCIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR**

- I. **COMPETÊNCIA:** promover a orientação jurídica básica ao munícipe como consumidor, inclusive quanto à aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor; fiscalizar o cumprimento das relações de consumo estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor; realizar autuação e aplicar multa por infração aos preceitos do Código de Defesa do Consumidor, previsto em lei ou convênio específico; atuar na elaboração, desenvolvimento e implementação da Política Municipal de Defesa do Consumidor de Mauá.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **GERÊNCIA DE PROMOÇÃO DE DIREITOS**

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à promoção humana; articular e executar ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, no âmbito do Município de Mauá, relacionadas às seguintes áreas de abrangência: igualdade étnico-racial; direitos das pessoas com deficiência; direitos das pessoas idosas; educação em direitos humanos; mulheres; promover os direitos humanos e fortalecer a cidadania, oferecendo suporte referencial à população, às ações estratégicas e aos programas do Município de Mauá; prestar colaboração técnica a entidades públicas do Município, favorecendo a implantação de princípios e normas relacionadas à Justiça, Cidadania e Direitos Humanos; atender e orientar, diretamente, os cidadãos, bem como articular a formação de núcleos de defesa da cidadania; manter correspondência e intercâmbio com órgãos e entidades, públicos e privados, nacionais e internacionais, nos assuntos de interesse, para o adequado desempenho de suas atribuições.

CARGO **GERENTE**

I. **REFERÊNCIA:** SJDC.6/ SJDC.7

II. **QUANTITATIVO:** 02

III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

a) **PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR:** ensino superior completo em Direito, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

b) **PROMOÇÃO DE DIREITOS:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública.

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

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

VI. **DESCRIÇÃO:**

a) **PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como de programas e atividades relacionadas à Política Pública Municipal de Defesa do Consumidor.

b) **PROMOÇÃO DE DIREITOS:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de defesa da cidadania; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os

Handwritten marks: a blue checkmark, a blue cross, and a blue circle.



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

6/11

temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; orientar e participar da formação e do treinamento de pessoal; elaborar propostas para a adoção de medidas e sugestões para aperfeiçoamento da legislação vigente; providenciar a realização de debates, palestras, conferências, cursos e outros eventos, bem como a participação em acontecimentos dessa natureza; propor as medidas necessárias à execução dos programas estabelecidos pela unidade administrativa, efetuando sua revisão periódica e verificação do alcance da política pública estabelecida; promover a integração de ações, projetos e programas desenvolvidos no âmbito específico de atuação de cada unidade ou outro segmento organizacional da Secretaria, visando melhor aproveitamento e eficiência na realização das políticas de defesa da cidadania de sua responsabilidade.

UNIDADE	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E MEDIAÇÃO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** elaborar e divulgar, anualmente, no âmbito de sua competência, o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; mediar e harmonizar os interesses dos participantes das relações de consumo entre consumidores e fornecedores; fiscalizar o mercado de consumo; expedir notificações aos fornecedores para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial; aplicar, em procedimento sujeito ao contraditório e ampla defesa, penalidades pelas infrações administrativas às normas de defesa do consumidor.

UNIDADE	DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA
ADMINISTRATIVA	MULHERES

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à promoção de políticas para as mulheres; elaborar e implementar as campanhas educativas e antidiscriminatórias a nível municipal; planejar a incorporação da perspectiva de gênero na ação do Poder Executivo Municipal e demais esferas públicas, para a promoção da igualdade de gêneros; promover e executar programas de cooperação com outras secretarias, entes e entidades públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações para o cumprimento de acordos, convenções e planos de ação sobre a promoção da igualdade entre mulheres e homens e do combate à discriminação.

UNIDADE	DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O
ADMINISTRATIVA	IDOSO

- I. **COMPETÊNCIA:** elaborar, coordenar e executar ações e programas de política públicas voltados para a inclusão social dos idosos; coordenar as ações propostas pela gerência de promoção de direitos; propor a interação com organizações não governamentais e demais secretarias; possibilitar o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal do Idoso; estabelecer uma relação de intersecretorialidade com as secretarias de Cidadania e Ação Social, Relações Institucionais, Secretaria de Saúde, para obter êxito na política municipal de proteção à Pessoa Idosa; criar uma rede de entidades governamentais e não-governamentais para execução de atividades relacionadas; viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio da pessoa idosa; proporcionar ações de integração entre as demais gerações; estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento; implementar ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito ao idoso; desenvolver outras atividades correlatas.

