



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

1/12

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
SECRETARIA DO VERDE E MEIO AMBIENTE**

UNIDADE	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: SVMA.1

II. QUANTITATIVO: 01

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

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

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

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

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

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



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

2/12

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: SVMA.2

II. QUANTITATIVO: 03

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

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

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

VI. DESCRIÇÃO: comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação; dar suporte aos setores da Secretaria referente às atividades a serem realizadas no que condiz às políticas socioambientais.

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: SVMA.3

II. QUANTITATIVO: 01

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

h



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

3/12

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

APOIO ADMINISTRATIVO

- I. COMPETÊNCIA:** receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos do 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:** SVMA.4
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da

M

J B



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

4/12

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DO BEM ESTAR ANIMAL

- I. COMPETÊNCIA:** garantir o equilíbrio ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal; implantar o projeto de controle populacional de cães e gatos em situação de abandono e maus tratos e dos que são criados pela população de baixa renda, assim identificados pela rede municipal de assistência social, por meio de procedimentos de controle reprodutivo, controle de mobilidade, controle sanitário e de programas de educação e mobilização social; coordenar as ações e procedimentos para a construção, instalação e funcionamento de Unidade Operacional para realização de castração e outros procedimentos necessários a assistência de animais abandonados e em situação de maus tratos; estabelecer e executar a metodologia para realização do censo qualitativo e quantitativo dos animais domésticos (cães e gatos), bem como realizar o registro e identificação dos animais; fortalecer o sistema de poder de polícia municipal, relativo a maus tratos e abandono; oferecer qualificação profissional específica para técnicos e responsáveis pelas ações relativas ao bem-estar animal e atividades afins; elaborar proposta de instrumentos legais que atendam aos preceitos da saúde, proteção e do bem-estar animal; contribuir com os demais órgãos estaduais e federais para viabilizar a realização de estudos de animais de espécies nativas, invasoras e sinantrópicas que possam ser fonte de inoculação de parasitas ou de agentes patogênicos que afetem a saúde e o bem-estar dos animais domésticos; atender demandas relacionadas ao amparo de animais sem domicílio; coordenar a realização de eventos municipais lúdico-educativos relacionados ao bem-estar do animal doméstico e campanhas periódicas de adoção e guarda responsável, com a realização periódica de Feiras de Adoção; contribuir para o exercício da fiscalização e aplicação das sanções definidas em legislação específica, de forma integrada com demais áreas de fiscalização da Secretaria de Meio Ambiente; colaborar com outros entes federativos no combate ao tráfico de animais domésticos, ao comércio ilegal da fauna silvestre e aquática.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DE CONTROLE AMBIENTAL

- I. COMPETÊNCIA:** desenvolver ações de controle e vigilância ambiental destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ao meio ambiente; aplicar sanções administrativas aos autores de transgressões ambientais e determinar a adoção de medidas corretivas em cada caso; propor, executar e participar de planos e projetos que visem ao monitoramento, controle, preservação e melhoria da qualidade ambiental; executar o licenciamento ambiental em empreendimentos, em geral, a serem instalados ou existentes no município, no âmbito de competência da Secretaria; analisar, sob a perspectiva ambiental, os parâmetros de incomodidade de estabelecimentos não residenciais e suas respectivas atividades, a fim de subsidiar a expedição de licença de funcionamento; elaborar estudos técnicos para embasar os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal; subsidiar, tecnicamente, a formulação de Código Ambiental Municipal; proceder à análise técnica e propor

M

+ B



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

5/12

alterações e normas quanto ao Relatório Ambiental Preliminar – RAP, o Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA e o Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV; elaborar e manter atualizado os cadastros e registros relativos ao controle ambiental; coordenar a produção normativa no que se refere ao controle ambiental; e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE POLÍTICA AMBIENTAL

- I. COMPETÊNCIA:** analisar e coordenar as políticas públicas que potencialmente ou efetivamente impactem o meio ambiente, articulando tecnicamente as temáticas ambientais com aquelas das Secretarias atreladas a estas políticas; desenvolver os planos locais de gestão ambiental, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município; coordenar e expedir diretrizes no âmbito municipal, relacionadas às questões ambientais; coordenar e planejar os projetos de educação ambiental no âmbito do município, elaborando-os e executando-os de forma direta ou por meio de parcerias e convênios; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- I. COMPETÊNCIA:** coordenar e planejar os projetos de educação ambiental no âmbito do município; elaborar e executar, de forma direta ou por meio de parcerias e convênios, os projetos de educação ambiental no âmbito do município; capacitar professores e profissionais em geral, de órgãos governamentais ou não governamentais, para que adquiram consciência ambiental, contribuindo para uma convivência socioambiental sustentável e pacífica e atuando como agentes multiplicadores da educação ambiental no município; apoiar tecnicamente programas de educação ambiental a cargo da Secretaria de Educação e demais instituições públicas ou privadas, em todos os níveis de educação, mediante acordos formais de cooperação; definir material didático, metodologias educacionais e subsídios para o desenvolvimento da educação ambiental no município; coordenar e executar programas e ações educativas à sociedade civil para promover a conscientização ambiental; apoiar as ações de educação ambiental promovida por outras instâncias de governo e da sociedade civil; desenvolver programas de capacitação de servidores e estagiários da Secretaria nas temáticas ambientais; adquirir, selecionar, organizar e divulgar toda documentação técnica que compõe o acervo, nas suas diferentes formas de apresentação, com vistas a oferecer subsídios para estudos e pesquisas; e executar outras atividades correlatas.

