



DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – SSAN

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – GSSAN

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. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; 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 Prefeito e o Secretário Municipal naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.



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 – GSSAN.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 – GSSAN.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: COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – SSAN.1

COMPETÊNCIA: planejar, organizar, controlar e coordenar e fiscalizar as atividades relativas a todos os programas da Secretaria de Segurança Alimentar e Nutricional, orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria na qualidade e produtividade das unidades da Secretaria Municipal, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; fomentar, coordenar e administrar a criação de projetos para a melhoria e ampliação de programas ou de equipamentos públicos da Secretaria Municipal. Coordenar ações e elaborar estratégias metodológicas voltadas para a melhoria da eficiência dos serviços prestados nas unidades e demais equipamentos públicos da Secretaria Municipal; executar outras atividades correlatas.

**CARGO: COORDENADOR**

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: promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições das unidades administrativas da Secretaria Municipal; realizar o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na Secretaria de Segurança Alimentar e Nutricional; auxiliar o Secretário da pasta no gerenciamento das atividades correlatas; atender às necessidades político-administrativas da referida unidade; supervisionar e monitorar os resultados das atividades da gerência, das divisões administrativas e seus núcleos, bem como também dos demais programas das unidades.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – SSAN.1.1

COMPETÊNCIA: propor e elaborar diretrizes em parceria com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA, para a implantação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; planejar, desenvolver e implementar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, com o objetivo de garantir aos munícipes uma melhor qualidade de vida através dos programas, projetos e ações na área; garantir o efetivo desenvolvimento e consolidação do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em consonância com as instâncias nos âmbitos estadual e federal da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à alimentação escolar no município; realizar periodicamente encontros de capacitação profissional com merendeiras; estabelecer e promover parcerias com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; desenvolver mecanismos de integração com os sistemas setoriais, na área de proteção social e promoção da alimentação nutricional; desenvolver mecanismos de avaliação e monitoramento dos programas, projetos e ações; avaliar sistematicamente, a qualidade dos serviços prestados, especialmente, a qualidade dos alimentos; preparar documentos indispensáveis à renovação dos convênios mantidos com órgãos oficiais; executar outras atividades correlatas.

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; através da gestão política, desenvolver mecanismos de integração com os sistemas setoriais na área de proteção social e promoção da alimentação nutricional, não exercendo funções meramente técnicas e/ou burocráticas.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – SSAN.1.1.1

COMPETÊNCIA: coordenar a execução das atividades relativas ao programa de alimentação escolar; garantir suporte técnico na área da alimentação e nutrição para os escolares e pré-escolares da rede municipal de ensino; executar, operacionalizar e controlar todas as atividades e serviços necessários à implementação de esquemas básicos de alimentação para os programas e projetos; desenvolver e executar a elaboração do programa de composição alimentar, considerando os aspectos nutricionais, quantidade e qualidade; desenvolver controle sistemático dos produtos utilizados na preparação de alimentos, considerando valor nutricional, aceitação dos beneficiários e faixa etária; classificar tecnicamente a distribuição de hortifrutigranjeiros nas unidades escolares; elaborar planilhas de custos e qualidade das refeições diárias; realizar testes de alimentos junto às unidades de consumo por meio de avaliações técnicas e sensoriais, visando aferir a qualidade dos produtos; acompanhar e orientar as unidades escolares desde o recebimento até o consumo dos alimentos; planejar e executar o conjunto de atividades necessárias ao recebimento, armazenagem e distribuição de alimentos às unidades escolares, de acordo com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Finanças; 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa, bem como garantir os meios e formas para execução de políticas voltadas a alimentação escolar, bem como da supervisão das instalações adequadas para o dado fim; atender as necessidades político-administrativas públicas municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – SSAN.1.1.1.0.0.1

COMPETÊNCIA: executa as atividades do programa de alimentação escolar; assessora, monitora e garante suporte técnico na área da alimentação e nutrição dos alunos da rede pública municipal de ensino; desenvolve e executa a elaboração do programa de composição alimentar para a rede de ensino municipal, considerando os aspectos nutricionais quanto a quantidade e a qualidade do alimento; monitora constantemente e sistematicamente o controle da qualidade dos alimentos e demais produtos utilizados na alimentação escolar, considerando valor nutricional, aceitação dos beneficiários e faixa etária; planejar e executar o conjunto de atividades necessárias ao recebimento, armazenagem e distribuição de alimentos às unidades escolares, de acordo com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Finanças; Atender às diretrizes e demais resoluções do Conselho Federal de Nutricionistas e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE); assessorar e informar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) das ações da unidade administrativa; executar outras atividades correlatas.

