



DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE GOVERNO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE GOVERNO – GSG

COMPETÊNCIA: assessorar o Secretário no planejamento do processo decisório; 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; zelar pela articulação, unidade e sinergia política e administrativa entre as diversas secretarias e equipes de governo; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública; representar e manter relações políticas com órgãos de Estado e da Sociedade Civil sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; monitorar a execução dos procedimentos licitatórios voltados as ações estratégicas do governo; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal; coordenar e executar os fluxos de movimentação de materiais de estoque e bens patrimoniais móveis.

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; realizar a orientação da chefia imediata na Secretaria Municipal, visando atingir a política pública estabelecida no que se refere ao planejamento estratégico; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações em relação aos critérios de planejamento estratégico; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal nas políticas públicas que envolvam questões de planejamento estratégico.

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: 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.

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – GSG.0.0.1

COMPETÊNCIA: executar o serviço administrativo de carácter geral, não específico de outras unidades 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 – GSG.0.0.1.1

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

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

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 apoio à junta militar, não exercendo atividade técnica ou burocrática.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DE EVENTOS – GSG.0.0.2

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



CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere às receptividades, solenidades e eventos públicos e atribuições correlatas, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE ATENDIMENTO EXTERNO – GSG.0.1

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

CARGO: GERENTE

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 às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, comandando a execução das atribuições correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE APOIO À JUNTA MILITAR – GSG.0.1.0.1

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



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

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO DA JUNTA MILITAR

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – SG.1

COMPETÊNCIA: acompanhar e controlar a execução de projetos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; assessorar o Prefeito e o Secretário de Governo em relação aos projetos prioritários do Governo; coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo no que se refere à política pública com os governos federal e estadual; Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo; facilitar a elaboração do Planejamento Estratégico do Governo em todas as suas esferas e implicâncias; monitorar as ações do governo estabelecidas no Plano de Ação Estratégico; Avaliar as contingências e auxiliar na elaboração de planos alternativos em resposta às contingências; produzir e apresentar relatórios e estudos analíticos que permitam aprimorar as políticas públicas e subsidiar a produção de novos conhecimento; desenvolver ferramentas de ensino e aprendizado das ferramentas metodológicas relativas ao planejamento, a elaboração de projetos, busca recursos e gestão dentro do quadro de funcionários; organizar e coordenar a Sala de Situações para uma melhor gestão da ação de governo com ferramentas modernas de comunicação; desenvolver estratégias de participação popular no que diz respeito demandas e ações a serem realizadas e seu impacto orçamentário na forma de Orçamento Participativo – OP; acompanhar a composição do Conselho Municipal do Orçamento Participativo e facilitar o monitoramento das ações priorizadas pelas plenárias regionais do OP; preparar e apresentar informes permanentes nas plenárias do OP; monitorar os recursos advindos de emendas parlamentares vinculados diretamente a ações de melhorias a serem incorporadas no Plano de Ação Estratégica do Governo; orientar e auxiliar as áreas na busca de recursos oriundos de emendas, indicações parlamentares ou convênios de programas promovidos por Ministérios do Governo Federal o Secretarias Estaduais; incentivar e aprimorar a capacidade de desenvolver projetos especiais e procurar recursos em fontes estaduais, nacionais e de cooperação internacional; realizar 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 de que trata cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenadoria de planejamento estratégico ou na coordenadoria estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; assessorar o Prefeito e o Secretário de Governo em relação aos projetos prioritários do Governo; assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; oferecer suporte ao Secretário de Governo e à sua equipe no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade; promover e coordenar a formulação do plano de ação estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto; Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Secretário Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO POPULAR E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS – SG.1.1

COMPETÊNCIA: apoiar a implantação de projetos de cidadania no que se refere à participação popular e assuntos comunitários; incentivar as diversas formas de organização social do município e articular sua participação nas ações do governo; socializar informações sobre as políticas públicas implantadas e incentivar o acompanhamento e avaliação permanentes; apoiar iniciativas populares que tenham como objetivo a garantia de interesses do cidadão; propor parcerias com organizações sociais, empresas públicas e privadas, para viabilizar projetos que contribuam para a melhoria da qualidade de vida a partir da participação popular na integração com a administração pública municipal; exercer papel integrador da administração pública municipal com os assuntos comunitários de interesse municipal; implantar sistemas de comunicação e acesso à informação para a população do município; criar uma estrutura de suporte técnico e administrativo para a participação popular na administração pública municipal; elaborar o índice de qualidade de vida da população de Mauá, para servir como referência na formulação das políticas públicas do município e monitorar a melhoria concreta e objetiva da qualidade de vida dos cidadãos, através da integração da participação popular e abertura de discussão de assuntos de interesse comunitário; articular e propor a sistematização da participação social no âmbito governamental.