M
X
B



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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE DIREITOS HUMANOS E
PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**

- I. COMPETÊNCIA:** realizar e coordenar a política municipal de direitos humanos, em conformidade com as diretrizes da política nacional de Direitos Humanos; articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos e da defesa das minorias em âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, como por organizações da sociedade; coordenar as ações propostas peça gerência de promoção de direitos no que se refere à defesa dos direitos humanos e políticas para as minorias; possibilitar o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas para defesa dos direitos humanos e políticas públicas para as minorias; estabelecer uma relação de intersetorialidade com as secretarias municipais no êxito na política municipal de proteção aos direitos humanos; implementar ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito às minorias; implementar, diretamente ou em conjunto com as demais Secretarias, Políticas Públicas de Promoção da Igualdade Racial, de proteção dos direitos de indivíduos, Povos e Comunidades Tradicionais e grupos étnicos atingidos pela discriminação racial e demais formas de intolerância; acompanhar políticas transversais voltadas para a promoção da igualdade racial, executadas pelos diversos órgãos do Governo Municipal; planejar, propor, implementar e monitorar programas, projetos e ações contra práticas discriminatórias na prestação de serviços públicos, bem como na relação da Administração Pública com os servidores e agentes públicos; comunicar aos órgãos e instituições competentes sobre o descumprimento da legislação referente à promoção da igualdade racial e à proteção dos direitos dos povos, comunidades tradicionais e grupos étnicos que tomar conhecimento; acompanhar a aplicação e evolução da legislação, acordos e convenções nacionais e internacionais sobre assuntos de sua competência e sugerir inovações e modificações na legislação estadual, quando for o caso; emitir opinativo técnico nos expedientes e procedimentos em curso, relativos a direitos dos Povos e Comunidades Tradicionais e dos grupos étnico sujeitos à discriminação e outras formas de intolerância; celebrar instrumentos e promover programas de cooperação com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas, em atividades de sua competência; promover ações destinadas à captação de recursos financeiros junto a entidades nacionais e internacionais, para o cumprimento de sua finalidade; promover a interiorização da política de promoção da igualdade racial no Município de Mauá; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A
PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADE
ESPECIAL**

- I. COMPETÊNCIA:** assistir o chefe imediato e o Secretário Municipal nas questões relativas a pessoa portadora de necessidade especial; realizar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa portadora de necessidade especial e propiciar sua plena inclusão à sociedade; coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantia e defesa dos ditames da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência; estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa portadora de necessidade especial; desenvolver articulações com instituições governamentais, não-governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência, visando à implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa portadora de necessidades especiais; fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa portadora de necessidade especial; acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos da política pública para inclusão da pessoa portadora de necessidade especial; propor e elaborar atos normativos relacionados à pessoa portadora de necessidade especial, em sintonia com as diretrizes em âmbito nacional, estadual e municipal; sistematizar e promover a difusão das informações relativas à pessoa portadora de necessidade especial.



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

8/11

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

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

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- I. **REFERÊNCIA:** SJDC.8/SJDC.9/SJDC.10/SJDC.11/SJDC.12/SJDC.13
II. **QUANTITATIVO:** 06
III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público.
V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por



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

cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO:

a) DE FISCALIZAÇÃO E MEDIAÇÃO: coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; mediar e harmonizar os interesses dos participantes das relações de consumo entre consumidores e fornecedores; coordenar a fiscalização do mercado de consumo.

b) POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES: coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; desenvolver, apoiar e disseminar estudos, projetos e pesquisas sobre temáticas de gênero, trabalho e autonomia das mulheres, para subsidiar definições de políticas para as mulheres e sua participação social; formular políticas e desenvolver, implementar, apoiar, monitorar e avaliar programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho e autonomia econômica, diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais.

c) POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O IDOSO: coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; desenvolver, apoiar e disseminar estudos, projetos e pesquisas sobre temática de proteção ao direito dos idosos, para subsidiar definições de políticas para os idosos e sua participação social; formular políticas e desenvolver, implementar, apoiar, monitorar e avaliar programas e projetos para os idosos nas áreas de trabalho e autonomia econômica, diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais.

d) DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL: coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à defesa dos direitos humanos e políticas para as minorias; coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos subsumidos na política de defesa dos direitos humanos e em proteção às minorias; coordenar e supervisionar a coleta, sistematização e disponibilização de informações sobre a situação dos direitos humanos no Município de Mauá e sobre a execução das metas propostas no plano de políticas públicas, bem como elaborar os relatórios anuais; assessorar direta e imediatamente o Secretário Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial na formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância, na articulação, promoção e acompanhamento da execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial, na formulação, coordenação e acompanhamento das políticas transversais de governo para a promoção da igualdade racial, no planejamento, coordenação da execução e avaliação de programas de ações afirmativas e na promoção do acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e outros instrumentos congêneres assinados nos aspectos relativos à promoção da igualdade e de combate à discriminação racial ou étnica.

e) POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADE ESPECIAL: coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à pessoa portadora de necessidade especial; estimular e promover a realização de audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência nos assuntos que as afetem diretamente; coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas portadora de necessidade especial; assessorar o chefe imediato ou o Secretário Municipal na articulação com o Ministério Público, os

M J B



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

10/11

órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivos Federal e Estadual, e entidades da sociedade civil nas ações de combate à discriminação da pessoa portadora de necessidade especial; coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à pessoa portadora de necessidade especial, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; apoiar e promover estudos e pesquisas sobre temas relativos à pessoa portadora de necessidade especial para a formulação e implementação de políticas a ela destinadas; propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública, objetivando o respeito pela autonomia, equiparação de oportunidades e inclusão social da pessoa com deficiência.

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

UNIDADE	NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO
ADMINISTRATIVA	

- I. COMPETÊNCIA:** promover a orientação jurídica básica ao munícipe como consumidor e atuar na sua proteção contra discriminações, na forma e nos casos para os quais detenha competência ou que esta derive de convênio próprio com órgão estadual ou federal; informar fornecedores e consumidores quanto aos seus direitos e deveres; executar outras atividades correlatas.

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

I. REFERÊNCIA: SJDC.14

II. QUANTITATIVO: 01

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

IV. REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de



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

11/11

direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público.

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao munícipe na promoção da orientação jurídica básica do consumidor e atuar na sua proteção contra discriminações, na forma e nos casos para os quais detenha competência ou que esta derive de convênio próprio com órgão estadual ou federal, exercendo política pública para cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Administração Pública Municipal.

f J G



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

1/13

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

SECRETARIA ADJUNTA

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

CARGO

SECRETÁRIO ADJUNTO

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA ESPECIAL

- I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para

M
J
O



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

2/13

captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR ESPECIAL

- I. **REFERÊNCIA:** SF.2
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE GABINETE

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

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

- I. **REFERÊNCIA:** SF.3
- II. **QUANTITATIVO:** 02
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo

n



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

Ministério da Educação.

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

UNIDADE **ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
ADMINISTRATIVA

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

CARGO **ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

- I. REFERÊNCIA:** SF.4
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências,

M

+

B



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

4/13

conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

APOIO ADMINISTRATIVO

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

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

- I. **REFERÊNCIA:** SF.5
II. **QUANTITATIVO:** 01
III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
IV. **REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
VI. **DESCRIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



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

UNIDADE ADMINISTRATIVA **GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- I. **COMPETÊNCIA:** orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; 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; estabelecer, com base na legislação vigente, normatização que garanta a legalidade dos procedimentos e ações pertinentes à legislação pública; coordenar e orientar as áreas de sua competência, visando ao planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade destas áreas, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; avaliar os pedidos de compras das secretarias, visando ao controle orçamentário; acompanhar e avaliar a atuação das unidades quanto ao cumprimento das normas e procedimentos vigentes.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **GERÊNCIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA**

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA **GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

- I. **COMPETÊNCIA:** acompanhar, com o objetivo de subsidiar as decisões do Gabinete do Secretário, a implementação e a execução do orçamento municipal, por intermédio da geração de relatórios técnicos, legais e, principalmente, gerenciais; elaborar a proposta de Plano Plurianual – PPA, de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e das Leis Orçamentárias Anuais – LOA; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; consolidar os dados gerados pelas unidades responsáveis pela Despesa e pela Receita, referentes aos balanços, balancetes e informativos.

