

ANEXO I – CONSELHOS MUNICIPAIS E RESPECTIVAS VINCULAÇÕES
a que se refere o Art. 255 deste Decreto

Secretaria de Assistência Social:

- I - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- II - Conselhos Tutelares
- III - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência
- IV - Conselho Municipal de Assistência Social
- V - Conselho Municipal do Idoso
- VI - Conselho Municipal da Juventude

Secretaria de Assuntos Jurídicos:

- I - Conselho Gestor do Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Município de Mauá

Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer:

- I - Conselho Municipal de Cultura
- II - Conselho Municipal de Esporte e Lazer
- III - Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arquitetônico e Turístico
- IV - Conselho Diretor do Fundo de Assistência e Fomento à Cultura
- V - Conselho Diretor do Fundo à Assistência e Fomento ao Esporte

Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

- I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social
- II - Conselho Municipal de Turismo

Secretaria de Educação:

- I - Conselho Municipal de Educação
- II - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB

Secretaria de Habitação:

- I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

Secretaria de Meio Ambiente:

- I - Conselho Municipal de Meio Ambiente

Secretaria de Mobilidade Urbana:

- I - Conselho Municipal de Transporte Coletivo

Secretaria de Saúde:

- I - Conselho Municipal de Saúde
- II - Conselhos Gestores de Saúde
- III - Conselho Municipal de Políticas Públicas Antidrogas e Álcool

ANEXO II – FUNDOS MUNICIPAIS E RESPECTIVAS VINCULAÇÕES a que se refere o Art. 255 deste Decreto
Secretaria de Assistência Social: I - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente II - Fundo Municipal de Assistência Social
Secretaria de Assuntos Jurídicos: I - Fundo da Procuradoria-Geral do Município
Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer: I - Fundo de Apoio e Fomento ao Esporte e ao Lazer II - Fundo de Apoio e Fomento à Cultura
Secretaria de Desenvolvimento Econômico: I - Fundo Municipal de Turismo
Secretaria de Educação: I - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação II - Fundo de Assistência à Educação
Secretaria de Habitação: I - Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação
Secretaria de Meio Ambiente: I - Fundo Municipal de Meio Ambiente
Secretaria de Mobilidade Urbana: I - Fundo Municipal de Transporte e Assistência ao Trânsito
Secretaria de Saúde: I - Fundo Municipal de Saúde

ANEXO III – JUNTAS E RESPECTIVAS VINCULAÇÕES a que se refere o Art. 255 deste Decreto
Secretaria de Governo I - Junta de Serviço Militar
Secretaria de Mobilidade Urbana: I - Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI II - Comissão Julgadora de Recursos de Transportes – CJRT

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL, CRIADOS PELA LEI Nº 4.412, DE 5 DE JANEIRO DE 2009

CARGO SECRETÁRIO MUNICIPAL CHEFE DE GABINETE
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">I - Subsidiar o Chefe do Executivo quando se fizer necessário;II - Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com as entidades de classe, autoridades municipais dos diversos poderes e de outras esferas do Governo;III - Auxiliar o Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores da Prefeitura e externamente com outras instâncias;IV - Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;V - Manter-se articulado com a Câmara de Vereadores, informando-se sobre o andamento dos Projetos de Lei de interesse do Executivo;VI - Apresentar relatórios periódicos de sua gestão na Chefia de Gabinete;VII - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;VIII - Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;IX - Executar atividades de apoio nos trabalhos de planejamento, coordenação e controle de ações e diretrizes de atuação da Administração em conformidade com as prioridades do Programa de Governo;X - Dar suporte às demais secretarias e autarquias, visando promover, integrar e viabilizar as ações do programa de governo;XI - Analisar, classificar e distribuir documentos relacionados aos atos e fatos afins ao Gabinete do Prefeito, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;XII - Processar despachos e outros que detalham os processos da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;XIII - Prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos quando necessário;XIV - Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário;XV - Determinar a abertura de processos administrativos relativos à sua área de atuação;XVI - Atender pessoalmente ou via telefone, outras pessoas e/ou funcionários, passando informações sobre pendências, motivos, prazos, bem como solicitar de outras áreas, informações adicionais que possibilitem a adequada solução de cada caso;XVII - Determinar a elaboração, com base nas informações que recebe e/ou processa, de relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados;