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; contribuir para elevar a conscientização da população quanto à participação em fóruns, conferências, conselhos e demais espaços de participação popular; realizar política de gestão pública, com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere às atribuições correlatas, promovendo a integração das demandas da comunidade com os projetos de cada uma das secretarias municipais e com os planos de governo municipal, garantindo a representação da população na definição de prioridades de governo, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO – SG.1.1.1

COMPETÊNCIA: planejar e coordenar a realização dos trabalhos do Orçamento Participativo; divulgar calendário, horários e locais de realização das plenárias junto à população garantindo ampla e irrestrita participação; definir e apresentar a pauta e os devidos procedimentos de participação à plenária do OP; garantir nas plenárias do OP a apresentação e escolha de prioridades a serem atendidas pelo poder público; garantir a transparência e a legitimidade na escolha dos Conselheiros do OP; garantir a inclusão das demandas apresentadas pela população no sistema de gestão do Plano de Ação Estratégico do Governo; apresentar relatórios e informes sobre os processos de participação popular e o atendimento das demandas e o devido impacto na qualidade de vida e na construção da cidadania; avaliar e adequar, sempre que necessário, os procedimentos de participação popular garantindo a representatividade e a legitimidade.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal com o fim de cuidar da organização e execução de todas as atividades planejadas para o bom andamento do processo de participação da população mauaense na definição e acompanhamento de prioridades de ações a serem executadas junto à comunidade via Orçamento Participativo.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO – SG.1.1.1.1

COMPETÊNCIA: promover o planejamento, organização, realização e avaliação do processo de participação da população nas plenárias do planejamento participativo; garantir a ampla e efetiva divulgação em todo o território da cidade o calendário de realização das plenárias do orçamento participativo a fim de garantir a ampla participação e representatividade social; acompanhar os trabalhos junto ao Conselho Municipal do Orçamento Participativo; dispor e colocar a disposição as informações solicitadas acerca do orçamento participativo e seus resultados no território.

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 de atuar frente aos desafios apresentados, garantindo junto à sua equipe operacional, a realização das atividades de planejamento, divulgação e organização das plenárias do Orçamento Participativo, bem como pela sistematização das demandas e informações coletadas.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS – SG.1.1.2

COMPETÊNCIA: definir estratégia de relação e diálogo permanente com as comunidades do município; ouvir e receber demandas das comunidades a serem avaliadas pelo Conselho Municipal do Orçamento Participativo para serem incorporadas no Plano de Ação Estratégico do Governo quando urgentes e necessárias; incentivar e auxiliar a organização comunitária na elaboração de projetos e na busca de viabilidade da sua execução através de assinaturas de convênios e parcerias públicas e privadas; promover a organização e participação cidadã dos diversos segmentos sociais minoritários; organizar e promover iniciativas, atividades e eventos que fortaleçam a organização comunitária.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: planejar a estratégia para a realização dos trabalhos da divisão para manter um diálogo permanente com a população do município, zelando pela boa relação política e social entre o poder público e a comunidade levando a execução todas as atividades e tarefas relativas a essa divisão; estimular e fortalecer o espírito e engajamento cidadão.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA – SG.1.1.2.1

COMPETÊNCIA: zelar pelo bom relacionamento e acolhimento das lideranças e organizações comunitárias e suas reivindicações em relação às demandas compatíveis com as políticas públicas, os projetos, programas e ações de governo conforme determinado por lei e o exercício orçamentário; fortalecer o processo de organização das comunidades e seu poder de representatividade; colocar em prática os programas e projetos relativos à natureza do núcleo; se reportar às autoridades e órgãos superiores no fiel cumprimento das diretrizes, ações, projetos e programas estabelecidos pelo planejamento estratégico.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

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

ATRIBUIÇÃO: organizar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de garantir, junto à sua equipe operacional, a realização de todas as atividades relativas a esse núcleo de forma eficiente e eficaz, garantindo a sinergia no trabalho e satisfação na comunidade beneficiária.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SG.2