CARGO **GERENTE**

- I. **REFERÊNCIA:** SF.6/SF.7/SF.8

M
X
O



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

II. QUANTITATIVO: 03

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

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

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

VI. DESCRIÇÃO:

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

b) GESTÃO TRIBUTÁRIA: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão tributária; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas; comandar a execução das competências da gerência de gestão administrativa, mantendo organizado o sistema de controle da situação fiscal dos contribuintes, no sentido de garantir a eficiência e eficácia na arrecadação de tributos e rendas municipais;

c) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão financeira do Município; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas; gerenciar as atividades, com o fim de atender às necessidades da execução orçamentária, gerenciar todas as unidades vinculadas à contabilidade e finanças públicas, subsidiar as atividades político-administrativas da Secretaria de Finanças na realização do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE COMPRAS

I. COMPETÊNCIA: orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; orientar as unidades da Administração Direta quanto às normas e procedimentos estabelecidos; processar e julgar os procedimentos de licitação nas modalidades estabelecidas pela legislação pertinente; garantir o apoio administrativo e a orientação nos serviços de procedimentos licitatórios; dar suporte aos trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitações – CPL; efetuar e

Handwritten signatures in blue ink.



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

7/13

manter atualizado o cadastro de fornecedores; verificar se o processo está devidamente instruído quanto à documentação necessária para sua abertura; elaborar editais contendo as regras e os parâmetros legais para cada situação; conduzir o processo de abertura da licitação, verificando os fornecedores habilitados; contatar a área interessada e informar quanto ao andamento do processo; elaborar a ata de encerramento e encaminhar para a homologação; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE
SUPRIMENTOS**

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

- I. **COMPETÊNCIA:** catalogar, registrar e identificar todos os bens patrimoniais da Administração Geral; 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; atualizar constantemente o fichário de controle de bens cadastrados fazendo *in loco* a verificação, comunicando ao seu superior hierárquico as faltas registradas; determinar, com seu superior hierárquico, providências para apuração dos desvios e faltas de bens patrimoniais, eventualmente verificadas; emitir relatórios gerenciais, no final do exercício, sobre os bens patrimoniais móveis e imóveis, para efeito de contabilização; providenciar a incorporação de novos bens imóveis e outros bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação; 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; administrar os procedimentos referentes à catalogação, registro e identificação dos bens patrimoniais da Administração Direta; administrar e implementar rotinas relacionadas ao recolhimento do bem patrimonial inservível; elaborar rotinas e procedimentos para descentralização de procedimentos operacionais de controle dos bens patrimoniais nas áreas de saúde, educação e administração geral; elaborar procedimentos relativos à apuração de desvios e faltas de bens patrimoniais; elaborar relatórios dos bens patrimoniais para a unidade de Finanças; elaborar relatórios gerenciais, para acompanhamento dos respectivos responsáveis pelo bem patrimonial; proceder, anualmente, à reavaliação e ao inventário anual dos bens imóveis; manter sob sua guarda as cópias autenticadas dos títulos de propriedade dos imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal; autorizar a retirada de bens patrimoniais móveis no almoxarifado, mediante solicitação por escrito; executar outras atividades correlatas.



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

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE GESTÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS**

- I. **COMPETÊNCIA:** executar diligências, exames e perícias, com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário fiscal; executar as atividades de lançamento dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro imobiliário fiscal; encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos, importâncias dos débitos fiscais à Procuradoria da Dívida Ativa, para inscrição nas épocas próprias; 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; rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos imobiliários; realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações; 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; prestar informações tributárias aos órgãos competentes a respeito de desmembramentos e implantações de loteamentos, quando solicitadas; elaborar relatórios das atividades da Divisão; fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento, quando solicitadas pelos interessados; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS**

- I. **COMPETÊNCIA:** exercer a fiscalização tributária, com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário fiscal; executar as atividades de lançamento dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro mobiliário fiscal; divulgar, pelos meios próprios, os nomes dos contribuintes não localizados em seus endereços, para entrega dos avisos; encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos, importâncias dos débitos fiscais à Procuradoria da Dívida Ativa, para inscrição nas épocas próprias; examinar os pedidos de inscrições, transferências e encerramentos de contribuintes, de acordo com as disposições legais em vigor; encaminhar as inscrições, transferências e alterações de contribuintes à unidade competente, para decisão quanto à viabilidade de funcionamento; 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; informar e instruir os processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais; fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento, quando solicitadas pelos interessados; elaborar relatórios das atividades da Divisão; realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE COBRANÇA AMIGÁVEL**

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar a cobrança extrajudicial de créditos da Administração Pública Municipal; após a cobrança amigável, encaminhar a cobrança para a Procuradoria da Dívida Ativa para a inscrição em Dívida Ativa e acompanhamento pela Procuradoria Geral do Município de Mauá.