- XVIII - Determinar expedição de atos normativos para os setores/divisões internas da Prefeitura e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias dos mesmos em arquivos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;
- XIX - Acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a outros funcionários de carreira e em processo de formação profissional, tendo em vista as metas, atividades;
- XX - Elaborar atualizado relatório gerencial sobre todos os projetos e ações governamentais em andamento, mantendo o Prefeito informado;
- XXI - Estudar a viabilidade de projetos urbanísticos, alternativos, sociais para subsidiar decisões do Executivo ou Secretários.

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">I - Subsidiar ao Prefeito na sua área de competência, quando se fizer necessário;II - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;III - Elaborar, orientar e executar programas e projetos, integrando internamente as unidades organizacionais sob sua coordenação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;IV - Planejar, elaborar e implementar as políticas e programas de governo da sua área de competência, garantindo a sua plena consonância com as diretrizes, metas e objetivos do plano de governo municipal;V - Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo;VI - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;VII - Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;VIII - Emitir pareceres e despachos definitivos em assuntos atinentes à Secretaria sob sua coordenação;IX - Delegar, em suas respectivas áreas, aos assessores, coordenadores, diretores, procurador-geral, consultor geral, comandante da guarda e subcomandante da guarda, matérias e tarefas de sua competência;X - Manter contato com o Prefeito, reportando a situação, problemas e atividades da Secretaria e responder juntamente com o Chefe do Executivo pela subscrição da legislação atinente aos assuntos da Secretaria;XI - Participar das reuniões de Governo, prestando contas dos projetos, apresentando sugestões, opinando sobre os assuntos em pauta, acatando e implementando as deliberações;XII - Manter contatos com empresários e prestadores de serviços, com a finalidade de desenvolver parcerias e/ou contratar projetos e serviços específicos;XIII - Representar a Prefeitura junto aos órgãos públicos ou privados em solenidades, eventos e reuniões que envolvam atuação mútua;XIV - Desenvolver um trabalho integrado com seus pares, com vistas a otimizar recursos e agilizar a consecução ações, planos, metas e procedimentos comuns;XV - Orientar os profissionais na execução dos trabalhos, auxiliando em caso de dúvidas e corrigindo as inadequações de forma de execução;XVI - Cuidar da disciplina, cumprimento das regras e sugerir a aplicação de penalidades aos funcionários no procedimento disciplinar.

CARGO
ASSESSOR ESPECIAL
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
I - Assessorar diretamente o Prefeito e os Secretários municipais nas questões pertinentes a cada área e/ou exercer a coordenação das assessorias, bem como exercer a interface entre as secretarias.
II - Estabelecer, quando solicitado pelos Secretários, um fluxo permanente de informação entre os diversos órgãos e entidades e as Secretarias, bem como com o Chefe do Executivo Municipal;
III - Assistir os Secretários em suas relações com autoridades e com o público em geral;
IV - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
V - Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
VI - Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;
VII - Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Secretário;
VIII - Representar, eventualmente, os Secretários em compromissos e cerimônias;
IX - Manter o Secretário e demais unidades administrativas devidamente informadas sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, articulando um posicionamento e respostas;
X - Assessorar o Secretário nos assuntos de sua especialidade, na elaboração de projetos, estudos, acompanhamento de gastos, compra de materiais e outros;
XI - Prestar assistência ao Secretário, colaborando no limite de sua competência, para a tomada de decisão, referentes aos assuntos de ordem jurídica, econômico-financeira, orçamentária, administrativa e política, compartilhada com o titular da área em que atua;
XII - Elaborar, orientar e controlar projetos, programas, atividades, metas, planos e procedimentos relacionados à área em que é designado;
XIII - Desempenhar sua função de modo a garantir adequada sintonia entre as políticas públicas definidas pelo governo e as ações;
XIV - Dar suporte às secretarias, visando promover, integrar e viabilizar as ações do programa de governo;
XV - Desenvolver outras atividades que lhe forem confiadas pelos Secretários.