COMPETÊNCIA: coordenar e identificar inovações tecnológicas para melhoria contínua; coordenar a infraestrutura de tecnologia da informação – TI do negócio, pensando nos principais pontos e garantir o desenvolvimento e manutenção adequados; coordenar a estruturação da rede de dados; planejar, orientar e coordenar as ações de desenvolvimento e gerenciamento de sistemas de informações; coordenar a implementação e padronização de sistemas, bem como das ações e processos de inteligência da informação; planejar, orientar e coordenar as ações de desenvolvimento de indicadores de gestão; coordenar a metodologia que permita a gestão da informação; implementar ações que possibilitem potencializar e monitorar estrategicamente a tecnologia da informação; coordenar a implementação de ferramentas e metodologias de inteligência estratégica; elaborar e articular com as demais secretarias, órgãos e entidades da administração pública, instrumentos que facilitem e agilizem



os processos; coordenar, gerir e orientar todas as ações, atribuições de suas gerências; assessorar e coordenar os núcleos temáticos de gestão da informação; coordenar e implementar políticas de uso de recursos de tecnologia; coordenar todos os projetos de tecnologia; monitorar e coordenar todos os sistemas de informação; coordenar a intercomunicação de dados entre sistemas corporativos municipais, em conjunto com as áreas afins; coordenar as demandas por atendimento de TI; viabilizar equipamentos de TI; garantir a qualidade, em conjunto com a equipe, de assessoria de TI; coordenar os perfis de profissionais da área de tecnologia.

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 de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na Coordenadoria de Tecnologia da Informação; supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; elaborar plano de implantação; fazer interface com áreas do cliente para viabilizar o lançamento, acompanhando os indicadores de utilização do sistema; elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer *follow-up* das ações de melhoria; identificar novas oportunidades de negócio no cliente; reportar andamento das atividades para seus superiores; coordenar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo o desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas; planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes; negociar com as consultorias para a contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação; elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SG.2.1

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



quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações; prover a integração dos Sistemas de Informação; prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados; e desempenhar outras atividades afins.

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; elaborar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, orientando estrategicamente o desenvolvimento de sistemas de auditoria de tecnologia da informação, orientando o desenvolvimento do sistema de gerenciamento de informações integradas à Administração Pública Municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, comandando a execução das atribuições correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA - SG.2.1.1

COMPETÊNCIA: atender e monitorar o ambiente; gerir cadastro de usuários e níveis de acesso baseados na política de segurança; encaminhar e corrigir problemas com a infraestrutura de rede; gerar e gerir indicadores de disponibilidades, mudanças, problemas e chamados; criar e documentar normas e procedimentos relativos a implantações e a processos relativos aos sistemas de tecnologia da informação; manter os servidores e o *datacenter* em funcionamento, com alta disponibilidade e segurança; manter os *softwares* básicos atualizados; atuar junto aos fornecedores de dispositivos e serviços de rede de comunicação de dados; atender às necessidades da área de sistemas, conforme diretriz da arquitetura; garantir a segurança de acesso físico e lógico, conforme política de segurança; instalar, configurar, testar, atualizar, migrar e desinstalar equipamentos intermediários de rede; planejar e gerenciar projetos de atualização e evolução de infraestrutura; definir e documentar processos relativos à área de infraestrutura; controlar licenças e atualizações de todos os softwares do município conectados a rede; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública, com o fim de consolidar a efetividade do fomento ao trabalho em rede, garantindo a eficiência e eficácia dos acessos a novas tecnologias pela administração pública municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA – SG.2.1.1.0.0.1

COMPETÊNCIA: garantir o funcionamento da seção e execução dos serviços de cadastramento de usuários e níveis de acesso baseados na política de segurança; encaminhar e corrigir problemas com a infraestrutura de rede, mantendo os servidores e o *datacenter* em funcionamento, *softwares* básicos atualizados; atender às necessidades da área de sistemas, conforme diretrizes apresentadas; zelar pela garantia da segurança de acesso físico e lógico, conforme política de segurança; instalar, configurar, testar, atualizar, migrar e desinstalar equipamentos intermediários de rede; definir e documentar processos relativos à área de infraestrutura; controlar licenças e atualizações de todos os *softwares* do município conectados à rede; 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 de execução das tarefas da seção, distribuir o trabalho entre os membros da equipe, orientar a execução, estabelecer prazos, conferir o material produzido pela equipe.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE SUPORTE E TELEFONIA – SG.2.1.2