L + G



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

9/13

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar e executar as atividades relativas a fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários; propor alterações de normas legais; exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União; realizar ações de fiscalização determinadas pela Gerência de Gestão Tributária ou pelas divisões por ela determinadas; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO**

- I. **COMPETÊNCIA:** efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, controle de desembolso e instruções recebidas do Gabinete da Secretaria de Finanças; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; restituir 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; promover o recebimento, a guarda e a movimentação de valores do Governo Municipal; manter contato com os estabelecimentos bancários, necessários à movimentação de contas e de créditos, de acordo com as determinações superiores pertinentes; 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 superior responsável para conhecimento e assinatura; preparar, diariamente, o boletim de movimento geral de pagamentos e recebimentos; expedir todos os cheques para pagamento de fornecedores diversos; promover o controle dos saldos bancários, conciliando-os com os extratos bancários mensalmente; promover, diariamente, a autenticação dos arquivos relativos à arrecadação por meio dos estabelecimentos bancários; registrar, em arquivos informatizados os movimentos de valores realizados; informar e instruir processos e demais expedientes burocráticos; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

- I. **COMPETÊNCIA:** executar todos os controles orçamentários da Administração Direta; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado – TCE, por intermédio do Gabinete do Prefeito; planejar e subsidiar a elaboração da peça orçamentária do Governo Municipal, especialmente no que se refere à estruturação do orçamento; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; encaminhar ao TCE, 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; 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; 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; promover a aplicação e execução das normas legais vigentes quanto ao orçamento e contabilidade do Governo Municipal; coordenar a contabilização orçamentária, financeira, e econômica do Governo Municipal; elaborar a prestação de contas aos tribunais de contas do Estado e da União; 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; promover o acompanhamento de contratos de serviços no âmbito da Secretaria ou em conjunto com outras unidades organizacionais, para efeito de pagamento e de

Handwritten marks: a blue checkmark, a blue cross, and a blue circle with the number 3 inside.



liquidação de despesa; promover, quando necessário e por determinação do dirigente da Unidade de Finanças, a anulação de empenhos, comunicando as unidades interessadas envolvidas; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE CONTROLE CONTÁBIL

- I. **COMPETÊNCIA:** proceder à escrituração analítica e sintética da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Municipal, obedecidas as prescrições e cautelas legais pertinentes; ordenar e classificar em registros todos os documentos referentes à contabilização municipal, mantendo os elementos necessários ao controle contábil; organizar, nas épocas aprazadas, os balancetes do Governo Municipal, com respectivos quadros e elementos demonstrativos e elucidativos de despesa e de receita; proceder à verificação e levantamentos, segundo instruções superiores, relativas a valores contábeis e a bens escriturados existentes; executar a classificação de todas as receitas, para fins de contabilização; controlar e conferir as despesas em regime de adiantamento; auxiliar a Divisão de Controle Orçamentário a preparar, anualmente, e de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da Prefeitura, a proposta do orçamento de custeio; auxiliar a Divisão 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; proceder aos devidos controles relativos à prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas, mantendo-se informado sobre a legislação pertinente; 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; informar ao dirigente da Divisão 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; informar e instruir todo o expediente que lhe for encaminhado, de ordem contábil ou burocrática; executar outras atividades correlatas.

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

I. **REFERÊNCIA:** SF.9/ SF.10/ SF.11/ SF.12/ SF.13/ SF.14/ SF.15/ SF.16/ SF.17/ SF.18

II. **QUANTITATIVO:** 10

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

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

V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. **DESCRIÇÃO:**

- a) **DE COMPRAS:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de compras; dirigir as atividades de compras, realizando política de gestão pública com o fim de consolidar a requisição de bens e serviços de terceiros a serem adquiridos

