

ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

1/14

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

UNIDADE	SECRETARIA ADJUNTA
----------------	---------------------------

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

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

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

UNIDADE	ASSESSORIA ESPECIAL
----------------	----------------------------

- I. COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às

ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

2/14

recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR ESPECIAL

- I. **REFERÊNCIA:** SG.2
- II. **QUANTITATIVO:** 07
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** 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.

UNIDADE

ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE GABINETE

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

CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
<p>I. REFERÊNCIA: SG.3</p> <p>II. QUANTITATIVO: 04</p> <p>III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>IV. REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.</p> <p>V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.</p> <p>VI. DESCRIÇÃO: comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.</p>	

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

CARGO	ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS
<p>I. REFERÊNCIA: SG.4</p> <p>II. QUANTITATIVO: 02</p> <p>III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>IV. REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do</p>	

ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

4/14

Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

UNIDADE	APOIO ADMINISTRATIVO
ADMINISTRATIVA	

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

CARGO	ASSISTENTE TÉCNICO
--------------	---------------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SG.5
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o

protocolo 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	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO
ADMINISTRATIVA	ESTRATÉGICO

- I. **COMPETÊNCIA:** acompanhar e controlar a execução de projetos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; coordenar o planejamento das ações de governo, em articulação com os órgãos setoriais; estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do plano e governo a gestão de risco dos respectivos programas; realizar estudos especiais para a formulação de políticas públicas; identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, inclusive quanto ao seu impacto territorial, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos dos demais entes federativos e com os investimentos privados; realizar estudos para aprimoramento do planejamento governamental bem como sobre os problemas recorrentes que o afetam; realizar o monitoramento, a avaliação e a revisão da dimensão estratégica do Plano Plurianual, considerando o cenário macroeconômico, os investimentos estratégicos e a geração de produtos para a sociedade; avaliar, com os departamentos temáticos, a alocação dos recursos em razão das prioridades e objetivos de governo; em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal; 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; formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada; realizar atividades correlatas.

UNIDADE	COORDENADORIA DE PROJETOS
ADMINISTRATIVA	ESPECIAIS

- II. **COMPETÊNCIA:** acompanhar e controlar a execução de estratégias públicas do Município com os governos federal e estadual em sua área de competência; coordenar o planejamento das ações de governo, em articulação com os órgãos setoriais estaduais e federais; estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do plano e governo a gestão de risco dos respectivos programas que envolvam políticas públicas com os governos federal e estadual; realizar estudos especiais para a formulação de políticas públicas que dependam da interface com os governos federal e estadual; identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, inclusive quanto ao seu impacto territorial, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos dos demais entes federativos; coordenar e dar suporte metodológico

ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

6/14

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; promover a aproximação governamental do poder executivo municipal com os governos federal e estadual com o fito de obter convênios que beneficiem o Município de Mauá; formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos com os governos estadual e federal; realizar atividades correlatas.

CARGO

COORDENADOR

- I. **REFERÊNCIA:** SG.6 / SG.7
- II. **QUANTITATIVO:** 02
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.200,00 (nove mil e duzentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** 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 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 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- I. **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.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

GERÊNCIA DO POUPETEMPO

- I. **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
I. REFERÊNCIA: SG.8 / SG.9	
II. QUANTITATIVO: 02	
III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública.	
IV. REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.	
V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.	
VI. DESCRIÇÃO:	
1. POUPATEMPO: 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;	
2. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 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, 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	DIVISÃO DE GESTÃO DE PROJETOS
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Prefeito e o Secretário de Governo em relação aos projetos prioritários do Governo; 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.

UNIDADE	DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
ADMINISTRATIVA	

- I. **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; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; 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 ao Prefeito; 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; desempenhar outras atividades afins

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA
---------------------------	---

- I. **COMPETÊNCIA:** atender e monitorar o ambiente; encaminhar e corrigir problemas com a infraestrutura e com os sistemas; gerar e gerir indicadores de disponibilidades, mudanças, problemas e chamados; criar e documentar normas e procedimentos relativos a implantações e a processos relativos à produção; manter os servidores e o *datacenter* em funcionamento, com alta disponibilidade e segurança; manter os *softwares* básicos atualizados; atuar junto aos fornecedores de *hardware*; atender às necessidades da área de sistemas, conforme diretriz da arquitetura; garantir a segurança de acesso físico e lógico, conforme política de segurança; estruturar, defender 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; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE SUPORTE E SUPRIMENTOS
---------------------------	----------------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar manutenções preventivas e corretivas; gerir cadastro de usuários e níveis de acesso baseados na política de segurança; 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 dos equipamentos, ativos de rede, *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, ativos de rede, *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 da gerência; receber, conferir, instalar, configurar, testar, atualizar, migrar e desinstalar equipamentos, ativos de rede, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática do município; promover revisões preventivas nos equipamentos, ativos de rede, *softwares* e demais componentes de ambiente de informática; manter contato com fornecedores e quaisquer outros interlocutores, necessários para o bom andamento das atividades da gerência e defesa do interesse público; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO
---------------------------	----------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** 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, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas políticas públicas desenvolvidas; 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.

UNIDADE	DIVISÃO DE GESTÃO DE EVENTOS
ADMINISTRATIVA	

- I. **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.

UNIDADE	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
ADMINISTRATIVA	

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

CARGO**DIRETOR DE DIVISÃO**

- I. **REFERÊNCIA:** SG.10/SG.11/SG.12/SG.13/SG.14/SG.15 / SG.16
- II. **QUANTITATIVO:** 07
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:**
- a) **GESTÃO DE PROJETOS:** 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 integração das demandas da comunidade com os projetos de cada uma das secretarias municipais e com os planos de governo municipal, garantindo 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;
 - b) **GESTÃO DE CONVÊNIOS:** 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 integração das demandas da comunidade com os projetos de cada uma das secretarias municipais e com os planos de governo municipal, garantindo a eficiência e eficácia da representação da população nas prioridades do Governo Municipal; coordenar as atividades específicas na gestão de convênios municipais, sendo responsável pelo contato político-administrativo na captação de recursos para o Município de Mauá, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
 - c) **GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA:** 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;
 - d) **SUPORTE E SUPRIMENTOS:** comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal da tecnologia da informação, garantindo aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal o acesso a novas tecnologias, para eficiência e eficácia do trabalho em rede;
 - e) **DESENVOLVIMENTO:** 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; agir como facilitador na montagem da Equipe de Desenvolvimento dos sistemas institucionais desenvolvidos pela gerência de tecnologia da informação; garantir que a metodologia geral para a criação e o desenvolvimento dos sistemas institucionais; acompanhar os cronogramas estabelecidos para o desenvolvimento e a integração dos sistemas institucionais desenvolvidos pela divisão; identificar a necessidade de treinamento para os membros das Equipes de Desenvolvimento; controlar o cumprimento dos cronogramas

estabelecidos e a qualidade do trabalho realizado pelas Equipes de Desenvolvimento da administração pública municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;

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

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE APOIO À JUNTA MILITAR

- I. **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.

ANEXO IV À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

14/14

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

- 1) REFERÊNCIA SG.17**
- 2) QUANTITATIVO:** 01
- 3) ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 4) REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- 5) VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- 6) DESCRIÇÃO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de apoio à junta militar, não exercendo atividade técnica ou burocrática.