CARGO ASSESSOR I
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">I - Subsidiar a Diretoria de Departamento na sua área de competência, quando se fizer necessário;II - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;III - Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;IV - Prestar assessoria nos processos internos, planos de ação, programas das secretarias e projetos da administração;V - Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, avisos de receita, de débito e outros que detalham os atos e negócios da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;VI - Atender pessoalmente ou via telefone, outras pessoas e/ou funcionários, passando informações sobre pendências, motivos, prazos, bem como solicitar informações adicionais para possibilitar adequada solução de cada caso;VII - Elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados.

CARGO ASSESSOR II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- I - Subsidiar a Coordenadoria na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- II - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- III - Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- IV - Prestar assessoria nos processos internos, planos de ação, programas das secretarias e projetos da administração;
- V - Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;
- VI - Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, avisos de receita, de débito e outros que detalham os atos e negócios da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;
- VII - Prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos;
- VIII - Elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados.

ANEXO AO DECRETO Nº 7.478, DE 27 DE JULHO DE 2010

9/22

CARGO ASSESSOR III
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
I - Subsidiar o Secretário nas diversas áreas do Gabinete, quando se fizer necessário; II - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; III - Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; IV - Prestar assessoria nos processos internos, planos de ação, programas das secretarias e projetos da administração.

CARGO ASSESSOR IV
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
I - Assessorar diretamente o Secretário na sua área de competência, quando se fizer necessário; II - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; III - Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; IV - Prestar assessoria nos processos internos, planos de ação, programas das secretarias e projetos da Administração; visando o cumprimento dos programas de governo.

CARGO COORDENADOR
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">I - Subsidiar o Secretário Municipal, quando se fizer necessário;II - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;III - Assessorar o Secretário em suas decisões nos assuntos de sua área;IV - Programar as atividades dos projetos atribuídos aos Departamentos, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios pré-estabelecidos com a secretaria;V - Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;VI - Proferir despachos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;VII - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;VIII - Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;IX - Elaborar, orientar e executar programas e projetos, integrando as unidades organizacionais sob sua coordenação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;X - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua Coordenadoria, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;XI - Controlar o desenvolvimento de programas e avaliar seus resultados;XII - Manter a secretaria informada sobre o desenvolvimento dos projetos e programas, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;XIII - Manter contato com prestadores de serviços e autoridades de outras esferas de governo, dentro do seu âmbito de atuação;XIV - Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;XV - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;XVI - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;XVII - Programar as atividades dos projetos atribuídos à coordenadoria, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;XVIII - Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;XIX - Gerenciar os recursos humanos colocados sob sua subordinação, notadamente aqueles empossados em cargos/funções de comando, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e

- desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de recursos humanos fixadas pela Secretaria de Administração;
- XX - Proferir despachos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
 - XXI - Delegar aos diretores de departamento funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da sua coordenadoria;
 - XXII - Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
 - XXIII - Sugerir ao Secretário Municipal a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua coordenadoria;
 - XXIV - Elaborar relatórios ao secretário sobre as atividades dos departamentos;
 - XXV - Justificar os atestados de frequência dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