N

J



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

11/13

- pela Administração Pública Municipal, não exercendo atividade meramente técnica e/ou burocrática;
- b) **ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTOS:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de administração de suprimentos; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão, além e realizar política de gestão pública, com o fim de garantir uma boa política de suprimentos do município de Mauá, não exercendo atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- c) **CONTROLE PATRIMONIAL:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de controle patrimonial; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de dirigir as atividades de controle do material permanente da Prefeitura de Mauá, realizando política de gestão pública, a fim de manter a ordem do sistema de controle patrimonial, não exercendo atividade meramente técnica e/ou burocrática;
- d) **GESTÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de tributos imobiliários; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade do cadastramento geral de contribuintes para efeitos de tributação na área imobiliária, garantindo a eficiência e eficácia da política tributária imobiliária municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- e) **GESTÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de tributos mobiliários; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade do cadastramento geral de contribuintes para efeitos de tributação na área mobiliária, garantindo a eficiência e eficácia da política tributária mobiliária municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- f) **DE COBRANÇA AMIGÁVEL:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de cobrança amigável; supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública e não referente às atividades técnicas ou meramente burocráticas;
- g) **FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de fiscalização tributária; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública e não referente às atividades técnicas ou meramente burocráticas;
- h) **CONTROLE FINANCEIRO:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios



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

12/13

- apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de controle financeiro; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade do recebimento e movimentação de dinheiro e valores do município de Mauá, garantindo a eficiência e eficácia da política tributária imobiliária municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas, fiscalizando as demais unidades da administração direta, autorizadas a realizar atividades congêneres;
- i) **CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de controle orçamentário; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- j) **CONTROLE CONTÁBIL:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de controle contábil; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da contabilidade do Município de Mauá, garantindo a eficiência e eficácia dos registros e formalidades da contabilidade pública municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

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

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

I. **REFERÊNCIA:** SF. 19

II. **QUANTITATIVO:** 01

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

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

R



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

13/13

não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria de Finanças e ao atendimento de fornecedores e consumidores no relacionamento da Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.

R J B



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

2/12

coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR ESPECIAL

I. REFERÊNCIA: SG.2

II. QUANTITATIVO: 07

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

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

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO: exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.

UNIDADE

ASSESSORIA DE GABINETE

ADMINISTRATIVA

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

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

I. REFERÊNCIA: SG.3

II. QUANTITATIVO: 04

N



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

3/12

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

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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

CARGO

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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



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

trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

APOIO ADMINISTRATIVO

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

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

- I. **REFERÊNCIA:** SG.5
II. **QUANTITATIVO:** 01
III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
IV. **REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
VI. **DESCRIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

A

+

CS



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

5/12

UNIDADE ADMINISTRATIVA **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

- I. COMPETÊNCIA:** acompanhar e controlar a execução de projetos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; coordenar o planejamento das ações de governo, em articulação com os órgãos setoriais; estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do plano e governo a gestão de risco dos respectivos programas; realizar estudos especiais para a formulação de políticas públicas; identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, inclusive quanto ao seu impacto territorial, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos dos demais entes federativos e com os investimentos privados; realizar estudos para aprimoramento do planejamento governamental bem como sobre os problemas recorrentes que o afetam; realizar o monitoramento, a avaliação e a revisão da dimensão estratégica do Plano Plurianual, considerando o cenário macroeconômico, os investimentos estratégicos e a geração de produtos para a sociedade; avaliar, com os departamentos temáticos, a alocação dos recursos em razão das prioridades e objetivos de governo; em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal; Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo; formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada; realizar atividades correlatas.

CARGO

COORDENADOR

I- REFERÊNCIA: SG.6

II- QUANTITATIVO: 01

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

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

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

VI-DESCRIÇÃO: promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenadoria de planejamento estratégico; assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; oferecer suporte ao Secretário de Governo e à sua equipe no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como



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

6/12

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

- I. COMPETÊNCIA:** executar os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados para os órgãos da Administração Direta; prestar assessoria tecnológica aos órgãos da Administração Municipal em geral; desenvolver, com equipe própria ou mediante contratação, os sistemas das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal; instalar, manter e proteger os sistemas em apreço, bem como promover estudos para o desenvolvimento de novas tecnologias e a integração dos sistemas de informação da Administração; assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados; verificar a necessidade de contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços; efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente; elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos; identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da administração pública municipal; implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas; levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas; manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações; prover a integração dos Sistemas de Informação; prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados; e desempenhar outras atividades afins.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DO POUPEMPO

