

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

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

ADMINISTRATIVA

- 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:** SAM.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.
- VI. 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 DE GABINETE
----------------	-------------------------------

ADMINISTRATIVA

- 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

- I. **REFERÊNCIA:** SAM.2
- II. **QUANTITATIVO:** 02
- 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\$ 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.
- 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.

UNIDADE**ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- 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.

CARGO

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- I. **REFERÊNCIA:** SAM.3
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- 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\$ 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
--------------	---------------------------

- 1) **REFERÊNCIA:** SAM.4
- 2) **QUANTITATIVO:** 01
- 3) **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 4) **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.

- 5) 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.
- 6) 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	GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** implementar a política pública municipal de arquivo, gestão documental e acesso à informação; promover a gestão, o recolhimento, o tratamento técnico e a preservação do patrimônio documental municipal; coordenar a divulgação do patrimônio documental municipal; assegurar o pleno acesso à informação pelo munícipe; promover a recepção de documentos dos órgãos da Administração Pública Municipal; auxiliar os órgãos da Administração Pública Municipal na gestão da política de arquivo e gestão documental do município; atuar na elaboração de instrumentos técnicos de gestão documental, em conformidade com a política nacional de gestão documental; elaborar e implantar normas relativas às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos relacionados à área de atuação da Secretaria.

UNIDADE	GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM RH
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar, como órgão sistêmico, o processo de administração dos recursos humanos da Administração Direta do Governo Municipal; promover o acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema de informações de pessoal, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar no processo de tomada de decisões; estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de recursos humanos na Administração Direta do Governo Municipal, fixando a lotação das unidades conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e eficácia dos serviços prestados; propor normas objetivando uniformizar e atualizar a aplicação da legislação referente a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores; promover medidas relacionadas com o provimento, manutenção, avaliação de desempenho, e demais ações com vistas à profissionalização do corpo funcional da Administração Direta do Governo Municipal; propor a programação de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; propor programas e ações de treinamento e desenvolvimento com vistas ao

aperfeiçoamento, capacitação e qualificação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal, bem como desenvolvimento na carreira e aperfeiçoamento no país ou no exterior; planejar, coordenar e supervisionar as ações de treinamento e desenvolvimento previstas nos programas; controlar a observância das normas estabelecidas para a administração do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos, adotando ou propondo medidas saneadoras e corretivas dos desvios detectados; manter permanente acompanhamento, avaliação e controle dos procedimentos referentes ao Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos; administrar o quadro de pessoal dos órgãos da Administração Direta; planejar, coordenar e supervisionar ações e programas referentes à segurança e medicina no trabalho; planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à saúde do trabalhador, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; atuar em interface com as demais secretarias, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial: no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais quanto à gestão de recursos humanos; no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal; na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes; no planejamento e controle do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Mauá; na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor.

UNIDADE	GERÊNCIA DE GESTÃO DO PAÇO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** supervisionar a execução dos serviços de conservação e manutenção das áreas onde funciona a Prefeitura; promover, coordenar e supervisionar a organização do sistema de comunicação telefônica da Prefeitura, bem como promover sua manutenção e conservação no Paço e em outros próprios municipais; supervisionar os serviços de copa, cozinha, distribuição de água, limpeza e higienização, controle de materiais, suprimentos e almoxarifado, visando zelar pelo bom andamento de processos e pela manutenção do Paço Municipal; identificar e controlar o acesso de munícipes e visitantes no Paço Municipal; elaborar as diretrizes de administração e gerenciar a operacionalização do Paço Municipal; gerenciar a estrutura de atendimento do Paço Municipal, excluídos os processos de atendimento sob gestão de cada Secretaria.

CARGO	GERENTE
--------------	----------------

- I. **REFERÊNCIA:** SAM.5/ SAM.6/ SAM.7
- II. **QUANTITATIVO:** 03
- 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:**

- a) **DE GESTÃO DOCUMENTAL:** 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 documental, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, comandando a execução das competências da gerência de gestão administrativa;
- b) **DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM RH:** 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, dirigindo a política de gestão de pessoas da Prefeitura de Mauá, planejando, coordenando, organizando e implementando as ações necessárias para garantir melhores condições de trabalho e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais;
- c) **DE GESTÃO DO PAÇO:** 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, dirigindo a política de gestão de pessoas da Prefeitura de Mauá no que se refere a essa gerência administrativa.

