



DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE TRABALHO, RENDA E EMPREENDEDORISMO – STRE

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE TRABALHO RENDA E EMPREENDEDORISMO – GSTRE

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.

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.

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 e o secretário adjunto 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; coordenar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenação e orientação dos 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 dos departamentos e da agenda; 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; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira; formular editais de licitação, acompanhamento de atas de registro de preço e serviços financeiros em geral, normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações e contratos; desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos e processos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO FINANCEIRA, PROJETOS E CONVÊNIOS – GSTRE.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. Buscar e estabelecer parcerias ou convênios com os governos municipais, estaduais, federais, instituições de ensino ou entidades que visam a elevação da escolaridade, da qualificação profissional e empregabilidade. Propor, elaborar e implantar projetos que fomentem a geração de emprego e qualificação profissional.

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. Gerenciar as atividades necessárias para manutenção e celebração de contratos e convênios entre os órgãos municipais, estaduais e federais. Elaboração e aplicação de projetos que visem o desenvolvimento humano voltado para as relações do trabalho e qualificação.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE EVENTOS DE EMPREENDEDORISMO – GSTRE.0.0.0.0.1

COMPETÊNCIA: organizar eventos e ações que estimulem o empreendedorismo e a visão empreendedora; promover cursos e palestras voltados a capacitação para o empreendedorismo.

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: gerir unidade administrativa a que está vinculado, realizando atividades de média complexidade, na execução de seus trabalhos, chefiar e executar tarefas sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE EMPREGO E QUALIFICAÇÃO – STRE.0.1

COMPETÊNCIA: fomentar e articular o diálogo entre os diferentes segmentos a fim de promover condições para atender as demandas relacionadas a geração de emprego, renda e qualificação voltada para a formação profissional. Articular com os diferentes segmentos educacionais, promover e fomentar a interação entre o Município de Mauá e os órgãos governamentais municipais, estaduais e federais a fim de estabelecer parcerias que contribuam para a ampliação e execução dos serviços prestados.

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO E ATENDIMENTO AO TRABALHADOR – STRE.0.1.1

COMPETÊNCIA: supervisionar, executar e atender às demandas dos programas de seguro-desemprego, intermediação de mão de obra, qualificação e requalificação profissional e geração de emprego e renda, com base nas demandas do mercado de trabalho; orientar o trabalhador, quanto aos seus direitos e deveres, e promover a inserção do mesmo no mercado de trabalho; promover o desenvolvimento e adequação entre a oferta e demanda da mão de obra, por meio da intermediação entre as classes patronais e a de empregados, observado o perfil profissional exigido; colher, organizar, monitorar e manter atualizados os cadastros de empregados e empresas, bem como elaborar estudos sobre a população atendida, de forma a subsidiar as ações e procedimentos da unidade e os relatórios gerenciais internos e externos; planejar e coordenar as atividades de captação externa de parceiros e vagas de empregos; por meio dos Centros Públicos de Trabalho e Renda, atender ao trabalhador nas atividades de intermediação de mão de obra, habilitação para o seguro-desemprego, emissão de carteira de trabalho e orientação profissional; planejar, dirigir e controlar a implantação e o desenvolvimento de programas e projetos de formação profissional, visando à iniciação, aperfeiçoamento e requalificação profissional da população mauaense; promover a articulação e integração dos esforços de profissionalização, desenvolvidos pelos diversos agentes



sociais do município; por meio dos Centros de Qualificação Social e Profissional, organizar e viabilizar as ações voltadas ao atendimento das demandas, específicas e permanentes, de qualificação de jovens e adultos, empregados ou desempregados, com atividades voltadas para desenvolvimento humano e social; elaborar e promover, por meio dos Centros de Qualificação Social e Profissional ou nas escolas da rede pública ou privada do município, ações de qualificação social e profissional para jovens em busca do primeiro emprego, desenvolvendo as habilidades básicas, a informação profissional e a orientação para o trabalho; planejar, organizar e promover ações relacionadas à formação continuada de docentes e equipe pedagógica, dos programas de qualificação realizados, direta ou indiretamente, pela Secretaria de Trabalho, Renda e Empreendedorismo, estimulando o aprimoramento técnico dos mesmos; gerenciar as atividades dos Centros Públicos de Trabalho e Renda e dos Centros de Qualificação Social e Profissional sob jurisdição da Pasta; 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; gerenciar as atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, propor e operacionalizar planos de capacitação profissional, bem como estudar os processos de formulação e implementação de políticas públicas de formação profissional, estabelecer métodos de avaliação e definir indicadores de monitoramento e análise dos resultados e impactos obtidos, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE QUALIFICAÇÃO E ATENDIMENTO AO TRABALHADOR – STRE.0.1.1.0.0.1

COMPETÊNCIA: Administrar, fomentar e articular ações voltadas a qualificação profissional e atendimento do trabalhador.