COMPETÊNCIA: realizar manutenções preventivas e corretivas; manter contato com os fornecedores de insumos para que o ambiente computacional permaneça disponível; manter sob a sua guarda e controle, os manuais operacionais de rotinas, programas, sistemas e serviços de informática do município; treinar e orientar os usuários quanto à utilização de equipamentos, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática utilizados no município; atender por meio telefônico ou presencial, registrar, solucionar ou encaminhar para solução, bem como, administrar os chamados de manutenção de equipamentos, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática do município; registrar, controlar e administrar os pedidos de produtos, serviços ou informações da área de informática e telefonia do município; receber, conferir, distribuir e controlar materiais, produtos e/ou serviços da gerência; receber, conferir, instalar, configurar, testar, atualizar, migrar e desinstalar equipamentos finais de rede, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática do município; promover revisões preventivas nos equipamentos, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática; manter contato direto com fornecedores de materiais e serviços para que todo o sistema opere de forma a atender as necessidades do município; gerenciar e implantar projetos de telecomunicações, equipamentos de telefonia analógica e digital, sistemas VOIP e redes estruturadas; realizar manutenções preventivas e corretivas, executar configurações por meio telefônico ou presencial para que os sistemas atendam a necessidade dos usuários; gerir e controlar links digitais, canais de comunicação analógicos e plataformas de telecomunicações a fim de estabelecer uma comunicação direta entre os órgãos públicos e os munícipes; controlar o envio e recebimento de equipamentos que por ventura necessitem ser enviados para manutenção no respectivo fabricante por meio de contrato pré-estabelecido; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: Comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão, além de acompanhar e colaborar estrategicamente com a política municipal da tecnologia da informação e de



telecomunicações, garantindo e estabelecendo aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal comunicação direta entre eles, através de novas ferramentas tecnológicas de telecomunicações.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE SUPORTE EM TELEFONIA – SG.2.1.2.0.0.1

COMPETÊNCIA: Garantir o funcionamento da seção e execução dos serviços de manutenção preventivas e corretivas, bem como configurações por meio telefônico ou presencial para que os sistemas atendam a necessidade dos usuários; gerir e controlar links digitais, canais de comunicação analógicos e plataformas de telecomunicações a fim de estabelecer uma comunicação direta entre os órgãos públicos e os munícipes; auxiliar no treinamento e orientação aos usuários quanto a utilização dos equipamentos e suas facilidades; atender, registrar, solucionar ou encaminhar para solução, bem como administrar os chamados de manutenção e configuração dos sistemas; instalar, configurar, testar, e manter sempre atualizado todos os equipamentos; exercer 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 de execução das tarefas da seção, distribuir o trabalho entre os membros da equipe, orientar a execução, estabelecer prazos, conferir o trabalho realizado pela equipe, comandar e supervisionar o suporte ao usuário de telefonia.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE SUPORTE E SUPRIMENTOS – SG.2.1.2.0.0.2

COMPETÊNCIA: Garantir o funcionamento da seção e execução dos serviços de manutenções preventivas e corretivas; orientar os usuários quanto à utilização de equipamentos, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática utilizados no município; atender por meio telefônico ou presencial, registrar, solucionar ou encaminhar para solução, bem como, administrar os chamados de manutenção de equipamentos, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática do município; registrar, controlar e administrar os pedidos de produtos, serviços ou informações da área de informática do município; receber, conferir, distribuir e controlar materiais, produtos e/ou serviços; receber, conferir, instalar, configurar, testar, atualizar, migrar e desinstalar equipamentos finais de rede, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática do município; promover revisões preventivas nos equipamentos, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática; 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 de execução das tarefas da seção, distribuir o trabalho entre os membros da equipe, orientar a execução, estabelecer prazos, conferir o material produzido pela equipe.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS – SG.2.1.3