UNIDADE	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
ADMINISTRATIVA	CIRCULANTE

- I. **COMPETÊNCIA:** receber, classificar, registrar, autuar, numerar e controlar tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos; recepcionar e expedir as correspondências internas da Prefeitura e controlar o consumo de materiais administrativos, tais como papel, caneta e selos postais; custodiar os documentos de valor temporário, acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico; promover o acompanhamento de execução física dos documentos na área de sua atuação; zelar pela manutenção e organização de protocolos, arquivos correntes e, quando solicitado, prestar assistência ao controle de arquivos permanentes da Prefeitura de Mauá; planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, cadastramento e certificação de documentos; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE CORRESPONDÊNCIA E
ADMINISTRATIVA	MALOTE

- I. **COMPETÊNCIA:** dirigir os serviços de recebimento e envio de correspondência e malote da Prefeitura; providenciar, em termos gerais, a correspondência administrativa, realizando a triagem e distribuição de

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

7/16

correspondências, processos e documentos; receber e enviar os documentos internos e externos no âmbito da gestão municipal; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** gerir todos os processos de trabalho afetos ao Arquivo Público Municipal; prestar assistência técnica aos órgãos encarregados da custódia de arquivos correntes; custodiar os documentos de valor permanentes acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico; racionalizar o controle e a gestão de documentos afetos à administração pública municipal; implementar e gerenciar sistemas adequados de recuperação de informações; planejar e executar tabelas de temporalidade para os documentos cuja guarda definitiva seja assegurada pelo Arquivo Público; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** promover estudos para a proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos à gestão de força de trabalho do Poder Executivo Municipal; supervisionar os sistemas de controle de admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios previdenciários; manter sistema informatizado de legislação, visando embasar os atos praticados na gestão de recursos humanos da Administração Direta; supervisionar, coordenar e prestar apoio às demais secretarias da Administração Pública Municipal; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE SELEÇÃO, DESEMPENHO E QUALIDADE FUNCIONAL
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** administrar e coordenar os procedimentos referentes à admissão e movimentação de pessoal da Administração Direta; planejar, orientar, coordenar e aprimorar, de maneira sistemática, o sistema de avaliação de desempenho; coordenar a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos da Administração Pública Municipal; orientar os órgãos setoriais quanto aos procedimentos referentes ao estágio probatório da Administração Direta; orientar os órgãos setoriais quanto ao processo de gerenciamento de desempenho, progressão e promoção funcional dos servidores da Administração Direta; estudar e definir descrições e atribuições de novos cargos e funções, criados na Administração Direta; controlar e manter o Catálogo de Descrição de Cargos e especialidades correspondentes; prestar subsídio às unidades vinculadas; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE QUALIDADE, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** garantir os serviços de promoção da qualidade, medicina e segurança do trabalho; elaborar e gerenciar mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à saúde ocupacional e geral dos servidores públicos municipais; acompanhar os procedimentos específicos e a apresentação de propostas de alteração no modelo de gestão para melhoria dos resultados da área; executar ações de acompanhamento social do servidor, quando necessário; analisar requerimentos de licenças por eventos relacionados à saúde do servidor; promover exames periódicos, bem como processos demissionários de