- I. COMPETÊNCIA:** realizar estudos com vista à formulação e à proposição de políticas e diretrizes para aprimoramento permanente; propor diretrizes, prioridades e estratégias para implantação, operação e manutenção dos postos de serviços, em qualquer modalidade de atendimento; definir conceitos, propor diretrizes e supervisionar projetos e atividades de desburocratização e racionalização de procedimentos; promover estudos e propor soluções para integração dos sistemas das várias modalidades de atendimento; avaliar e propor soluções para integração dos canais de manifestação dos cidadãos, promovendo o uso intensivo das tecnologias cívicas para o fortalecimento da colaboração dos usuários dos serviços; propor articulações com entidades governamentais e não governamentais, nas esferas estadual, municipal e federal, para disponibilização de serviços e realização de ações conjuntas de interesse da população; concentrar em um único espaço físico, a prestação de diversos serviços públicos; dar atendimento, proporcionando diminuição de tempo e de custos para o cidadão; propiciar ao cidadão, alto padrão de atendimento, com qualidade e eficiência; acolher, orientar e informar a população sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

CARGO

GERENTE

- I. REFERÊNCIA:** SG.7/SG.8
II. QUANTITATIVO: 02
III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública.



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

- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:**
- a) POUPATEMPO:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, comandando a execução das atribuições correlatas;
- b) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, orientando estrategicamente o desenvolvimento de sistemas de auditoria de tecnologia da informação, orientando o desenvolvimento do sistema de gerenciamento de informações integradas à Administração Pública Municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, comandando a execução das atribuições correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE GESTÃO DE PROJETOS

- I. COMPETÊNCIA:** assessorar o Prefeito e o Secretário de Governo em relação aos projetos prioritários do Governo; coordenar, implantar e supervisionar o desenvolvimento de projetos, a fim de garantir a operacionalização de políticas públicas do município; consolidar informações sobre o desempenho dos projetos; assegurar efetividade aos projetos prioritários; realizar acompanhamento intensivo dos projetos; orientar na elaboração de documentos necessários à formalização de projetos, tais como roteiros, planos e relatórios de situação e de encerramento; gerenciar e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação sobre os projetos; viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto a União, Estado, Entidades e Empresas privadas; realizar a análise de projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais; orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população; efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada; executar outras atividades correlatas.



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

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
-------------------------------	---------------------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente; Acompanhar e controlar a execução de convênios celebrados pelo Município; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, com o órgão interessado; Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; Organizar e acompanhar a publicação de convênios; Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado; Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo; informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito; Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores; Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; desempenhar outras atividades afins.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA
-------------------------------	---

- I. **COMPETÊNCIA:** atender e monitorar o ambiente; encaminhar e corrigir problemas com a infraestrutura e com os sistemas; gerar e gerir indicadores de disponibilidades, mudanças, problemas e chamados; criar e documentar normas e procedimentos relativos a implantações e a processos relativos à produção; manter os servidores e o *datacenter* em funcionamento, com alta disponibilidade e segurança; manter os *softwares* básicos atualizados; atuar junto aos fornecedores de *hardware*; atender às necessidades da área de sistemas, conforme diretriz da arquitetura; garantir a segurança de acesso físico e lógico, conforme política de segurança; estruturar, defender e gerenciar projetos de atualização e evolução de infraestrutura; definir e documentar processos relativos à área de infraestrutura; controlar licenças e atualizações de todos os *softwares* do município; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE SUPORTE E SUPRIMENTOS
-------------------------------	---

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar manutenções preventivas e corretivas; gerir cadastro de usuários e níveis de acesso baseados na política de segurança; manter contato com os fornecedores de insumos para que o ambiente computacional permaneça disponível; manter sob a sua guarda e controle, os manuais operacionais de rotinas, programas, sistemas e serviços de informática do município; treinar e orientar os usuários quanto à utilização dos equipamentos, ativos de rede, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática utilizados no município; atender por meio telefônico ou presencial, registrar, solucionar ou encaminhar para solução, bem como, administrar os chamados de manutenção de equipamentos, ativos de rede, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática do município; registrar, controlar e administrar os pedidos de produtos, serviços ou informações da área de informática do município; receber, conferir, distribuir e controlar materiais, produtos e/ou serviços da gerência; receber, conferir, instalar, configurar, testar, atualizar, migrar e desinstalar equipamentos, ativos de rede, *softwares* e

