



DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA – SMU

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA – GSMU

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

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

REQUISITO: 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.

ATRIBUIÇÃO: 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.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

REQUISITO: 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.

ATRIBUIÇÃO: exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Secretário Municipal naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no planejamento, execução,



avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multisetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: assessorar 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.

CARGO: ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

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



UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – GSMU.0.0.1

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

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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 – GSMU.0.0.1.1

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

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE CIRCULAÇÃO E TRÂNSITO – SMU.0.1

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.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE OPERAÇÕES – SMU.0.1.1

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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE EDUCAÇÃO NA MOBILIDADE URBANA – SMU.0.1.1.1

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

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRÂNSITO/TRANSPORTE – SMU.0.1.1.2

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.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO – SMU.0.1.1.3

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.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE COMPLEXOS SEMAFÓRICOS E SINALIZAÇÃO – SMU.0.1.2

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 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.



CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE COMPLEXOS SEMAFÓRICOS – SMU.0.1.2.0.0.1

COMPETÊNCIA: 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.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: coordenar e orientar as equipes responsáveis pelas atividades e rotinas relacionadas a sinalização horizontal, vertical, semafórica, de segurança viária assim como manutenção de vias pavimentadas e não pavimentadas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO PÁTIO – SMU.0.1.2.1

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 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

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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 pátio público municipal; propor medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE CONTROLE DE AUTUAÇÕES – SMU.0.1.2.2

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.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; exercer o comando da política pública e controle das autuações da Secretaria de Mobilidade Urbana do Município de Mauá; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA – SMU.0.1.3

COMPETÊNCIA: 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

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE VIAS – SMU.0.1.3.1

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.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE ESTUDOS E PROJETOS ESTRATÉGICOS – SMU.0.2

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

REQUISITO: 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: 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 ESTUDOS E PROJETOS VIÁRIOS – SMU.0.2.1

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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS, PLANEJAMENTO OPERACIONAL E CONCESSÕES E PERMISSÕES – SMU.0.2.2

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; 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 munícipes condutores de veículos; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ESTUDOS ECONÔMICOS E TARIFÁRIOS – SMU.0.2.3

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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO – SMU.0.3

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



CARGO: GERENTE

REQUISITO: 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE COLETIVO – SMU.0.3.1

COMPETÊNCIA: fiscalizar a prestação do serviço de Transporte Coletivo Urbano Municipal, quanto ao fiel cumprimento do número de horário e viagens estabelecidas nas Ordens de Serviços Operacionais. Monitorar em tempo real o desempenho dos veículos da frota operacional. Vistoriar anualmente os veículos quanto aos aspectos de conservação e funcionamento em sua totalidade, assim como as condições de pontos de parada e abrigo de ônibus.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades correlatas ao transporte coletivo e individual, na forma da competência da Divisão de Fiscalização de Transporte Coletivo e Individual, com o auxílio dos Agentes de Trânsito e Transporte e demais servidores, elaborando as respectivas escalas de serviço de fiscalização, monitoramento, vistorias das linhas operacionais existentes e também nas condições e instalação de pontos de parada e abrigo de ônibus.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL – SMU.0.3.2

COMPETÊNCIA: vistoriar semestralmente, os veículos de transporte individual (táxi) e de transporte de escolares, quanto aos requisitos estabelecidos por Lei.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades correlatas ao transporte coletivo e individual, na forma da competência da Divisão de Fiscalização de Transporte Coletivo e Individual, com o auxílio dos Agentes de Trânsito e Transporte e demais servidores, elaborando as respectivas escalas de serviço de fiscalização, monitoramento, vistorias das linhas operacionais existentes e também nas condições e instalação de pontos de parada e abrigo de ônibus.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS – SMU.0.3.3

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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; coordenar, através das políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área da gestão de equipamentos.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO TERMINAIS – SMU.0.3.3.1

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

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: TERMINAL CENTRAL – SMU.0.3.3.1.1

COMPETÊNCIA: gerenciar a operação dos veículos do transporte coletivo, quanto a circulação e paradas nas respectivas plataformas e linhas correspondentes. Observar e fazer cumprir as normas de segurança aos usuários que acessam e saem do terminal, assim como o embarque e desembarque



nos ônibus. Observar junto ao setor de monitoramento e fiscalização quanto aos horários de chegadas e partidas dos ônibus. Monitorar também as bilheterias quanto ao funcionamento e medidas para a agilidade de acesso ao terminal.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar a equipe responsável pela execução dos trabalhos do referido equipamento, distribuindo as tarefas, estipulando prazos e conferindo os resultados. Assessorar a chefia imediata nas questões relativas ao terminal Central.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: TERMINAL ITAPEVA – SMU.0.3.3.1.2

COMPETÊNCIA: gerenciar a operação dos veículos do transporte coletivo, quanto a circulação e paradas nas respectivas plataformas e linhas correspondentes. Observar e fazer cumprir as normas de segurança aos usuários que acessam e saem do terminal, assim como o embarque e desembarque nos ônibus. Observar junto ao setor de monitoramento e fiscalização quanto aos horários de chegadas e partidas dos ônibus. Monitorar também as bilheterias quanto ao funcionamento e medidas para a agilidade de acesso ao terminal.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar a equipe responsável pela execução dos trabalhos do referido equipamento, distribuindo as tarefas, estipulando prazos e conferindo os resultados. Assessorar a chefia imediata nas questões relativas ao terminal Itapeva.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: TERMINAL GUAPITUBA – SMU.0.3.3.1.3

COMPETÊNCIA: gerenciar a operação dos veículos do transporte coletivo, quanto a circulação e paradas nas respectivas plataformas e linhas correspondentes. Observar e fazer cumprir as normas de segurança aos usuários que acessam e saem do terminal, assim como o embarque e desembarque nos ônibus. Observar junto ao setor de monitoramento e fiscalização quanto aos horários de chegadas e partidas dos ônibus.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar a equipe responsável pela execução dos trabalhos do referido equipamento, distribuindo as tarefas, estipulando prazos e conferindo os resultados. Assessorar a chefia imediata nas questões relativas ao terminal Guapituba.