saúde; elaborar e implementar, com o apoio da Gerência de Gestão e Desenvolvimento em Recursos Humanos, projetos voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, compreendendo programas preventivos e coletivos de saúde geral e programas de saúde ocupacional; promover o assessoramento das atividades de segurança do trabalho na realização de estudos das condições de saúde e segurança e periculosidade dos locais de trabalho; gerenciar a execução de atividades administrativas relacionadas ao planejamento, organização, supervisão e avaliação das atividades de enfermagem em saúde ocupacional; acompanhar os processos de reabilitação profissional; realizar atividades operacionais de supervisão de qualidade funcional dos servidores municipais; executar programas de readaptação funcional dos servidores municipais; executar programas, projetos e normas de saúde ocupacional, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para a melhoria da saúde dos servidores, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; auxiliar no controle dos índices de absenteísmo por faltas médicas no âmbito da Administração Direta; promover e desenvolver estudos para identificação e eliminação das causas de absenteísmo; desenvolver e implantar programas de readaptação profissional para os servidores da Administração Direta, em conformidade com a legislação vigente; promover e acompanhar medidas de melhoria no desempenho funcional de servidores públicos, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população; emitir, mensalmente, relatórios avaliativos e de controle à unidade supervisora; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** operar as atividades de atendimento ao munícipe nas competências do Paço; fazer uso ético e moral das ferramentas de atendimento, comunicação e relacionamento; prestar apoio e suporte no atendimento ao munícipe, através de informação e orientação; garantir o atendimento presencial ao munícipe; fixar informativos e facilitar a gestão de comunicação no ambiente do Paço; supervisionar a central 156; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** identificar as causas dos problemas afetos à execução de serviços operacionais, estudá-las e propor novas estratégias para melhoria do desempenho dos procedimentos administrativos; supervisionar os serviços de copa e cozinha, coordenando a distribuição de café e outros; coordenar as atividades de zeladoria, para manter em perfeitas condições de higiene e limpeza as áreas internas e externas das sedes do Paço Municipal; inspecionar os serviços de limpeza, zeladoria e conservação dos prédios sedes do Paço Municipal, bem como dos móveis e instalações; coordenar, supervisionar e executar, periodicamente, a manutenção dos equipamentos instalados no Paço Municipal; gerenciar os serviços executados pelas unidades diretamente subordinadas; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** Executar o serviço administrativo de caráter geral, não específico de outras seções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das

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

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- I. **REFERÊNCIA:** SAM.8/ SAM.9/ SAM.10/ SAM.11/ SAM.12/ SAM.13/ SAM.14/ SAM.15/ SAM.16
- II. **QUANTITATIVO:** 09
- 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) **DE PROTOCOLO E ARQUIVO CIRCULANTE:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das

atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência, informalidade e celeridade dos procedimentos do referido departamento;

- b) **DE CORRESPONDÊNCIA E MALOTE:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além da gestão política necessária à eficiência e transparência da administração pública municipal;
- c) **DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência do Arquivo Público Municipal;
- d) **DE CONTROLE DE PESSOAL:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão de política pública, zelar pela eficiência do controle de pessoal;
- e) **DE SELEÇÃO E DESEMPENHO FUNCIONAL:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política pública prezar pela eficiência da máquina administrativa;
- f) **DE QUALIDADE, MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da formulação e execução da política interna de saúde e segurança dos servidores, não realizando serviço técnico ou puramente burocrático;
- g) **DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO:** comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da manutenção dos serviços de atendimento concentrado e ágil aos munícipes, naquilo que se refere a emissão de documentos, pedidos de informações, solicitação de serviços municipais, consulta e pagamento de tributos, reclamações e consulta de processos administrativos, além de outras atividades correlatas;
- h) **DE SERVIÇOS OPERACIONAIS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da manutenção da política de suprimentos do município de Mauá, garantindo a logística de reposição e distribuição de materiais, bem como os meios legais de compras no setor público;
- i) **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	NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** responsabilizar-se pela gestão da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal; supervisionar as atividades relacionadas ao pagamento de vencimentos, vantagens, benefícios, proventos, pensões e outros direitos funcionais e respectivos recolhimentos legais; administrar, coordenar e implementar rotinas relacionadas aos gastos com despesas de pessoal; elaborar relatórios mensais das despesas de pessoal ativo, aposentado e pensionista da Administração Direta, discriminando o quantitativo de servidores e o respectivo gasto com a folha, desmembrando-as por órgãos ou unidades administrativas; manter atualizadas as tabelas de vencimento e as respectivas gratificações de todas as carreiras existentes no Quadro de Pessoal da Administração Direta, dentro do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos; acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores; elaborar cronograma da folha de pagamento; manter os sistemas de gestão e informação de folha atualizados; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E CONVÊNIOS
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** garantir recursos para promoção dos benefícios previdenciários; coordenar e promover a liberação de benefícios, inclusive previdenciários, aos servidores públicos municipais; promover a análise, a inclusão e a exclusão de dependentes para concessão de benefícios; prestar informações aos órgãos públicos relacionados às questões trabalhistas e previdenciárias; promover, no controle de benefícios sociais, as seguintes atividades: auxílio no planejamento de ações de manutenção e melhoria na qualidade de serviços prestados aos servidores, em cumprimento à legislação de benefícios, inclusive previdenciários; orientação dos servidores, sempre que necessário, esclarecendo sobre benefícios e processos; atendimento aos órgãos e instituições conveniadas e credenciadas sobre os processos de trabalho; gestão dos convênios existentes, com base na legislação vigente; interface com os gestores das secretarias, a fim de uniformizar informações; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NÚCLEO DE APONTAMENTO E FREQUÊNCIA
-----------------------------------	---