CARGO

GERENTE

I. REFERÊNCIA: SVMA.5/ SVMA.6/ SVMA.7/ SVMA.8

II. QUANTITATIVO: 04

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

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

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo,

M

[Handwritten signatures]



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

6/12

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) **BEM ESTAR ANIMAL:** 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; atuar na discussão e na elaboração de políticas públicas de proteção e bem-estar animal, em parceria com outras instituições públicas e da sociedade civil; orientar e contribuir para realização de ações de proteção e bem-estar animal pelas instituições públicas e da sociedade civil; desenvolver e aperfeiçoar os instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações inerentes à proteção animal; coordenar a realização de programas educativos contínuos para a proteção, o bem-estar e a guarda responsável do animal doméstico ou domesticado, em parceria com demais setores da Administração Pública Municipal;
- b) **CONTROLE AMBIENTAL:** 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa monitorando as atividades de recuperação ambiental e intervenções urbanas com a finalidade de melhorar a qualidade ambiental no município, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- c) **POLÍTICA AMBIENTAL:** 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; atender as necessidades político-administrativas da secretaria organizando de forma estratégica as informações das condições ambientais do município, para elaboração das ações ambientais, visando à qualidade nas execuções, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- d) **EDUCAÇÃO AMBIENTAL:** 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; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida gerência administrativo.

**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

M



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

7/12

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

UNIDADE **DIVISÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS**
ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** atender às denúncias de poluição ambiental, causada por qualquer pessoa física ou jurídica; aplicar as sanções previstas em Lei, quando da constatação do agravo ao meio ambiente; elaborar relatórios periódicos das ações de fiscalização; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE **DIVISÃO DE DEFESA DOS ANIMAIS**
ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** articular e promover políticas para a defesa dos direitos dos animais, conforme diretrizes dos Planos e legislações municipais e mediante interlocução com órgãos locais, nacionais e internacionais e com a sociedade civil; promover e acompanhar a execução dos contratos e dos convênios firmados para fins da defesa dos direitos dos animais na Prefeitura, bem como dar continuidade aos acordos vigentes; fortalecer e apoiar as ações das organizações não governamentais voltadas aos movimentos de proteção, defesa e saúde animal; fiscalizar maus-tratos aos animais; e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE **DIVISÃO DE LICENCIAMENTO**
ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** executar o licenciamento ambiental em empreendimentos, em geral, a serem instalados ou existentes no município, no âmbito de competência da Secretaria; analisar, sob a perspectiva ambiental, os parâmetros de incomodidade de estabelecimentos não residenciais e suas respectivas atividades, a fim

M

J

B



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

8/12

de subsidiar a expedição de licença de funcionamento; elaborar estudos técnicos para embasar os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal; analisar tecnicamente relatórios e estudos tais como Relatório Ambiental Preliminar – RAP, o Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA, e o Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV; elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos ao licenciamento ambiental; subsidiar a produção normativa no que se refere ao licenciamento ambiental; e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

- I. COMPETÊNCIA:** desenvolver ações de controle e vigilância ambiental destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ao meio ambiente; aplicar sanções administrativas aos autores de transgressões ambientais e determinar a adoção de medidas corretivas em cada caso; propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações; promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas no âmbito municipal; propor sugestões no planejamento do uso do solo municipal e instrumentos de melhoria da qualidade ambiental; coordenar e expedir diretrizes para política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos; expedir diretrizes para uso e ocupação em área de proteção aos mananciais; estudar e propor áreas de preservação ambiental e de recomposição de vegetação no âmbito do Município; propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais; elaborar estudos técnicos para embasar os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal; subsidiar, tecnicamente, a formulação de Código Ambiental Municipal; proceder à análise técnica e propor alterações e normas quanto ao Relatório Ambiental Preliminar – RAP, o Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA, e o Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV; elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos à fiscalização ambiental; subsidiar a produção normativa no que se refere à fiscalização ambiental; e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL**

- I. COMPETÊNCIA:** coordenar a elaboração de programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente e desenvolvimento físico territorial, com colaboração com as demais áreas da Secretaria; analisar e coordenar as políticas públicas que potencialmente ou efetivamente impactem o meio ambiente; articular tecnicamente a integração, por parte da Secretaria, com os diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de meio ambiente; realizar tecnicamente o desenvolvimento de planos locais de gestão ambiental, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município; propor a sistematização das informações da Prefeitura Municipal na área de atuação da Secretaria; elaborar estudos técnicos para embasar os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal; coordenar e expedir diretrizes no âmbito municipal, relacionadas às questões ambientais; coordenar, em colaboração com as demais áreas da Secretaria, a formulação de Código Ambiental Municipal; e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE CONTROLE DE ÁREAS VERDES**