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: chefiar a equipe responsável pelas atividades de planejamento, organização e gerenciamento voltados as diretrizes sob sua responsabilidade técnica; garantir os meios e formas



para execução de políticas voltadas a alimentação escolar; atendendo as disposições e demais normativas vigentes; supervisionar as análises técnicas dos alimentos, aferindo suas quantidades, qualidades e propriedades nutricionais; monitorar a distribuição dos produtos voltados a alimentação escolar das unidades de ensino municipal; elaborar planilhas de custos e qualidade das refeições diárias; realizar testes de alimentos junto às unidades de consumo por meio de avaliações técnicas e sensoriais, visando aferir a qualidade dos produtos; acompanhar e orientar as unidades escolares desde o recebimento até o consumo dos alimentos; elaborar dietas para alunos com patologias; realizar o assessoramento junto ao Conselho de Alimentação Escolar; monitorar as boas práticas e procedimentos operacionais padronizados; realizar a supervisão da distribuição de gêneros perecíveis direcionados às unidades escolares, auxiliar categorizar sob disposições técnicas e demais termos de referência quanto as propriedades dos alimentos que serão servidos nas redes de ensino municipal; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR – SSAN.1.1.2

COMPETÊNCIA: planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relativas ao funcionamento de cozinhas comunitárias, suplementação alimentar, padaria municipal e café comunitário; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade, na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; coordenar e administrar a criação de novos equipamentos de comercialização de alimentos; subsidiar os projetos de abastecimento, fornecendo dados técnicos e análises que permitam a melhoria de eficiência dos equipamentos públicos municipais; 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa, bem como assessorar o Chefe do Executivo no gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DE PARCERIAS – SSAN.1.1.3

COMPETÊNCIA: promover a execução das atividades para efetivar a celebração das parcerias com as organizações da sociedade civil, envolvendo ou não a transferência de recursos financeiros; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a garantia de qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados, levando em conta os serviços-objetos de cada parceria ou convênio.

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; 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



divisão, acompanhamento e controle das parcerias firmadas pela Secretaria, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS – SSAN.1.1.4

COMPETÊNCIA: promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos à Segurança Alimentar 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa, bem como assessorar o Chefe do Executivo no gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO RESTAURANTE POPULAR – SSAN.1.1.4.1

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 restaurante popular; 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 ao restaurante popular, 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 de gestão do restaurante popular.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO RESTAURANTE DO SERVIDOR – SSAN.1.1.4.2

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 restaurantes dos servidores 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 restaurantes dos servidores, 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 de gestão do restaurante do servidor.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE CAFÉ E PADARIA – SSAN.1.1.4.3

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 do café comunitário; 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 ao café comunitário, 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; 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 da padaria municipal; 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 à padaria municipal, 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.

DESCRIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos



organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão do café comunitário municipal; 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 da padaria municipal.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO SUPLEMENTAÇÃO ALIMENTAR E HORTA COMUNITÁRIA – SSAN.1.1.4.4

COMPETÊNCIA: propor políticas de incentivo a alimentação saudável e de qualidade; gerenciar a operação de terminais; receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere às gestões da suplementação alimentar e da horta comunitária; 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; incentivar boas práticas de manipulação e de aproveitamento de alimentos afetos à suplementação alimentar municipal e às hortas comunitárias, fomentar o aprendizado para o plantio solidário, ou para geração de renda; 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 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 suplementação alimentar (sopão) e das hortas comunitárias.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO CADASTRO – SSAN.1.1.4.5

COMPETÊNCIA: Informar e manter o controle dos processos e demais documentos internos e externos do munícipe beneficiário; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas do programa; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Secretaria de Segurança Alimentar e Nutricional; 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; cadastrar as famílias em situação de insegurança alimentar; acompanhar o atendimento e orientação ao público; 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 e no gerenciamento das atribuições já previstas; atuar com eficiência sob as diretrizes correlatas, efetivar a política pública



municipal; 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; supervisionar a política de atendimento ao público externo, promovendo a orientação básica e instrutiva ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria de Segurança Alimentar e Nutricional, não exercendo atividades técnicas ou burocrática.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO BANCO DE ALIMENTOS – SSAN.1.1.4.6

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 do banco de alimentos municipal; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado; 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 banco de alimentos municipal, 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 de gestão do banco de alimentos.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO BANCO DE ALIMENTOS – SSAN.1.1.4.6.0.1

COMPETÊNCIA: processar toda a demanda de logística no que se refere à gestão do banco de alimentos municipal; catalogar, organizar a entrada e saída de produtos; elaborar diretrizes para melhoria e qualidade do programa; prover e encaminhar projetos para alternativas ampliação da captação de alimentos. Monitorar a qualidade da execução dos serviços; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; exercer outras atividades correlatas à sua competência.