- II. **COMPETÊNCIA:** garantir recursos para promoção dos apontamentos em folha e a frequência na folha; coordenar e promover a liberação de apontamentos e frequência da folha de pagamento; realizar política pública de controle das escalas de horário praticados pelos funcionários, auxiliar no controle dos apontamentos em atestado de frequência bem como a análise e liberação das licenças não médicas para apontamento nas folhas de frequência; auxílio no planejamento de ações de manutenção e melhoria na qualidade de serviços prestados aos servidores, em cumprimento à legislação de apontamentos em folha; orientação dos servidores, sempre que necessário, esclarecendo sobre as folhas de frequência e os apontamentos nela inseridos; interface com os gestores das secretarias, a fim de uniformizar informações; revisar dados referentes aos apontamentos de frequências e faltas, horas extras e adicionais para encaminhar à folha de pagamento; controlar a emissão, distribuição e recepção de folhas de frequência e outros meios disponibilizados para seu apontamento; controlar punições aplicadas aos servidores, que incidam em alterações ou providências em relação aos apontamentos de frequência; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NÚCLEO DE SEGURANÇA
-----------------------------------	----------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar atividades operacionais de supervisão e avaliar as atividades da segurança do trabalho; promover a realização de perícias de acidentes do trabalho e saúde ocupacional; realizar o exame periódico de saúde ocupacional; gerir o processo demissionário de saúde ocupacional; promover o assessoramento das atividades de Segurança do Trabalho na realização de estudos das condições de saúde e segurança e periculosidade dos locais de trabalho; receber, investigar e elaborar propostas de questões relacionadas às relações interpessoais no ambiente do trabalho; atuar na definição de função perigosa ou insalubre e na especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho; vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho; promover a manutenção dos dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais; atuar na elaboração do PPRA – Programa de Prevenção a Riscos Ambientais; estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho, fiscalizando a sua aplicação; colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho; exercer outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E QUALIDADE FUNCIONAL
-----------------------------------	---

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar atividades operacionais de supervisão e avaliar as atividades de enfermagem em saúde ocupacional; disponibilizar informações aos servidores municipais sobre questões de saúde ocupacional, atos periciais e programas de readaptação; acompanhar, em parceria com o Núcleo de Acompanhamento e Qualidade Funcional, programas de readaptação dos servidores municipais; manter o sigilo e a discricção sobre os processos de sua competência; promover a inserção e manutenção dos dados relativos aos exames ocupacionais e aqueles referentes ao absenteísmo e a doenças dos servidores públicos municipais; executar os Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; desenvolver ações complementares de avaliações médicas nos servidores, identificando os riscos profissionais nos ambientes de trabalho; emitir laudo atestando afecção como acidente de trabalho

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

13/16

ou doença profissional, segundo os critérios da legislação, inclusive aquelas não citadas expressamente nos anexos da legislação de referência.