- I. COMPETÊNCIA:** coordenar a elaboração, em conjunto com a Assessoria Técnica dos Planos Diretores de Áreas Verdes e do Regimento Interno dos Parques; coordenar a elaboração de projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas; coordenar a elaboração e acompanhar a execução de projetos de reflorestamento; coordenar a elaboração de projetos paisagísticos e da arborização urbana; acompanhar e

2



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

9/12

avaliar a administração dos Parques Urbanos; acompanhar e avaliar o planejamento de produção vegetal para parques naturais e urbanos; fornecer os dados necessários à elaboração dos Relatórios Gerenciais Executivos; propor a elaboração de programas, projetos e atividades para a elaboração do Plano Plurianual; assessorar os demais órgãos da Secretaria, dentro de sua competência; coordenar as atividades necessárias à implantação de áreas verdes incluídas em projetos ambientais; elaborar normas técnicas e procedimentos administrativos para o perfeito gerenciamento dos parques urbanos e dos ambientes criados nas áreas de uso público dos parques naturais; elaborar normas técnicas para o plantio, poda, retirada e outras necessárias a arborização urbana; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- I. REFERÊNCIA:** SVMA.9/ SVMA.10/ SVMA.11/ SVMA.12/ SVMA.13/ SVMA.14/ SVMA.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) **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;



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

10/12

- b) **ATIVIDADES ESPECIAIS:** 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; realizar política pública de garantia do cumprimento das metas do plano de governo no que se refere às políticas especiais na Secretaria do Verde e do Meio Ambiente;
- c) **DEFESA DOS ANIMAIS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa gerenciando as atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- d) **LICENCIAMENTO AMBIENTAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições do referido núcleo administrativo;
- e) **FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a fiscalização do meio ambiente da região conforme definido em plano de governo;
- f) **PLANEJAMENTO AMBIENTAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução da política de planejamento ambiental no Município de Mauá;
- g) **CONTROLE DE ÁREAS VERDES:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da política pública de controle de áreas verdes no Município de Mauá.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos à defesa do verde, dos animais e do meio ambiente; supervisionar a manutenção e preservação dos equipamentos cedidos a entidades parceiras da sociedade civil; gerir a rotina organizacional do setor de almoxarifado, em relação ao suporte administrativo da Secretaria; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, reposição de materiais, segurança, portaria, limpeza e conserto; operacionalizar a manutenção dos equipamentos; gerir e acompanhar contratos e convênios, no que diz respeito à gestão de equipamentos da Prefeitura de Mauá; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamentos de uso; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

- I. **COMPETÊNCIA:** informar e manter o controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário; promover,



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

11/12

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: SVMA.16/ SVMA17

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) GESTÃO DE EQUIPAMENTOS: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal de defesa do meio ambiente, do bem-estar animal e da proteção do verde, no tocante ao cuidado e manutenção dos equipamentos públicos, visando uma adequada administração dos bens;

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

CARGO

CHEFE DE EQUIPAMENTO

I. REFERÊNCIA: SVMA.18

II. QUANTITATIVO: 03

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,

2



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

12/12

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

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

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

K
X
B



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

1/12

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
SECRETARIA DE TRÂNSITO E SISTEMA VIÁRIO**

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

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE GABINETE

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



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

2/12

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: STSV.2

II. QUANTITATIVO: 03

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

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

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

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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

CARGO

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. REFERÊNCIA: STSV.3

II. QUANTITATIVO: 01

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

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

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



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

3/12

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

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

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

APOIO ADMINISTRATIVO

I. COMPETÊNCIA: receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos da Secretaria; 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: STSV.4

II. QUANTITATIVO: 01

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

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

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

VI. DESCRIÇÃO: assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo

R
+
B



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

4/12

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

UNIDADE	GERÊNCIA DE CIRCULAÇÃO E TRÂNSITO
ADMINISTRATIVA	

- I. COMPETÊNCIA:** promover as políticas de planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de trânsito; prestar o serviço de atendimento e proteção ao motorista e ao pedestre; incentivar a criação e o manejo de políticas públicas e programas de educação, cuidado e assistência no trânsito; operar e fiscalizar os estacionamentos rotativos de veículos; promover as políticas e diretrizes dos programas relacionados à Educação no Trânsito; prestar apoio à fiscalização e controle de trânsito; determinar resoluções e estabelecer políticas norteadoras em problemáticas que assumam vínculo com as questões do trânsito; aplicar multas por infrações de trânsito, conforme suas competências e julgar os recursos contra elas interpostos; planejar e desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes; acatar e cumprir determinações de superiores hierárquicos.

