

ANEXO XI À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

1/11

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE**

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:** SCJ.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

ANEXO XI À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

2/11

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: SCJ.2**II. QUANTITATIVO: 03****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

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ADMINISTRATIVA

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: SCJ.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

ANEXO XI À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

3/11

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
ADMINISTRATIVA

APOIO ADMINISTRATIVO

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

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

I. REFERÊNCIA: SCJ.4

II. QUANTITATIVO: 01

III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV. REQUISITOS: ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO: assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar

ANEXO XI À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

4/11

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

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DA JUVENTUDE

- I. COMPETÊNCIA:** formular políticas públicas e diretrizes visando às necessidades da juventude no âmbito do município; assegurar a participação dos jovens na construção das políticas voltadas ao segmento; estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações pertinentes à juventude; organizar campanhas e atividades que fomentem o associativismo juvenil; promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivos e culturais referentes à juventude; promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem; articular e promover programas de cooperação com órgãos municipais, estaduais e federais para a juventude; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DA CULTURA

- I. COMPETÊNCIA:** planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural da cidade; assegurar à população o acesso às fontes de cultura; organizar e manter as bibliotecas, museus, e outros equipamentos municipais; apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais; manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas; coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do município; incrementar a prática da atividade turística; apreciar e incentivar os projetos turísticos e culturais desenvolvidos pela atividade privada.

CARGO

GERENTE

- I. REFERÊNCIA:** SCJ.5/ SCJ.6
- II. QUANTITATIVO:** 02
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo,

ANEXO XI À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

5/11

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) **CULTURA:** 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 por dirigir as atividades de fomento à produção cultural no município, assistindo o Secretário nas ações de mobilização, supervisionar as buscas de parcerias junto ao setor privado e às organizações não governamentais, por meio de incentivos fiscais e soma de ativos para o fomento das atividades culturais no município, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- b) **JUVENTUDE:** 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; comandar e supervisionar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de articular e garantir a execução dos programas e projetos destinados ao público jovem em conjunto com as demais secretarias e órgãos do município de Mauá, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE PROJETOS

- I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal em relação aos projetos prioritários da Secretaria; coordenar, implantar e supervisionar o desenvolvimento de projetos, a fim de garantir a operacionalização de políticas públicas do município; consolidar informações sobre o desempenho dos projetos; assegurar efetividade aos projetos prioritários; realizar acompanhamento intensivo dos projetos; orientar na elaboração de documentos necessários à formalização de projetos, tais como roteiros, planos e relatórios de situação e de encerramento; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE FORMAÇÃO E DIFUSÃO
CULTURAL

- I. **COMPETÊNCIA:** incentivar, apoiar e promover as atividades culturais do município, visando atingir todos os níveis de cultura; apoiar e promover a criação de cursos de qualquer atividade cultural, bem como a melhoria dos existentes; incentivar e promover, nas escolas, atividades que estimulem a apreciação pelas artes plásticas, cinema, dança, folclore, artesanato, literatura, música, teatro, fotografia e outras formas de expressão artísticas; apoiar e promover a criação e melhoria de conjuntos, corais, bandas, orquestras, grupo de teatro amador e congêneres de outras formas de expressão; desenvolver estudos e pesquisas para levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do município; desenvolver estudos e pesquisas no campo da história e memória de Mauá, bem como, desenvolver projetos de divulgação; defender, preservar, promover e conscientizar a comunidade a defender e promover o seu patrimônio histórico, suas tradições, folclores e artesanatos locais e todas as suas manifestações; incentivar, apoiar e promover exposições, encontros, festivais e convenções de todas as manifestações culturais dentro do Município; executar outras atividades correlatas.

ANEXO XI À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

6/11

UNIDADE	DIVISÃO DE TEATRO MUNICIPAL
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** elaborar, em conjunto com as Gerências e com o Gabinete do Secretário, a agenda cultural do teatro municipal; divulgar as atividades do teatro e incentivar a participação da sociedade; divulgar as atividades desenvolvidas no teatro; manter as dependências, equipamentos e móveis em condições de uso e providenciar reparos, quando se fizer necessário; incentivar e promover espetáculos populares; supervisionar as atividades do Teatro Municipal; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** elaborar, em conjunto com as Gerências e com o Gabinete do Secretário, a agenda cultural do município; divulgar as atividades dos equipamentos públicos e incentivar a participação da sociedade; manter as dependências, equipamentos e móveis em condições de uso e providenciar reparos, quando se fizer necessário; incentivar e promover espetáculos populares; incentivar, apoiar e promover a criação de museus, bem como suas atividades; supervisionar as atividades do Museu Barão de Mauá e das bibliotecas municipais, do Parque da Juventude, da Casa do Hip Hop, dos CEUs e da Casa da Memória, assim como de qualquer espaço cultural público que venha a ser utilizado; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
ADMINISTRATIVA	

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

ANEXO XI À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

7/11

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: SCJ.7/ SCJ.8/ SCJ.9/ SCJ.10/ SCJ.11

II. QUANTITATIVO: 05

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) 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;

b) FORMAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL: comandar e supervisionar a execução das competências

ANEXO XI À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

8/11

da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere a monitorar as atividades de difusão cultural, organizando os eventos culturais promovidos pela Secretaria, bem como articular com os diversos setores as atividades culturais que acontecem no município, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;

- c) **TEATRO 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 do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal de cultura, no tocante ao cuidado, divulgação e manutenção do teatro municipal, visando uma adequada administração dos bens;
- d) **GESTÃO DE EQUIPAMENTOS:** 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 estrategicamente a política municipal de cultura no tocante ao cuidado e manutenção dos espaços de ação cultural, visando uma adequada administração dos bens;
- e) **PROJETOS:** 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 estrategicamente a política municipal de cultura, no tocante ao efetivo desenvolvimentos do projetos da Secretaria de Cultura e Juventude.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

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

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

NÚCLEO BIBLIOTECA

- I. **COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade das bibliotecas municipais; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos às bibliotecas municipais, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ANEXO XI À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

9/11

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO MUSEU

- I. COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade do museu; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos ao museu, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO PARQUE DA JUVENTUDE

- I. COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade do Parque da Juventude; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos ao Parque da Juventude, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO CASA DO HIP HOP

- I. COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade da Casa do Hip Hop; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos à Casa do Hip Hop, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO CASA DA MEMÓRIA

- I. COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade da Casa da Memória; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos à Casa da Memória, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

ANEXO XI À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

10/11

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO CEU

- I. COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade do CEU; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos ao CEU, e responder diretamente aos interessados; Promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

- I. REFERÊNCIA:** SCJ.12/ SCJ.13/ SCJ.14/ SCJ.15/ SCJ.16/ SCJ.17/ SCJ.18

- II. QUANTITATIVO:** 07

- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 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:

- a) GESTÃO DE ATENDIMENTO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática;
- b) BIBLIOTECA:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão das bibliotecas municipais, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados nos equipamentos públicos;
- c) MUSEU:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão dos museus municipais, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados nos equipamentos públicos;
- d) PARQUE DA JUVENTUDE:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo

ANEXO XI À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

11/11

responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão do Parque da Juventude, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados no equipamento público;

- e) **CASA DO HIP HOP:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão da Casa do Hip Hop, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados no equipamento público;
- f) **CASA DA MEMÓRIA:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão da Casa da Memória, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados no equipamento público;
- g) **CEU:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política de gestão dos CEUs municipais, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos realizados nos equipamentos públicos.

CARGO

CHEFE DE EQUIPAMENTO

I. REFERÊNCIA: SCJ.19

II. QUANTITATIVO: 03

III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV. REQUISITOS: ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

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