UNIDADE	NÚCLEO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o controle de portaria e do estacionamento; garantir o acesso e o controle de recepção do Paço Municipal; executar o sistema operacional de crachás, bem como o sistema de informações de cadastros; controlar entrada e saída de visitantes; prestar informações, quando solicitadas, ao visitante e ao servidor municipal quanto aos assuntos de sua competência; garantir o atendimento nas competências do Paço; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	NÚCLEO DE ATENDIMENTO 156 E TELEFONIA
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** propiciar ao munícipe o acesso gratuito, via telefone, aos serviços e informações dos órgãos da estrutura do município de Mauá, zelando e fortalecendo o exercício da cidadania; orientar, controlar e acompanhar operacionalmente o pessoal de telefonia; solicitar a aquisição de linhas telefônicas; efetuar manutenção de ramais, IP e linhas telefônicas; garantir o funcionamento da central de informações 156; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	NÚCLEO DE ALMOXARIFADO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** examinar, conferir e receber o material adquirido, de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das unidades administrativas em geral; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade ou área financeira; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar inventários periódicos; fazer o controle de lixo e depósitos de dejetos; promover a reciclagem nas áreas de sua competência; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	NÚCLEO DE MANUTENÇÃO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** executar os trabalhos de limpeza e demais serviços gerais nas unidades das secretarias; prestar suporte operacional no que compete o procedimento administrativo padrão de gestão do Paço; inspecionar, periodicamente, as instalações elétricas, hidráulicas e outras das sedes do Paço Municipal, providenciando para que funcionem regularmente; controlar a utilização de luz, ventiladores e demais aparelhos elétricos, nas repartições municipais, após o encerramento do expediente; executar a manutenção dos equipamentos instalados no Paço Municipal; executar outras atividades correlatas.

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

14/16

UNIDADE	NÚCLEO DE SELEÇÃO E CONCURSOS
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar o processo de elaboração e implantação de processos seletivos e concursos públicos; orientar e esclarecer os gestores dos órgãos da Administração Pública Municipal sobre os processos de seleção e concursos públicos, bem como solicitar suporte técnico desses órgãos, quando necessário; promover estudos de suporte para a realização de processos seletivos e concursos públicos; planejar, coordenar e supervisionar o recrutamento e seleção através de análise curricular, entrega de títulos e outros estabelecidos em editais e legislação vigente; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO DESEMPENHO
ADMINISTRATIVA	

- II. **COMPETÊNCIA:** coordenar o processo de elaboração e implantação de planos de carreiras de órgãos e entidades da Administração Direta; estabelecer procedimentos de enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, de acordo com os quadros funcionais correspondentes; atualizar os níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira; subsidiar o controle e manutenção das tabelas de vencimento, no que diz respeito às mudanças decorrentes da evolução de desempenho; levantar e analisar, periodicamente, custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal; analisar e verificar compatibilidade com o cargo nas atividades descritas em avaliações de desempenho; gerir procedimentos operacionais relacionados à entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho; estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional; orientar e esclarecer os gestores dos órgãos da Administração Pública Municipal sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitar suporte técnico desses órgãos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO	CHEFE DE NÚCLEO
--------------	------------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SAM.17/ SAM.18/ SAM.19/ SAM.20/ SAM.21/ SAM.22/ SAM.23/ SAM.24
- II. **QUANTITATIVO:** 08
- 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\$ 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.
- VI. **DESCRIÇÃO:**
1. **DE FOLHA DE PAGAMENTO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades

com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de fomento à eficiência da folha de pagamento;

2. **DE BENEFÍCIOS E CONVÊNIOS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de fomento aos convênios, garantindo aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal o acesso a novas tecnologias, para eficiência e eficácia do núcleo de benefícios e convênios;
3. **DE APONTAMENTO E FREQUÊNCIA:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de fomento à eficácia do serviço público;
4. **DE SEGURANÇA:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas para a Segurança do Trabalho, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas;
5. **DE ACOMPANHAMENTO E QUALIDADE FUNCIONAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas para a máxima de acompanhamento e qualidade funcional, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas;
6. **DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas de atendimento e recepção, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas;
7. **DE ATENDIMENTO 156 E TELEFONIA:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas;
8. **DE ALMOXARIFADO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas;
9. **DE MANUTENÇÃO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender

às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas.

- 10. DE SELEÇÃO E CONCURSOS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de fomento à eficácia do serviço público;
- 11. GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de fomento à eficácia do serviço público;