COMPETÊNCIA: gerir cadastro de usuários e níveis de acesso baseados na política de segurança; manter sob a sua guarda e controle, os manuais operacionais de rotinas, programas, sistemas e serviços de informática do município; treinar e orientar os usuários quanto à utilização dos sistemas ativos no município; atender por meio telefônico ou presencial, registrar, solucionar ou encaminhar para solução, bem como, administrar os chamados relacionados aos sistemas do município; manter contato com fornecedores de sistemas e quaisquer outros interlocutores, necessários para o bom andamento das atividades do município e defesa do interesse público; gerenciar a prestação de serviço dos sistemas contratados visando garantir o bom funcionamento e atendimento dos interesses do município; realizar o desenvolvimento e a manutenção do sistema, inclusive de sua documentação, segundo os padrões estabelecidos; realizar o desenvolvimento e a manutenção do sistema, inclusive de sua documentação, segundo os padrões estabelecidos; realizar a manutenção de dados necessárias para a implantação dos sistemas desenvolvidos; realizar a migração de dados necessária para a implantação do sistema institucional desenvolvido; prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de Tecnologia da Informação; exercer outras atividades correlatas.

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, além de acompanhar e colaborar estrategicamente com a política municipal da tecnologia da informação; garantir que a metodologia geral para a implantação e o desenvolvimento dos sistemas institucionais; acompanhar os cronogramas estabelecidos para a implantação, o desenvolvimento e a integração dos sistemas institucionais desenvolvidos pela divisão ou contratados pelo município; identificar a necessidade de treinamento para os membros das Equipes de Desenvolvimento, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS – SG.2.1.3.0.0.1

COMPETÊNCIA: garantir o funcionamento da seção e execução dos serviços de cadastro de usuários e níveis de acesso baseados na política de segurança; executar treinamento e orientação aos usuários quanto à utilização dos sistemas ativos no município; atender por meio telefônico ou presencial, registrar, solucionar ou encaminhar para solução, bem como, administrar os chamados relacionados aos sistemas do município; realizar a manutenção de dados necessárias para a implantação dos sistemas desenvolvidos; realizar a migração de dados necessária para a implantação do sistema institucional desenvolvido; prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de Tecnologia da Informação; exercer outras atividades correlatas.

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 de execução das tarefas da seção, distribuir o trabalho entre os membros da equipe, orientar a execução, estabelecer prazos, conferir o material produzido pela equipe.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, MATERIAIS E PATRIMÔNIO – SG.3

COMPETÊNCIA: contribuir para a eficiência das aquisições de bens, serviços comuns, obras e serviços de engenharia; planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos de suprimentos e contratos, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pelos órgãos municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados; desenvolver ações que visam à implementação de estratégias e soluções relativas às licitações, aquisições, contratações, alienações, gestão de bens e serviços de uso em comum a partir de estudos de modelos de compras e contratações, de acordo com a necessidade das secretarias municipais, observando critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, desburocratização, melhoria de processos, inovação, transparência e melhoria do gasto público; promover ações visando à inovação em compras públicas; propor aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal as melhores práticas em gestão de suprimentos; promover ações de acompanhamento, orientação e manutenção de mecanismos de monitoramento dos bens públicos junto às unidades municipais; instituir formalmente procedimentos e fluxogramas das principais atividades de gestão patrimonial da unidade; adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional.

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: assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Coordenadoria; planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades da Coordenadoria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo o Programa de Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Coordenadoria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo; elaborar relatórios sobre as atividades da Coordenadoria; elaborar legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Coordenadoria; sugerir ao Chefe do Executivo, resoluções e atos normativos que digam respeito aos demais órgãos da administração em matéria de competência da Coordenadoria; implementar e executar metodologias atualizadas de controle e acompanhamento de preços; assessorar às Secretarias do Município quanto aos procedimentos de compras e contratações; decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Coordenadoria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer; coordenar e orientar os projetos e as atividades das divisões de licitações, materiais e patrimônio; definir, fixar e padronizar o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão do patrimônio e materiais.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE LICITAÇÕES – SG.3.1

COMPETÊNCIA: administrar, coordenar e executar os fluxos para aquisição de materiais e serviços, obras e serviços de engenharia, segundo os dispositivos legais; administrar, coordenar e executar os procedimentos eletrônicos de compras por meio do sistema eletrônico de compras, administrar, coordenar as atividades administrativas de suporte às chefias subordinadas; administrar o quadro de pessoal interno, em consonância com a Coordenadoria; acompanhar os contratos firmados pelo Município, no tocante à sua vigência, alterações, evolução de preços e demais ocorrências, oferecer diretrizes e orientações sobre questões correlatas às infrações oriundas de licitações ou contratos.