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: gerir unidade administrativa a que está vinculado, realizando atividades de média complexidade, na execução de seus trabalhos, chefiar e executar tarefas sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E QUALIFICAÇÃO – STRE.0.1.1.1

COMPETÊNCIA: coordenar as equipes de trabalho voltadas à Articulação da Rede de Formação e ao Acompanhamento e Avaliação das ações de formação; informar a Gerência de Emprego e Qualificação, e subsidiá-la no que for preciso, sobre as ações desenvolvidas pela coordenação e suas equipes de trabalho; promover a integração e articulação entre as equipes de trabalho e as demais unidades administrativas da Secretaria; documentar e registrar as experiências desenvolvidas; receber



e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a formação profissional e qualificação do trabalhador; 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 qualificação na construção civil, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; 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 equipes de trabalho, articular a rede de formação, acompanhar as avaliações de formação, acompanhar as ações pedagógicas; promover a integração e articulação entre as equipes de trabalho e as demais unidades administrativas da Secretaria; documentar e registrar as experiências desenvolvidas; receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a formação profissional e qualificação do trabalhador; 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; Realizar atendimento ao público; estabelecer parcerias para ampliação dos serviços prestados.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE PESQUISA DE EMPREGO, INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA E APOIO AO TRABALHADOR – STRE.0.1.1.2

COMPETÊNCIA: articular-se com os segmentos da sociedade voltados para o desenvolvimento do trabalho; articular-se com os setores do mercado de trabalho visando a identificação e captação de oportunidades de emprego para a inserção de trabalhadores no mercado; acompanhar cursos de qualificação com o objetivo de identificar o perfil dos candidatos ao trabalho formal; desenvolver estudos e manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho; colaborar, no que couber, com as demais unidades administrativas da Secretaria; documentar e registrar as experiências desenvolvidas; promover alternativas de encaminhamento ao mercado de trabalho ao trabalhador; articular-se com as empresas para a inserção do trabalhador no mercado de trabalho; acompanhar o desenvolvimento do trabalhador junto às empresas; documentar e registrar as experiências desenvolvidas; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas; 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.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO CENTRO PÚBLICO QUALIFICA MAUÁ – STRE.0.1.1.3

COMPETÊNCIA: receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere ao Centro Público Qualifica Mauá; 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 qualificação profissional, 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO CENTRO PÚBLICO DE TRABALHO E RENDA E UNIDADE MÓVEL – STRE.0.1.1.4

COMPETÊNCIA: receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere ao Centro Público de Trabalho e Renda; 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 qualificação profissional, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere à Unidade Móvel CPTR; 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 qualificação profissional, 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.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA – STRE.0.2

COMPETÊNCIA: gerenciar unidades administrativas voltadas para fomento e promoção de ações empreendedoras, de geração de renda e atividades voltadas ao desenvolvimento da economia solidária.

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: Gerenciar unidades administrativas visando a implantação, ampliação e promoção das atividades empreendedoras e/ou de economia solidária; 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 voltada para a economia solidária e ao empreendedorismo; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas relacionadas as atividades para promoção do empreendedorismo voltado aos pequenos negócios e/ou economia solidária.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA – STRE.0.2.1

COMPETÊNCIA: implantar ações de promoção e fortalecimento da economia solidária no município, por meio dos Centros de Economia Solidária, como uma nova forma de desenvolvimento econômico e social; estimular e apoiar a economia solidária no processo de organização econômica e política dos empreendimentos coletivos, fomentando a comercialização, as redes locais e/ou setoriais e o arranjo e as cadeias produtivas, na perspectiva de desenvolvimento local; prestar a assessoria necessária à organização, produção e comercialização dos produtos e serviços e à elaboração de projetos de economia solidária; incentivar o trabalho em rede, abrangendo a cadeia produtiva, desde a produção de insumos até a comercialização final dos produtos, bem como os serviços que nela estejam inseridos; desenvolver programas de incubação de empreendimentos solidários; propiciar o acesso ao conhecimento e transferência de tecnologias aos empreendimentos solidários; dar apoio na cessão de espaços públicos para realização de eventos de economia solidária, bem como para atividades de formação, produção e comercialização dos produtos e serviços dos empreendimentos econômicos solidários fomentados; realizar, em parceria com a Secretaria de Assistência Social, a sensibilização de grupos vulneráveis, acerca da economia solidária; gerenciar as atividades dos Centros de Economia Solidária; 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, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, responsável pela gestão da política pública municipal, monitorando a elaboração de estudos, informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho em Mauá, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, em conformidade com o plano de governo.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO CENTRO PÚBLICO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA – STRE.0.2.1.1