CARGO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">I - Subsidiar os Coordenadores quando se fizer necessário;II - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;III - Assessorar os Coordenadores em suas decisões nos assuntos de sua área;IV - Programar as atividades dos projetos atribuídos ao departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios pré-estabelecidos com a secretaria;V - Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;VI - Proferir despachos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;VII - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;VIII - Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informações, e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;IX - Elaborar, orientar e executar programas e projetos, integrando as unidades organizacionais sob sua coordenação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;X - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de seu departamento, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;XI - Controlar o desenvolvimento de programas e avaliar seus resultados;XII - Manter a coordenadoria informada sobre o desenvolvimento dos projetos e programas, elaborando relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;XIII - Manter contato com prestadores de serviços e autoridades de outras esferas de governo, dentro do seu âmbito de atuação;XIV - Promover a capacitação de profissionais da área;XV - Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;XVI - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;XVII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;XVIII - Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;XIX - Programar as atividades dos projetos atribuídos aos departamentos, definir prioridades, e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;XX - Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

- XXI - Proferir despachos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- XXII - Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- XXIII - Sugerir ao coordenador a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu departamento;
- XXIV - Gerenciar o desempenho dos servidores lotados no departamento sob sua responsabilidade;
- XXV - Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores;
- XXVI - Justificar os atestados de frequência dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

CARGO
PROCURADOR-GERAL
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
I - Dirigir a Procuradoria Geral da Secretaria de Assuntos Jurídicos, superintendendo suas atividades e orientando sua atuação;
II - Coordenar as atividades do setor judicial e administrativo em suas diversas áreas;
III - Receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra o Município;
IV - Propor à Secretaria de Assuntos Jurídicos o ajuizamento de Ações Direta de Inconstitucionalidade de lei ou ato normativo, bem como propor a anulação de atos administrativos, da administração direta, autárquica e fundacional pública;
V - Avocar a defesa de interesse da Fazenda Pública Municipal em qualquer ação ou processo;
VI - Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, mediante autorização do Secretário de Assuntos Jurídicos e do Prefeito;
VII - Autorizar a não interposição de recursos em processos e ações judiciais mediante autorização do Secretário de Assuntos Jurídicos;
VIII - Apreciar, em grau de revisão e conclusividade na área de sua atuação, aprovando ou não, os pareceres, acordos, escrituras e outros negócios jurídicos elaborados pelos Procuradores, submetendo-os à análise e decisão do Secretário de Assuntos Jurídicos;
IX - Apresentar ao Secretário de Assuntos Jurídicos, anualmente, ou sempre que necessário, relatório das atividades desenvolvidas pela Procuradoria-Geral;
X - Substituir o Secretário de Assuntos Jurídicos em suas ausências temporárias e impedimentos;
XI - Proferir despachos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
XII - Sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu departamento;
XIII - Gerenciar o desempenho dos servidores lotados na Procuradoria Geral sob sua responsabilidade;
XIV - Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores;
XV - Justificar os atestados de frequência dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
XVI - Transmitir escrituras, mediante autorização expressa do Prefeito;
XVII - Exercer outras atribuições de natureza jurídica que lhe forem cometidas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos.

CARGO
CONSULTOR-GERAL
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
I - Subsidiar o Secretário quando se fizer necessário; II - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; III - Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; IV - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; V - Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação; VI - Prestar atendimento às demais secretarias na forma de consultoria, no que se refere às leis municipais, estaduais e federais; VII - Proferir despachos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; VIII - Apreciar, em grau de revisão e conclusividade, aprovando ou não, os pareceres, minutas de contratos, convênios e outros negócios jurídicos elaborados pelos Procuradores, submetendo-os à análise e decisão do Secretário de Assuntos Jurídicos; IX - Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área; X - Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, de acordo com a legislação vigente; XI - Sugerir ao Secretário Municipal a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas; XII - Justificar os atestados de frequência dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; XIII - Gerenciar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade.