**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: acompanhar a elaboração, formalização e finalização dos processos administrativos destinados as licitações, bem como a dispensa de licitação, com base no artigo 24, II da Lei federal 8.666/93, coordenar a execução os procedimentos do sistema eletrônico de compras e orientar os usuários internos e externos sobre seu funcionamento; acompanhar e supervisionar as minutas de editais, contratos, termos aditivos, atas de registro de preços e outros ajustes, bem como suas respectivas publicações; propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e materiais, quando couber; orientar as unidades da Administração quanto às normas e procedimentos estabelecidos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE LICITAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – SG.3.1.1

COMPETÊNCIA: administrar, coordenar e executar os fluxos para contratação de obras e serviços de engenharia, segundo os dispositivos legais; coordenar as atividades administrativas de suporte a chefia subordinada; acompanhar os contratos de obras e serviços de engenharia firmados pelo Município, no tocante à sua vigência, alterações, evolução de preços e demais ocorrências; orientar às unidades administrativas sobre os procedimentos para contratação de obras e serviços de engenharia; analisar processos de contratação de obras e serviços de engenharia, conforme legislação vigente.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: administrar e coordenar os fluxos para contratação de obras e serviços de engenharia, segundo os dispositivos legais; acompanhar o processo quanto sua devida instrução; acompanhar a elaboração dos editais onde deverá conter as regras e os parâmetros legais para cada situação; subscrever os editais de obras e serviços de engenharia; coordenar as atividades administrativas de suporte às chefias subordinadas; autorizar e subscrever as certidões e atestados de capacidade técnica; autorizar “vistas” aos processos de compras, bem como, extração de cópias; elaborar relatórios sobre o acompanhamento dos contratos firmados pelo município, no tocante a sua vigência, alterações, evolução de preços e demais ocorrências; executar os serviços de atendimento e orientação às unidades administrativas sobre obras e serviços de engenharia; exercer as atividades administrativas de suporte à comissão de julgamento de licitações (CPL); executar as atividades de condução e esclarecimento de dúvidas na realização dos certames.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE COMPRAS E PESQUISA DE PREÇOS – SG.3.1.2

COMPETÊNCIA: coordenar o processamento das licitações para aquisição de materiais e serviços, segundo os dispositivos legais; manter contatos e prestar informações às unidades administrativas, fornecedores e prestadores de serviços, quando necessário; coordenar e orientar todos os procedimentos de compras eletrônicas por meio da plataforma escolhida; acompanhar e orientar os procedimentos para pesquisa de preços; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, garantir o apoio administrativo e a orientação nos serviços de procedimentos licitatórios.



CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: receber e distribuir os processos de contratação, em se tratando de pregão, indicar o servidor para atuar como pregoeiro do certame; acompanhar os procedimentos de licitação nas modalidades estabelecidas pela legislação pertinente; verificar se o processo está devidamente instruído quanto à documentação necessária para sua abertura; acompanhar a elaboração dos editais onde deverá conter as regras e os parâmetros legais para cada situação; subscrever os editais de licitações na modalidade Pregão; conduzir o processo de abertura da licitação, atender a área interessada e informar quanto ao andamento do processo; elaborar a ata de encerramento e encaminhar para a homologação; orientar os procedimentos para a contratação eletrônica, com base no artigo 24, II, da lei federal 8.666/93, acompanhar as publicações dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas; acompanhar os procedimentos das pesquisas de preços; coordenar os procedimentos para aquisições; contatar plataformas eletrônicas para ampliar as possibilidades de pesquisas de preços; autorizar as solicitações de “vista” dos processos licitatórios para extração de cópias; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CONTRATOS, CADASTRO DE FORNECEDORES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS – SG.3.1.3

COMPETÊNCIA: acompanhar a formalização dos contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da administração municipal, bem como suas alterações; acompanhar a formalização das Atas de Registro de Preços, elaborar relatórios sobre o acompanhamento dos contratos e atas de registro de preços, firmados pela coordenação no tocante à sua vigência, alterações, evolução de preços e demais ocorrências; pesquisar, acompanhar e propor adequação das rotinas de cadastramento das empresas em função de alterações da legislação pertinente; manter o cadastro de fornecedores, obras e serviços; administrar as atividades referentes as remessas de processos de contratações e relatórios ao tribunal de contas; instaurar processo administrativo específico para constatar a existência de infração às licitações ou contratos; efetuar todos os procedimentos eletrônicos no sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Audesp).