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: chefiar a equipe responsável por operacionalizar terminais; receber e processar toda a demanda de logística no que se refere à gestão do banco de alimentos municipal; catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviço referente a entrada e saída de produtos; executar com eficiência o atendimento das atribuições correlatas do solicitado, apresentar as devidas justificativas no caso de impossibilidade; controlar o andamento da execução dos serviços; monitorar a entrada e saída de produtos do banco de alimentos; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; exercer outras atividades correlatas à sua competência.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS LIVRES – SSAN.1.1.5

COMPETÊNCIA: executar atividades de planejamento, organização e gerenciamento das feiras livres do município; determinar ação fiscalizadora com base nas legislações concernentes e vigentes; requisitar quando necessário, o apoio da Guarda Civil Municipal e/ou outra unidade de segurança pública, a fim de garantir a execução desta competência; promover o licenciamento, bem como a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos para o dado fim; cadastrar, emitir e supervisionar licenças e demais permissões alusivas outorgadas por esta competência; criar, classificar, dimensionar, dispor, realocar, modificar, suspender, ou extinguir as feiras do Município de Mauá; desenvolver outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: coordenar e supervisionar a equipe responsável por elaborar melhorias para os procedimentos fiscais e instruções de serviço; realizar pesquisas e levantamento de dados para a melhoria dos trabalhos executados pela fiscalização; noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros; informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento, de maneira educativa e sistemática, com a finalidade de atender as necessidades político-administrativas; bem como garantir os meios e formas para a melhoria nas feiras livres, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE FEIRAS GASTRONÔMICAS – SSAN.1.1.5.1

COMPETÊNCIA: monitorar e manter o controle das demandas relativas a unidade administrativa; propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela divisão administrativa quanto aos serviços e atribuições da área; acompanhar o atendimento e orientação ao público; realizar pesquisas de satisfação quanto ao serviço prestado; acolher, analisar eventuais questionamentos relativos ao referido núcleo, bem como envio de respostas ao solicitante; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

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

ATRIBUIÇÃO: promover o suporte as diretrizes de trabalho da referida unidade administrativa; chefiar as atividades do referido núcleo administrativo, desenvolver metodologias voltadas ao aprimoramento das atividades correlatas, no gerenciamento das atribuições já previstas, efetivar a política pública municipal relativo aos serviços de utilidade pública; realizar pesquisas voltadas a melhoria e qualidade das feiras livres; promover melhoria dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada na gestão das feiras livres no município.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS LIVRES – SSAN.1.1.5.1.0.1

COMPETÊNCIA: fiscalizar e organizar das feiras livres do município; determinar ação fiscalizadora com base nas legislações concernentes e vigentes; requisitar quando necessário, o apoio da Guarda Civil Municipal e/ou outra unidade de segurança pública, a fim de garantir a execução desta competência; promover o licenciamento, bem como a fiscalização da utilização de espaços e



logradouros públicos para o dado fim; cadastrar, emitir e supervisionar licenças e demais permissões alusivas outorgadas por esta competência; criar, classificar, dimensionar, dispor, realocar, modificar, suspender, ou extinguir as feiras do Município de Mauá; desenvolver outras atividades correlatas.

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: supervisionar o cumprimento da legislação vigente e concernente; aferir os resultados das demarcações das áreas destinadas à realização de feiras livres, bem como designar o local e o posicionamento de cada feirante, conforme legislação; determinar ações para coibir o comércio não licenciado nas feiras livres, ou em suas imediações/adjacências; controlar o destino e a guarda das entradas e saídas de materiais apreendidos pela fiscalização; monitorar as ações de fiscalização no que se referem a: montagem, desmontagem e funcionamento das feiras livres, da assiduidade dos permissionários feirantes nos dias alusivos às respectivas matrículas, bem como monitorar o ingresso dos tributos decorrentes das taxas e demais impostos relativos a comércio eventual e da atividade de feirante.