UNIDADE	GERÊNCIA DE ESTUDOS E PROJETOS
ADMINISTRATIVA	ESTRATÉGICOS

- I. COMPETÊNCIA:** promover políticas de planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de trânsito; incentivar a criação e o manejo de políticas públicas e programas de educação, cuidado e assistência no trânsito; determinar resoluções e estabelecer políticas norteadoras em problemáticas que assumam vínculo com as questões do trânsito; planejar e desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes; desenvolver estudos, planos funcionais e esquemas operacionais para circulação do trânsito; elaborar projetos executivos de engenharia de tráfego; implementar política de mobilidade urbana centrada no desenvolvimento sustentável da cidade e na priorização dos investimentos federais e estaduais; apoiar a implantação de programas no trânsito, com a meta de reduzir o número de acidentes e de mortes; estimular reformas que potencializem a atuação dos órgãos de trânsito no cumprimento de seu papel no Município de forma integrada com as demais políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana; analisar e emitir pareceres referentes aos Estudos de Impacto de Trânsito; responder pela responsabilidade técnica dos estudos e projetos desenvolvidos pela Secretaria.

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

I. REFERÊNCIA: STSV.5/ STSV.6

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 XV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

5/12

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

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 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) **CIRCULAÇÃO E TRÂNSITO:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, dirigindo as atividades de planejamento, organização e controle do trânsito de Mauá, empreendendo medidas que ampliem a fluidez no tráfego de pessoas e veículos nas vias públicas; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;

b) **ESTUDOS E PROJETOS ESTRATÉGICOS:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, dirigindo a elaboração de projetos de engenharia de tráfego, melhorando as condições gerais do trânsito em Mauá, conforme definido em plano de governo; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E OPERAÇÕES
-------------------------------	--

I. COMPETÊNCIA: cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar e operar intervenções técnicas no trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar políticas e programas de manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes; vistoriar documentos de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e, estabelecer os requisitos técnicos, a serem observados para sua circulação; realizar estatística em relação a todas as peculiaridades do sistema viário; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE COMPLEXOS SEMAFÓRISCOS E SINALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO VIÁRIA
-------------------------------	---

I. COMPETÊNCIA: executar os serviços de manutenção de redutores de velocidade, pintura viária, sinalização horizontal e vertical das vias; diagnosticar avarias nos dispositivos de sinalização viária e

4

+

B



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

6/12

providenciar seu imediato reparo; promover a implantação de sinalização viária consoante às normas do CTB – Código de Trânsito Brasileiro e do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito; apoiar as demais equipes operacionais da secretaria nas canalizações viárias, fechamentos de vias e demais eventos do gênero; executar os necessários reparos e manutenção de lâmpadas, leds, fiação elétrica, controladores semafóricos, colunas e braços semafóricos, módulos lógicos e módulos de potência; promover as necessárias análises de tráfego, contagens veiculares, estudos de fases, temporizações e ajustes semafóricos; detectar avarias nos complexos semafóricos e saná-las; manter o pavimento asfáltico em boas condições de utilização e trafegabilidade, realizando intervenções e consertos quando necessário; zelar pelas vias públicas do perímetro urbano; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos ao trânsito e ao sistema viário municipal; supervisionar a manutenção e preservação dos equipamentos cedidos a entidades parceiras da sociedade civil; gerir a rotina organizacional do setor de almoxarifado, em relação ao suporte administrativo da Secretaria; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, reposição de materiais, segurança, portaria, limpeza e conserto; operacionalizar a manutenção dos equipamentos; gerir e acompanhar contratos e convênios, no que diz respeito à gestão de equipamentos da Prefeitura de Mauá; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamentos de uso; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS
ADMINISTRATIVA	VIÁRIOS

- I. **COMPETÊNCIA:** efetuar estudos de capacidade e nível de serviço das vias; prover e manter atualizado o cadastro viário, no referente às medidas das características físico-geométricas, ondulações transversais e outros dispositivos existentes ao longo da rede viária, que interferem diretamente na operacionalidade do tráfego; prover cadastro dos projetos de sinalização do sistema viário; analisar solicitações e emitir parecer técnico quanto à realização de atividades que interfiram no sistema viário do Município; elaborar estudos de circulação e sinalização viária em consonância com o Plano de Intervenções Viárias do Município; propor estudos de melhoramentos objetivando maior segurança do tráfego; fornecer as diretrizes e emitir parecer técnico final relativo a projetos de novas edificações urbanas, sob o ponto de vista dos impactos na estrutura viária; regulamentar a circulação nas vias públicas por veículos e pedestres, especificamente quanto ao sentido de circulação, movimentos de conversão, segregação de veículos conforme tipo, itinerários e zonas especiais de carga e descarga, de silêncio, de segurança e outros; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
ADMINISTRATIVA	

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

M
↓
○



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

7/12

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; 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: STSV.7/ STSV.8/ STSV.9/ STSV.10/ STSV.11

II. QUANTITATIVO: 05

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

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

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

VI. DESCRIÇÃO:

- a) **PLANEJAMENTO, CONTROLE E OPERAÇÕES:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;
- b) **GERENCIAMENTO COMPLEXOS SEMAFÓRICOS E SINALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO VIÁRIA:** 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



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

8/12

Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar a política de gestão pública das atividades de sinalização das vias públicas, conforme normas e projetos determinados pelos órgãos técnicos, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;

- c) **GESTÃO DE EQUIPAMENTOS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal de defesa trânsito e do sistema viário municipal, no tocante ao cuidado e manutenção dos equipamentos públicos, visando uma adequada administração dos bens;
- d) **ESTUDOS E PROJETOS VIÁRIOS:** 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; atuar diretamente como gestor de política pública de estudos e projetos viários no Município de Mauá; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;
- e) **ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões 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 EDUCAÇÃO NA MOBILIDADE
ADMINISTRATIVA	URBANA