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: analisar e emitir relatórios de processos que envolvam contratos administrativos; acompanhar a formalização dos contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da administração municipal e suas alterações, termos de cooperação e convênios ; propor a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos; formalizar, classificar, categorizar e instruir os expedientes de cadastramento para fins de aprovação; efetuar diligências junto às empresas cadastradas e órgãos oficiais; para atender as empresas no que concerne ao cadastramento e atualizações; elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, inclusive assentamentos de penalidades e respectivas publicações conforme legislação pertinente; determinar a instauração de processo administrativo específico para constatação de existência de eventual infração às licitações ou contratos.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE CONTRATOS, CADASTRO DE FORNECEDORES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS – SG.3.1.3.0.0.1

COMPETÊNCIA: garantir o funcionamento da seção e execução dos serviços de elaboração, manutenção e atualização do cadastro de fornecedores, inclusive assentamentos de penalidades e respectivas publicações conforme legislação pertinente; formalizar, pesquisar, acompanhar e propor adequação das rotinas de cadastramento em função de alterações da legislação pertinente; acompanhar o processo administrativo que trata da existência de infração às licitações ou contratos; determinar a expedição de notificação de infração ao fornecedor, intimando-o, e informando as disposições contratuais que deixaram de ser atendidas e/ou foram violadas, bem como a fundamentação legal para possível aplicação da sanção administrativa.

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 de execução das tarefas da seção, distribuir o trabalho entre os membros da equipe, orientar a execução, estabelecer prazos, conferir o material produzido pela equipe.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO – SG.3.2

COMPETÊNCIA: administrar, coordenar e executar os fluxos de movimentação de materiais em estoque; administrar, coordenar e executar os fluxos de movimentação dos bens patrimoniais móveis; coordenar as atividades administrativas de suporte às chefias subordinadas; administrar o quadro de pessoal interno, em consonância à coordenadoria; propor baixa de bens móveis; autorizar baixa de bens de consumo; acompanhar o histórico dos custos de manutenção dos bens, visando auxiliar os gestores no processo de tomada de decisões.

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: administrar, coordenar e executar os fluxos de movimentação de materiais em estoque e dos bens patrimoniais móveis; gerir o estoque dos materiais de consumo; promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; realizar periodicamente inventário dos bens móveis para controle da gestão do patrimônio público, conforme o art. 96 da lei nº 4.320/64, realizar inventário anual de bens patrimoniais (art. 70, parágrafo único da CF); desenvolver especificações para aprimoramento do catálogo de materiais e equipamentos; coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel; instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis; definir a redistribuição dos equipamentos adquiridos e recebidos pelas unidades administrativas; proceder atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio da Prefeitura.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE MATERIAIS – SG.3.2.1

COMPETÊNCIA: receber, conferir, guardar, controlar, armazenar e distribuir os materiais e consumo; promover o abastecimento regular das diversas unidades administrativas mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente; elaborar propostas de compra, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas.



CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: coordenar e controlar a logística de distribuição de materiais de escritório, papelaria, limpeza e higiene; elaborar inventário periódico; instruir sobre a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitar a Gerência de Materiais e Patrimônio a sua destinação; elaborar as especificações dos materiais de consumo de uso comum em parceria com as unidades administrativas; padronizar formulários de uso comum conforme normas gráficas vigentes; manter arquivo das artes gráficas relativas a formulários de uso comum da prefeitura; classificar, codificar e padronizar materiais, fornecendo elementos para elaboração de catálogo de materiais; efetuar todos os procedimentos eletrônicos respectivos no sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Audesp).

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE LOGÍSTICA DE MATERIAIS – SG.3.2.1.0.0.1

COMPETÊNCIA: garantir o funcionamento da seção e execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, controle e distribuição dos materiais de escritório, papelaria, limpeza e higiene; elaborar especificações de materiais de consumo, em conjunto com as respectivas áreas; padronizar materiais de consumo, fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais; elaborar inventário periódico; padronizar formulários de uso comum conforme normas gráficas vigentes; elaborar especificação técnica para licitação de formulários de uso comum, manter arquivo das artes gráficas relativas a formulários de uso comum da administração; verificar o perecimento de materiais sob sua guarda e propor sua utilização, substituição ou troca, quando possível; efetuar pré-liquidações e procedimentos eletrônicos no sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