M
+
B



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

9/12

demais componentes de ambiente de informática do município; promover revisões preventivas nos equipamentos, ativos de rede, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática; manter contato com fornecedores e quaisquer outros interlocutores, necessários para o bom andamento das atividades da gerência e defesa do interesse público; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar o desenvolvimento e a manutenção do sistema, inclusive de sua documentação, segundo os padrões estabelecidos; realizar o desenvolvimento e a manutenção do sistema, inclusive de sua documentação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas políticas públicas desenvolvidas; realizar a migração de dados necessária para a implantação do sistema institucional desenvolvido; Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de Tecnologia da Informação; exercer outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO DE GESTÃO DE EVENTOS

- I. **COMPETÊNCIA:** organizar e acompanhar as recepções de autoridades em visita à sede do Governo Municipal; preparar e organizar as celebrações ou solenidades em datas comemorativas do município; providenciar toda a infraestrutura necessária a realização de eventos sob responsabilidade do Executivo Municipal; promover o acompanhamento, controle e autorização de uso dos espaços públicos municipais para realização de eventos diversos; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

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

R

X

3



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

10/12

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

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

I. REFERÊNCIA: SG.9/SG.10/SG.11/SG.12/SG.13/SG.14/SG.15

II. QUANTITATIVO: 07

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

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

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO:

- a) GESTÃO DE PROJETOS:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública, com o fim de consolidar a efetividade da integração das demandas da comunidade com os projetos de cada uma das secretarias municipais e com os planos de governo municipal, garantindo a eficiência e eficácia da representação da população nas prioridades do Governo Municipal; realizar a representação política administrativa para apresentação de projetos capazes de captar recursos para o Município de Mauá, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- b) GESTÃO DE CONVÊNIOS:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública, com o fim de consolidar a efetividade da integração das demandas da comunidade com os projetos de cada uma das secretarias municipais e com os planos de governo municipal, garantindo a eficiência e eficácia da representação da população nas prioridades do Governo Municipal; coordenar as atividades específicas na gestão de convênios municipais, sendo responsável pelo contato político-administrativo na captação de recursos para o Município de Mauá, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- c) GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública, com o fim de consolidar a efetividade do fomento ao trabalho em rede, garantindo a eficiência e eficácia dos acessos a novas tecnologias pela administração pública municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- d) SUPORTE E SUPRIMENTOS:** comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal da tecnologia da informação, garantindo aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal o acesso a novas tecnologias, para eficiência e eficácia do trabalho em rede;



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

11/12

- e) **DESENVOLVIMENTO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; agir como facilitador na montagem da Equipe de Desenvolvimento dos sistemas institucionais desenvolvidos pela gerência de tecnologia da informação; garantir que a metodologia geral para a criação e o desenvolvimento dos sistemas institucionais; acompanhar os cronogramas estabelecidos para o desenvolvimento e a integração dos sistemas institucionais desenvolvidos pela divisão; identificar a necessidade de treinamento para os membros das Equipes de Desenvolvimento; controlar o cumprimento dos cronogramas estabelecidos e a qualidade do trabalho realizado pelas Equipes de Desenvolvimento da administração pública municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- f) **GESTÃO DE EVENTOS:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere às receptividades, solenidades e eventos públicos e atribuições correlatas, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- g) **ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços; coordenar e desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos; articular-se politicamente com o fito de diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; coordenar, através das políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE APOIO À JUNTA MILITAR

- I. **COMPETÊNCIA:** cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal; receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar; confeccionar certificados e documentos militares diversos, tais como: Certificados de Dispensa de Incorporação – CDI; Certificados de Isenção – CI; Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo – CDSA; abrir processos de requerimentos de 2ª via de certificados e demais documentos de competência da Junta Militar, tais como: Certificado de Reservista; Certidão de Tempo de Serviço Militar; Histórico Militar; retificação de dados; efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município; tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da seleção geral no município; manter em

R
X
C



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

12/12

dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município; desenvolver e atualizar o Exercício de Apresentação da Reserva – EXAR, em conformidade com as Organizações Militares das Forças Armadas.

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

I. REFERÊNCIA SG.16

II. QUANTITATIVO: 01

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

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

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de apoio à junta militar, não exercendo atividade técnica ou burocrática.