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar programas de capacitação de pessoal na área de trânsito e transportes, visando o desenvolvimento e aprimoramento de suas ações; implantar medidas de segurança e educação no trânsito e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes; fiscalizar os trabalhos na área de Educação e Segurança de Trânsito no âmbito do Município; organizar, solicitar e



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

9/12

elaborar cartilhas informativas e outros dispositivos similares; elaborar e conduzir campanhas, eventos e palestras que motivem a Educação no Trânsito; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO NO TRÂNSITO**

- I. **COMPETÊNCIA:** fiscalizar, exclusivamente, por meio dos operadores e agentes da autoridade de trânsito local, o trânsito urbano e rodoviário local; controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio de recolhimento de veículos municipal; operar o trânsito em rotas alternativas, faixas reversíveis, operação sentido único, operação viária em grandes eventos, quando for o caso; operar o trânsito em locais de emergência, de grande fluxo viário, cuja sinalização esteja ausente, inoperante ou deficitária; gerenciar o sistema de administração e controle de infrações de trânsito no Município; executar o processamento dos autos de infração e cobranças das respectivas multas; administrar as notificações por infração de trânsito aplicadas por agentes da autoridade de trânsito, através da utilização de talonário manual e/ou equipamentos eletrônicos, metrológicos e não metrológicos; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **NÚCLEO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO**

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à operação e funcionamento dos estacionamentos rotativos regulamentados; fiscalizar os estacionamentos privados e rotativos remunerados implantados pelo Município, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas; verificar e controlar a alocação dos recursos humanos e materiais necessários, ao regular funcionamento do estacionamento rotativo, privado, gratuito ou pago; criar e manter atualizado o cadastro de dados estatísticos referentes aos estacionamentos privados e rotativos e de interesse da Secretaria; promover a autuação dos infratores, conforme as normas de trânsito em vigência, que estejam em situação irregular ou que não respeitem as normas; propor, quando julgar necessário, ampliações e/ou reduções das áreas de estacionamento controlado; planejar e gerenciar as atividades relativas à exploração do estacionamento rotativo no sistema viário do Município de Mauá; gerenciar contratos e convênios celebrados para o funcionamento do sistema de estacionamento rotativo; realizar levantamentos, pesquisas, análises, estudos visando o desenvolvimento global do sistema de estacionamento rotativo; analisar os impactos da implantação do sistema de estacionamento rotativo nas regiões de influência direta e nos seus entornos, bem como promover a fiscalização do seu cumprimento; promover, em articulação com a Coordenação de Operação de Trânsito a remoção, vistoria e guarda de veículos apreendidos, em decorrência do não cumprimento da legislação; vistoriar periodicamente e inspecionar o aferimento das áreas demarcadas para o estacionamento rotativo; propor alterações administrativas e operacionais para o melhor desempenho do sistema de estacionamento rotativo; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **NÚCLEO PÁTIO**

- I. **COMPETÊNCIA:** receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere à gestão do pátio municipal de veículos; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos aos serviços de cata-galho e tapa buraco, e

12

Handwritten signatures and initials.



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

10/12

responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **NÚCLEO DE CONTROLE DE AUTUAÇÕES**

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar as atividades de apoio ao processo administrativo de aplicação de penalidades e medidas administrativas, no âmbito da competência municipal, estabelecidas pela Lei Federal 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro; planejar e controlar o fluxo de informações relativas ao processo administrativo de notificação, de exercício de ampla defesa e do contraditório, de arrecadação de multas e taxas referentes à aplicação de penalidade e medidas administrativas por infrações de trânsito; encaminhar ao órgão executivo estadual de trânsito as informações sobre penalidades aplicadas no Município em veículos licenciados em outros Municípios e outros Estados; controlar a distribuição e recebimento dos Autos de Infração aos Agentes de Trânsito; conferir e controlar e digitar os autos de infração; informar aos interessados, aos condutores e ao público em geral sobre a situação de veículos quanto a pendências relativas a débitos por infrações de trânsito; processar e expedir notificações de infração; controlar a arrecadação dos valores de multas; elaborar relatórios estatísticos referentes aos autos de infração, contemplando todas as situações regulares e irregulares, inclusive quanto ao preenchimento; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **NÚCLEO MANUTENÇÃO DE VIAS**

- I. **COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade de terraplanagem e tapa buraco; catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; controlar o andamento da execução dos serviços; prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos aos serviços de tapa buraco e terraplanagem, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; exercer outras atividades correlatas à sua competência.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO**