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 de execução das tarefas da seção, distribuir o trabalho entre os membros da equipe, orientar a execução, estabelecer prazos, conferir o material produzido pela equipe.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE PATRIMONIO – SG.3.2.2

COMPETÊNCIA: reduzir os gastos desnecessários com aquisição de bens públicos, através do remanejamento de bens inutilizados por algumas unidades gestoras a outras que necessitam destes, desde que estejam em condições de uso; identificar os bens inservíveis, a fim de propor sua destinação; verificar as necessidades de manutenção e reparo bem como a constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos; respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil; orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente; orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis; coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do órgão; efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente; emitir relatórios apontando para a alienação de bens.



CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: administrar, coordenar e executar os fluxos de movimentação dos bens patrimoniais móveis; cadastrar as especificações dos bens patrimoniais móveis no Sistema de Patrimônio, bem como suas atualizações; buscar a padronização de bens permanentes e manter o cadastro atualizado; formalizar transferências de responsáveis pelos bens patrimoniais móveis e entre Unidades Administrativas; elaborar inventário anual; estudar e propor normas quanto ao cadastramento, baixa e fiscalização dos bens permanentes; manter arquivos atualizados dos responsáveis pelos bens patrimoniais móveis das diversas unidades administrativas; manter atualizado o cadastro de Gestores de Patrimônio das Unidades Administrativas; instruir processos administrativos de apuração de responsabilidade de extravio e furto de bens patrimoniais móveis; acompanhar e prestar informações nos processos de leilão dos bens móveis patrimoniais; manter os valores atualizados dos bens patrimoniais móveis através do Sistema do Patrimônio; emissão de certidão negativa de bens para servidores em processo de licença, exoneração e aposentadoria ou morte. manter o cadastro atualizado dos bens patrimoniais imóveis de propriedade da Prefeitura; tender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS – SG.4

COMPETÊNCIA: Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; planejar o desenvolvimento do projeto; assessorar à administração em relação aos projetos desenvolvidos; definir metodologia específica para o trabalho a ser desenvolvido; consolidar informações sobre o desempenho de projetos; prestar apoio e assessoramento técnico às equipes; orientar na elaboração de documentos necessários à formalização do projeto (proposta, plano, relatórios de situação e de encerramento); controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos, adotando metodologia e ferramentas próprias para gestão de projeto.

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 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; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento dos projetos, consolidando informações sobre o desempenho dos projetos; assessorar o Secretário de Governo em relação aos projetos prioritários do Governo; garantir a representação política administrativa na apresentação de projetos capazes de captar recursos para o Município de Mauá junto a órgãos da esfera Federal, Estadual e da iniciativa privada nacional ou internacional assim como de órgãos de cooperação internacional a exemplo da UNICEF e OMS, entre outros.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE PROJETOS – SG.4.0.1

COMPETÊNCIA: coordenar, implantar e supervisionar o desenvolvimento de projetos, a fim de garantir a operacionalização de políticas públicas do município; consolidar informações sobre o desempenho dos projetos; assegurar efetividade aos projetos prioritários; realizar acompanhamento intensivo dos



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

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública, visando consolidar a efetividade da integração das demandas da comunidade com os projetos a serem implementados pelas secretarias municipais em sintonia com as metas estabelecidas no plano municipal de governo; garantir a eficiência e eficácia da representação da população nas prioridades do Governo Municipal; realizar a representação política administrativa para apresentação de projetos capazes de captar recursos para o Município de Mauá, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CONVÊNIOS – SG.4.0.2

COMPETÊNCIA: Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente; Acompanhar e controlar a execução de convênios celebrados pelo Município; realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, com o órgão interessado; acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; organizar e acompanhar a publicação de convênios; acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado; participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo; informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos às instâncias competentes; manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores; identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; monitorar os diversos sistemas disponíveis pelos órgãos Estaduais e Federais a exemplo do “Sem Papel” e “Mais Brasil”; auxiliar as diversas áreas no cumprimento de prazos quanto a necessidade de apresentar



documentos e certificados exigido pelo convênio e no caso de prestação de contas; desempenhar outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa; coordenar as atividades específicas na gestão de convênios municipais, sendo responsável pelo contato político-administrativo com entes públicos e privados com os quais o Município de Mauá possa manter e aprofundar relações de parceria e cooperação através de assinatura de convênios, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.