CARGO
COMANDANTE DA GUARDA
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">I - Subsidiar o Secretário na sua área de competência quando se fizer necessário;II - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;III - Elaborar, orientar e executar programas e projetos de segurança patrimonial e comunitária, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;IV - Orientar a execução das atividades de segurança no Município, de acordo com os padrões de qualidade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;V - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;VI - Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;VII - Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos pela administração;VIII - Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados objetivando manter o bom estado de conservação dos prédios, armamento e munições cuidando da forma de manuseio de armas e equipamentos bélicos;IX - Zelar pelas instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;X - Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, de acordo com a legislação vigente;XI - Manter elevado o moral e o espírito de cooperação entre os seus subordinados;XII - Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;XIII - Articular e buscar a integração das diversas áreas integrantes de sua área, usuários de seus serviços ou entidades externas sobre as quais interage, administrando situações de conflito, subtraindo operações obsoletas, introduzindo novas concepções em termos de métodos, procedimentos, rotinas e competências e procurando dotar os supervisionados com maior autonomia e poder de decisão que propiciem melhoria nos resultados;XIV - Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;XV - Gerenciar os recursos humanos colocados sob sua subordinação, notadamente aqueles empossados em cargos/funções de comando, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de recursos humanos fixadas pela Secretaria de Administração;XVI - Determinar a abertura de processos administrativos relativos à sua área de atuação.

CARGO
SUBCOMANDANTE DA GUARDA
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">I - Subsidiar o Comandante da Guarda quando se fizer necessário;II - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;III - Elaborar, orientar e executar programas e projetos de segurança patrimonial e comunitária, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;IV - Orientar a execução das atividades da Seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;V - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;VI - Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;VII - Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos pela Administração;VIII - Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados, objetivando manter o bom estado de conservação do prédio, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;IX - Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;X - Comunicar periodicamente ao órgão competente as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;XI - Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;XII - Manter elevado o moral e o espírito de cooperação entre os seus subordinados;XIII - Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;XIV - Articular e buscar a integração das diversas áreas integrantes de sua área, usuários de seus serviços ou entidades externas sobre as quais interage, administrando situações de conflito, subtraindo operações obsoletas, introduzindo novas concepções em termos de métodos, procedimentos, rotinas e competências e procurando dotar os supervisionados com maior autonomia e poder de decisão que propiciem melhoria nos resultados;XV - Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;XVI - Gerenciar os recursos humanos colocados sob sua subordinação, notadamente aqueles empossados em cargos/funções de comando, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de recursos humanos fixadas pela Secretaria de Administração;XVII - Sugerir ao Comandante da Guarda a abertura de processos administrativos relativos à sua área de atuação.

CARGO
DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE E PRONTO-ATENDIMENTO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">I - Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde e de Pronto-Atendimento em consonância com as diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS e da Secretaria de Saúde;II - Promover a definição das ações das Unidades Básicas de Saúde e de Pronto-Atendimento e zelar por sua efetiva aplicação;III - Acompanhar e avaliar as atividades das Unidades Básicas de Saúde e de Pronto-Atendimento para que sejam atendidos os usuários do SUS portadores de quadros clínicos agudos ou crônicos agudizados;IV - Acompanhar e avaliar as atividades das Unidades Básicas de Saúde e de Pronto-Atendimento para que seja dada a retaguarda às unidades de saúde;V - Acompanhar e avaliar as atividades das Unidades Básicas de Saúde e de Pronto-Atendimento para a diminuição da sobrecarga dos hospitais;VI - Acompanhar e avaliar as atividades das Unidades Básicas de Saúde e de Pronto-Atendimento para que seja entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;VII - Acompanhar e avaliar as atividades das Unidades Básicas de Saúde e de Pronto-Atendimento para que sejam desenvolvidas ações de saúde interdisciplinar, com objetivo de acolher, intervir em sua condição clínica e referenciar para a internação hospitalar;VIII - Subsidiar estudos e construir indicadores de saúde e de serviços que contribuam para a avaliação e planejamento da atenção integral às urgências, bem como de todo o sistema de saúde;IX - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO
OUVIDOR-GERAL DO MUNICÍPIO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">I - Receber denúncias, reclamações e sugestões sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, burocráticos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que executem serviços públicos ou de utilidade pública ou, ainda, que recebam recursos públicos de qualquer espécie;II - Manter atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações e denúncias recebidas, bem como dos encaminhamentos;III - Promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;IV - Elaborar e enviar à Câmara Municipal de Mauá, anualmente, relatório de suas atividades;V - Realizar seminários, palestras, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange às atividades da Ouvidoria;VI - Encaminhar à administração os relatórios dos procedimentos para ciência e avaliação quanto às providências necessárias;VII - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações relacionadas às reclamações e demandas em curso do Município;VIII - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, visando ao aperfeiçoamento dos serviços públicos;IX - Recomendar a adoção de mecanismos que dificultem ou impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades;X - Celebrar termo de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