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

CARGO **CHEFE DE NÚCLEO**

- I. REFERÊNCIA: STSV.12 / STSV.13 / STSV.14 / STSV.15 / STSV.16 / STSV.17/ STSV.18
II. QUANTITATIVO: 07

M



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

11/12

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\$ 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) **EDUCAÇÃO NA MOBILIDADE URBANA:** 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 e supervisionar a execução das atribuições do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;

b) **FISCALIZAÇÃO NO TRÂNSITO:** 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 e supervisionar a execução das atribuições do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;

c) **CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO:** 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 e supervisionar a execução das atribuições do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;

d) **MANUTENÇÃO DE VIAS:** ordenar 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 acompanhamento do projeto de "tapa buraco" e de terraplanagem no Município de Mauá com o fito de realizar a manutenção das vias municipais; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;

e) **CONTROLE DE AUTUAÇÕES:** 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; exercer o comando da política pública e controle das autuações da Secretaria de Trânsito e Sistema Viário do Município de Mauá; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;

f) **PÁTIO:** ordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do



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

12/12

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 acompanhamento do pátio público municipal; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;

- g) GESTÃO DE ATENDIMENTO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao municipe dos procedimentos realizados na Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade.

M
A
B



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

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

UNIDADE	SECRETARIA ADJUNTA
ADMINISTRATIVA	

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

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

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

UNIDADE	ASSESSORIA DE GABINETE
ADMINISTRATIVA	

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



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

2/10

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: STRANS.2

II. QUANTITATIVO: 03

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

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

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

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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

CARGO

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. REFERÊNCIA: STRANS.3

II. QUANTITATIVO: 01

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

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

M

J B



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

3/10

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

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

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

APOIO ADMINISTRATIVO

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

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

I. REFERÊNCIA: STRANS.4

II. QUANTITATIVO: 01

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

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

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

VI. DESCRIÇÃO: assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo

M
J B



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

4/10

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

UNIDADE	GERÊNCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO
ADMINISTRATIVA	

- I. COMPETÊNCIA:** responder diretamente pela fiscalização, administração, regulamentação e autuação do transporte público urbano, conforme legislação nacional, estadual e municipal.

UNIDADE	GERÊNCIA DE ESTUDOS E PROJETOS
ADMINISTRATIVA	ESTRATÉGICOS

- I. COMPETÊNCIA:** promover políticas de planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transporte individual de passageiros; incentivar a criação e o manejo de políticas públicas e programas de educação, cuidado e assistência no transporte; determinar resoluções e estabelecer políticas norteadoras em problemáticas que assumam vínculo com as questões do transporte; desenvolver estudos, planos funcionais e esquemas operacionais para circulação dos transportes; elaborar projetos executivos de infraestrutura de transportes; implementar política de mobilidade urbana centrada no desenvolvimento sustentável da cidade e na priorização dos investimentos federais e estaduais nos modos coletivos e nos meios não motorizados de transporte; incentivar a implantação de políticas para pessoas com restrição de mobilidade, adaptando os sistemas de transporte, considerando-se o princípio de acesso universal à cidade; responder pela responsabilidade técnica dos estudos e projetos desenvolvidos pela Secretaria; desenvolver cálculos e revisão tarifária das diversas modalidades de transporte público;

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

- I. REFERÊNCIA:** STRANS5/ STRANS.6
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.
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,

A
J
B



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

5/10

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) **TRANSPORTE PÚBLICO:** 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; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;
- b) **ESTUDO E PROJETOS ESTRATÉGICOS:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, dirigindo a elaboração de projetos de engenharia de infraestrutura de transportes, melhorando as condições gerais do transporte público em Mauá, conforme definido em plano de governo; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE
TRANSPORTE COLETIVO**

- I. **COMPETÊNCIA:** disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público coletivo de passageiros em geral, no âmbito do Município; coordenar a atividade integral de fiscalização das operações de transporte público coletivo de passageiros; exercer o poder de polícia sobre o funcionamento do transporte público coletivo municipal; realizar auditorias contábeis e técnicas nas empresas operadoras e demais integrantes do sistema de transporte público coletivo.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE
INDIVIDUAL**

- I. **COMPETÊNCIA:** disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público individual de passageiros em geral, no âmbito do Município; coordenar a atividade integral de fiscalização das operações de transporte público individual de passageiros; exercer o poder de polícia sobre o funcionamento do transporte público individual municipal; realizar auditorias contábeis e técnicas nas empresas operadoras e demais integrantes do sistema de transporte público individual.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS E DE
PLANEJAMENTO OPERACIONAL**

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar, projetar, regulamentar e operar intervenções técnicas no transporte; implantar políticas e programas de manutenção e operação do sistema de transporte; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre o transporte municipal; realizar estatística em relação a todas as peculiaridades do sistema de transporte; executar outras atividades correlatas.