COMPETÊNCIA: receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere ao Centro de Economia Solidária; 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 qualificação profissional, 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA – STRE.0.2.1.1.0.1

COMPETÊNCIA: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da seção que esta sob sua responsabilidade; gerir atividades administrativas da referida seção, além de assessorar o gerente ou diretor no gerenciamento das atividades político administrativas.

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: gerir unidade administrativa a que está vinculado, realizando atividades de média complexidade, na execução de seus trabalhos, chefiar e executar tarefas sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu seto de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CENTRO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA 1 – STRE.0.2.1.1.1

COMPETÊNCIA: 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.

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: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; gerir o equipamento na execução de seus trabalhos, exercendo atividades burocráticas mas que necessitem de grau de confiança do gestor público com o chefe do equipamento.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CENTRO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA 2 – STRE.0.2.1.1.2

COMPETÊNCIA: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; gerir o equipamento na execução de seus trabalhos, exercendo atividades burocráticas mas que necessitem de grau de confiança do gestor público com o chefe do equipamento

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: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; gerir o equipamento na execução de seus trabalhos, exercendo atividades burocráticas mas que necessitem de grau de confiança do gestor público com o chefe do equipamento.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CENTRO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA 3 – STRE.0.2.1.1.3

COMPETÊNCIA: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; gerir o equipamento na execução de seus trabalhos, exercendo atividades burocráticas mas que necessitem de grau de confiança do gestor público com o chefe do equipamento.

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: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; gerir o equipamento na execução de seus trabalhos, exercendo atividades burocráticas mas que necessitem de grau de confiança do gestor público com o chefe do equipamento.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CENTRO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA 4 – STRE.0.2.1.1.4

COMPETÊNCIA: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; gerir o equipamento na execução de seus trabalhos, exercendo atividades burocráticas mas que necessitem de grau de confiança do gestor público com o chefe do equipamento

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: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; gerir o equipamento na execução de seus trabalhos, exercendo atividades burocráticas mas que necessitem de grau de confiança do gestor público com o chefe do equipamento.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE EMPREENDEDORISMO E FOMENTO – STRE.0.3

COMPETÊNCIA: Fomentar e articular o diálogo entre os diferentes segmentos a fim de promover condições para atender as demandas relacionadas ao desenvolvimento empreendedor, fomento e estímulo à geração de emprego e renda; articular com os diferentes segmentos a fim de promover e fomentar a interação entre o Município de Mauá e os órgãos governamentais municipais, estaduais e federais objetivando estabelecer parcerias que contribuam para a ampliação e execução dos serviços prestados.

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE EMPREENDEDORISMO – STRE.0.3.1

COMPETÊNCIA: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; gerir o equipamento na execução de seus trabalhos, exercendo atividades burocráticas mas que necessitem de grau de confiança do gestor público com o chefe do equipamento

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; gerir o equipamento na execução de seus trabalhos, exercendo atividades burocráticas mas que necessitem de grau de confiança do gestor público com o chefe do equipamento

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE COMÉRCIO E SERVIÇO AMBULANTE, FOMENTO AOS PEQUENOS EMPREENDEDORES – STRE.0.3.1.1

COMPETÊNCIA: coordenar as atividades voltadas para o serviço ambulante e fomento de pequenos negócios; executar os trâmites administrativos necessários para acompanhamento, ampliação da oferta de pontos de trabalho; realizar pesquisas e estudos necessários; coordenar equipe administrativa para elaboração de edital de chamamento; gerir e acompanhar processos; realizar fiscalização e acompanhamento das atividades ambulantes e/ou pequenos negócios.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

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

ATRIBUIÇÃO: Apoiar as atividades da Divisão de empreendedorismo; realizar pesquisas e estudos; estabelecer parcerias para formação e ampliação de conhecimento dos empreendedores 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE FOMENTO AOS PEQUENOS EMPREENDEDORES – STRE.0.3.1.1.0.1

COMPETÊNCIA: receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere atividades ambulantes; 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 qualificação profissional, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade.

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 receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere atividades ambulantes; 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 qualificação profissional, 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.