FUNÇÃO CHEFE DE DIVISÃO
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none">I - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades;II - Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência quando se fizer necessário;III - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;IV - Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;V - Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;VI - Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;VII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos e elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;VIII - Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;IX - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;X - Delegar aos Chefes de Seção funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da sua Divisão;XI - Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;XII - Propor programas de treinamento para os funcionários da Divisão, bem como indicar os servidores participantes;XIII - Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Divisão que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;XIV - Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;XV - Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo;XVI - Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;XVII - Gerenciar o desempenho dos servidores lotados na Divisão sob sua responsabilidade;XVIII - Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes.

FUNÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none">I - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.II - Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;III - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;IV - Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;V - Orientar a execução das atividades da Seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;VI - Buscar eficiência e redução dos custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;VII - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;VIII - Emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Seção;IX - Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados objetivando manter o bom estado de conservação do prédio, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;X - Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;XI - Propor programas de treinamento de interesse da Seção, bem como indicar os servidores que dele tomarão parte;XII - Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;XIII - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;XIV - Elaborar relatórios periódicos de desenvolvimento dos projetos e das atividades realizadas.

FUNÇÃO
PROCURADOR-CHEFE
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none">I - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades desenvolvidas pela sua unidade, organizando, orientando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento e aprimoramento da atuação jurídica do Município;II - Superintender os serviços jurídicos e administrativos de sua área de atuação;III - Orientar e coordenar a funcionalidade e operatividade dos trabalhos da Procuradoria;IV - Distribuir os processos administrativos, consultas, expedientes avulsos ou ações judiciais, aos Procuradores lotados no órgão;V - Conhecer os pareceres emitidos pelos Procuradores que servirem junto à respectiva unidade, submetendo-os ao Procurador-Geral, com as observações complementares que entender necessários;VI - Prestar ao Secretário de Assuntos Jurídicos e ao Procurador-Geral as informações e esclarecimentos sobre materiais que lhe forem submetidos, propondo as providências julgadas convenientes;VII - Fixar normas internas de trabalho para o pessoal com exercício na respectiva Procuradoria, observadas as diretrizes fixadas pela Procuradoria-Geral;VIII - Adotar procedimentos administrativos com vistas à uniformidade de pronunciamentos emitidos pela Procuradoria e submetê-los ao Procurador-Geral;IX - Representar ao Procurador-Geral qualquer assunto de interesse do serviço ou irregularidade ocorrida no âmbito da unidade;X - Encaminhar ao Procurador-Geral relatório anual de produção dos Procuradores com exercício na Procuradoria ou sempre que for solicitado;XI - Decidir sobre as suspeições e impedimentos arguidos pelos Procuradores com atuação em sua áreas;XII - Desenvolver estratégias para atuação diferenciada em assuntos ou ações judiciais de elevado valor ou de maior repercussão para os interesses da Administração;XIII - Manter sistema de controle de resultados qualitativos e quantitativos para o trabalho executado nas áreas de contencioso e de consultoria, com o fornecimento de dados gerenciais que permitam o aprimoramento da atuação jurídica do Município;XIV - Avocar para si quaisquer matérias jurídicas, de natureza judicial a extrajudicial, sempre que julgar conveniente para o interesse do Município;XV - Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral ou pelo Secretário de Assuntos Jurídicos.