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

6/10

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE CONCESSÕES E PERMISSÕES**

- I. **COMPETÊNCIA:** atuar nas concessões e permissões do Poder Público, em relação ao transporte de passageiros, em consonância com a legislação aplicável ao setor; gerenciar o relacionamento entre os setores administrativos responsáveis pela solicitação e expedição de documentos que sejam pertinentes às atividades da Divisão; fiscalizar as concessões, permissões e autorizações de transporte de passageiros, no âmbito do Município de Mauá; emitir autorizações e certidões de condição especial aos municípios condutores de veículos; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE ESTUDOS ECONÔMICOS E TARIFÁRIOS**

- I. **COMPETÊNCIA:** implementar estudos e análise de viabilidade financeira dos sistemas de transporte coletivo e individual; administrar, controlar e analisar a política de remuneração dos serviços de transporte público municipal; elaborar mensalmente a planilha de custos e tarifas de transporte público coletivo, e a planilha de custos e tarifas do transporte individual; controlar e analisar a planilha tarifária de modos de transporte coletivo e individual; acompanhar e analisar a evolução dos custos operacionais de transporte público; controlar e analisar o sistema de arrecadação de tarifas; analisar e emitir parecer, relatórios e registros de oferta e arrecadação do sistema; operacionalizar o funcionamento da Câmara de Compensação Tarifária; analisar os dados e emitir pareceres necessários à operação da Câmara de Compensação Tarifária; controlar a transferência de receita entre as operadoras; receber e analisar solicitações de revisão de repasse das receitas; desenvolver modelos e elaborar estudos de avaliação de desempenho operacional do sistema de transporte público do Município; analisar os índices operacionais dos serviços prestados; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS**

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos ao transporte municipal; supervisionar a manutenção e preservação dos equipamentos cedidos a entidades parceiras da sociedade civil; gerir a rotina organizacional do setor de almoxarifado, em relação ao suporte administrativo da Secretaria; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, reposição de materiais, segurança, portaria, limpeza e conserto; operacionalizar a manutenção dos equipamentos; gerir e acompanhar contratos e convênios, no que diz respeito à gestão de equipamentos da Prefeitura de Mauá; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamentos de uso; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

- I. **COMPETÊNCIA:** Executar o serviço administrativo de caráter 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



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

7/10

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:** STRANS.7/ STRANS.8/ STRANS.9/ STRANS.10/ STRANS.11
- II. QUANTITATIVO:** 05
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:**
- a) **FISCALIZAÇÃO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; coordenar, através das políticas públicas para a fiscalização do transporte coletivo e individual 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 de fiscalização do transporte coletivo;
- b) **ESTUDOS TÉCNICOS, PLANEJAMENTO OPERACIONAL E CONCESSÕES E PERMISSÕES:**



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

coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; coordenar, através das políticas públicas para estudos técnicos e estudos de planejamento operacional 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 de estudos técnicos, estudos de planejamento operacional e concessões e permissões;

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

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

- I. COMPETÊNCIA:** informar e manter o controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário; promover,

[Handwritten signatures and initials]



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

9/10

acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Secretaria; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área; acompanhar o atendimento e orientação ao público quanto ao tempo de espera e satisfação do serviço prestado; analisar pesquisas de opinião quanto aos serviços prestados; controlar o envio de respostas aos munícipes; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

NÚCLEO TERMINAIS

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

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

- I. **REFERÊNCIA:** STRANS12/ STRANS.13
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) **GESTÃO DE ATENDIMENTO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática;
- b) **TERMINAIS:** 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 pública de promoção dos terminais de transporte no Município de Mauá; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;

Handwritten marks: A blue checkmark on the left, and a blue signature or initials at the bottom center.



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

10/10

CARGO

CHEFE DE EQUIPAMENTO

- I. REFERÊNCIA:** STRANS.14
- II. QUANTITATIVO:** 04
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** gerir o equipamento na execução de seus trabalhos, exercendo atividades burocráticas mas que necessitem de grau de confiança do gestor público com o chefe do equipamento.

M J B



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

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE OBRAS

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

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE GABINETE

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

M

X

pen



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

2/8

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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

CARGO

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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



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

3/8

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

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

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

APOIO ADMINISTRATIVO

I. COMPETÊNCIA: receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos da Secretaria; 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: SO.4

II. QUANTITATIVO: 01

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

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

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

VI. DESCRIÇÃO: assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo

12



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

4/8

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

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE OBRAS CIVIS

- I. **COMPETÊNCIA:** acompanhar construções de obras públicas, e verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos; acompanhar projetos e obras do Governo Municipal, desde a concepção até a conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa; planejar, coordenar e fomentar o desenvolvimento, a qualidade e o aprimoramento de projetos de obras civis públicas; gerenciar a elaboração de projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras civis públicas, conferindo padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela Prefeitura; coordenar a execução de obras civis e urbanísticas, empreitadas ou executadas diretamente; subsidiar a elaboração de Planos Plurianuais e elaboração de Orçamentos anuais do Tesouro Municipal.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA
E URBANISMO

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar, coordenar e fomentar o desenvolvimento, a qualidade e o aprimoramento de infraestrutura urbana e urbanismo no Município, que já não está sendo gerenciada por outra unidade administrativa; gerenciar a elaboração de projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela Prefeitura; coordenar o planejamento e a execução de obras de infraestrutura de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente; efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público; desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município; coordenar a execução de obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente; gerenciar contratos de obras; fiscalizar a execução e elaboração das medições das obras; acompanhar, efetuar e solicitar o controle tecnológico de obras; efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica; fiscalizar a execução dos contratos de obras de qualquer natureza; elaborar projetos de ampliação, execução e manutenção próprios municipais.

CARGO

GERENTE

I. REFERÊNCIA: SO.5/ SO.6

II. QUANTITATIVO: 02



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

5/8

- 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) **OBRAS CIVIS:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, garantindo a manutenção nas áreas de serviços de obras nos próprios municipais, conforme definido em plano de governo;
 - b) **INFRAESTRUTURA URBANA E URBANISMO:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, dirigindo e fiscalizando todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamento, localizações, locações, construções, reconstrução e melhoramentos de obras públicas, conforme definido em plano de governo.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

**DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE
PROJETOS DE OBRAS CIVIS**

- I. COMPETÊNCIA:** analisar, do ponto de vista técnico, legal e orçamentário, os projetos públicos requeridos pela Prefeitura; prestar assistência técnica às obras públicas em andamento no Município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação em vigor; elaborar especificações e desenhos técnicos de projetos de edificações públicas, tais como: unidades de saúde, escolas, prédios administrativos, quadras esportivas, teatros e demais próprios públicos; elaborar especificações de serviços de engenharia e arquitetura, a serem contratados pela Administração Municipal; levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como, participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo e do contrato administrativo; fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas, para solicitação de recursos junto aos órgãos externos da Administração Direta e aos entes da Administração Indireta; manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, contendo todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução; executar outras atividades correlatas.

M J B



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

6/8

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DE OBRAS CIVIS**

- I. **COMPETÊNCIA:** executar e aprovar medições dos serviços contratados, bem como atestar o recebimento provisório dos serviços; arquivar toda a documentação e cadastro de obras públicas do Município; fiscalizar e acompanhar obras e serviços de engenharia e arquitetura destinados à edificações públicas e intervenções urbanísticas; garantir o cumprimento dos prazos, das especificações e das normas técnicas dos projetos; efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público; fiscalizar a execução de projetos particulares de execução e de reforma de edificações de obras públicas; sugerir ao Secretário ou Coordenador as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas; lavrar autos de embargo, de notificações ou de multas, quando ocorrerem irregularidades nas obras, ou inobservância de disposições legais; estabelecer, em obras públicas, roteiros e datas de vistorias, normas de verificação, de acordo com a notificação de licença para construir, reformar ou instalar, habitar, ocupar ou utilizar e demolir; coordenar ações demolitórias determinadas pelo Departamento; supervisionar e dirigir as atividades de análise de projetos, em consonância com a legislação urbanística vigente; subsidiar imposição de penalidades; subsidiar a elaboração de leis, bem como opinar pela alteração das existentes; elaborar orçamento e cronograma de obras, de acordo com as normas de licitação e dos agentes financiadores; acompanhar e aprovar os projetos dos agentes financiadores, para autorizações de utilização de recursos externos; revisar ou alterar projetos, conforme necessidades apontadas pela equipe das divisões de Acompanhamento de Obras, e auxiliar nos procedimentos para reprogramações junto aos órgãos financiadores de recursos externos; obter aprovações e certificados de regularidade de órgãos públicos, necessários à execução e funcionamento das obras, tais como: Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Departamento de Águas, Energia Elétrica (DAEE), Meio Ambiente, entre outros; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE INFRAESTRUTURA URBANA E URBANISMO**

- I. **COMPETÊNCIA:** promover a execução de projetos de edificações e infraestrutura de responsabilidade do Poder Público; promover a execução de projetos de reformas de edificações públicas; promover a fiscalização da execução de projetos de edificações públicas realizada por terceiros; promover o desenvolvimento de projetos de edificações e infraestrutura de responsabilidade do Poder Público; promover a análise e aprovação de projetos de desenvolvimento e execução de obras públicas; elaborar orçamento e cronograma de obras, de acordo com as normas de licitação e dos agentes financiadores; acompanhar e aprovar os projetos dos agentes financiadores, para autorizações de utilização de recursos externos; revisar, ou alterar projetos, conforme as necessidades apontadas pela equipe das divisões de Acompanhamento de Obras e auxiliar nos procedimentos para reprogramações junto aos órgãos financiadores de recursos externos; obter aprovações e certificados de regularidade de órgãos públicos necessários à execução e funcionamento das obras, tais como: Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Departamento de Águas, Energia Elétrica (DAEE), Meio Ambiente, entre outros; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **DIVISÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA E URBANISMO**

- I. **COMPETÊNCIA:** fiscalizar e acompanhar obras e serviços de engenharia destinados à infraestrutura urbana; garantir o cumprimento dos prazos, das especificações e das normas técnicas dos projetos; fiscalizar a execução de projetos de reforma de edificações públicas; sugerir ao secretário ou coordenador as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas; executar outras atividades correlatas.



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

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: SO.7/ SO.8/ SO.9/ SO.10/ SO.11

II. QUANTITATIVO: 05

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

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

L

+ B



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

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) **PLANEJAMENTOS E PROJETOS DE O.C.:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa gerenciando as atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- b) **CONTROLE E EXECUÇÃO DE OBRAS DE O.C.:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa gerenciando as atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- c) **PLANEJAMENTO E PROJETOS DE I.U.U.:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa gerenciando as atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- d) **CONTROLE E EXECUÇÃO DE OBRAS DE I.U.U.:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa gerenciando as atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- e) **ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões 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.