

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

1/12

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
SECRETARIA DE TRÂNSITO E SISTEMA VIÁRIO**

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

SECRETARIA ADJUNTA

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

CARGO

SECRETÁRIO ADJUNTO

- I. REFERÊNCIA:** STSV.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
ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE GABINETE

- I. COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; promover o assessoramento diretamente ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa e

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

2/12

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: STSV.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**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: STSV.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 XV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

3/12

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; 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: STSV.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

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

4/12

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 CIRCULAÇÃO E TRÂNSITO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** promover as políticas de planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de trânsito; prestar o serviço de atendimento e proteção ao motorista e ao pedestre; incentivar a criação e o manejo de políticas públicas e programas de educação, cuidado e assistência no trânsito; operar e fiscalizar os estacionamentos rotativos de veículos; promover as políticas e diretrizes dos programas relacionados à Educação no Trânsito; prestar apoio à fiscalização e controle de trânsito; determinar resoluções e estabelecer políticas norteadoras em problemáticas que assumam vínculo com as questões do trânsito; aplicar multas por infrações de trânsito, conforme suas competências e julgar os recursos contra elas interpostos; planejar e desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes; acatar e cumprir determinações de superiores hierárquicos.

UNIDADE	GERÊNCIA DE ESTUDOS E PROJETOS
ADMINISTRATIVA	ESTRATÉGICOS

- I. **COMPETÊNCIA:** promover políticas de planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de trânsito; incentivar a criação e o manejo de políticas públicas e programas de educação, cuidado e assistência no trânsito; determinar resoluções e estabelecer políticas norteadoras em problemáticas que assumam vínculo com as questões do trânsito; planejar e desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes; desenvolver estudos, planos funcionais e esquemas operacionais para circulação do trânsito; elaborar projetos executivos de engenharia de tráfego; implementar política de mobilidade urbana centrada no desenvolvimento sustentável da cidade e na priorização dos investimentos federais e estaduais; apoiar a implantação de programas no trânsito, com a meta de reduzir o número de acidentes e de mortes; estimular reformas que potencializem a atuação dos órgãos de trânsito no cumprimento de seu papel no Município de forma integrada com as demais políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana; analisar e emitir pareceres referentes aos Estudos de Impacto de Trânsito; responder pela responsabilidade técnica dos estudos e projetos desenvolvidos pela Secretaria.

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

- I. **REFERÊNCIA:** STSV.5/ STSV.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.

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

5/12

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) CIRCULAÇÃO E TRÂNSITO: 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 as necessidades político-administrativas, dirigindo as atividades de planejamento, organização e controle do trânsito de Mauá, empreendendo medidas que ampliem a fluidez no tráfego de pessoas e veículos nas vias públicas; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;

b) ESTUDOS E PROJETOS ESTRATÉGICOS: 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 as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, dirigindo a elaboração de projetos de engenharia de tráfego, melhorando as condições gerais do trânsito em Mauá, conforme definido em plano de governo; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E OPERAÇÕES
-----------------------------------	--

I. COMPETÊNCIA: cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar e operar intervenções técnicas no trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar políticas e programas de manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes; vistoriar documentos de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e, estabelecer os requisitos técnicos, a serem observados para sua circulação; realizar estatística em relação a todas as peculiaridades do sistema viário; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE COMPLEXOS SEMAFÓRISCOS E SINALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO VIÁRIA
-----------------------------------	---

I. COMPETÊNCIA: executar os serviços de manutenção de redutores de velocidade, pintura viária, sinalização horizontal e vertical das vias; diagnosticar avarias nos dispositivos de sinalização viária e

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

6/12

providenciar seu imediato reparo; promover a implantação de sinalização viária consoante às normas do CTB – Código de Trânsito Brasileiro e do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito; apoiar as demais equipes operacionais da secretaria nas canalizações viárias, fechamentos de vias e demais eventos do gênero; executar os necessários reparos e manutenção de lâmpadas, leds, fiação elétrica, controladores semafóricos, colunas e braços semafóricos, módulos lógicos e módulos de potência; promover as necessárias análises de tráfego, contagens veiculares, estudos de fases, temporizações e ajustes semafóricos; detectar avarias nos complexos semafóricos e saná-las; manter o pavimento asfáltico em boas condições de utilização e trafegabilidade, realizando intervenções e consertos quando necessário; zelar pelas vias públicas do perímetro urbano; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS
----------------	--

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos ao trânsito e ao sistema viário municipal; supervisionar a manutenção e preservação dos equipamentos cedidos a entidades parceiras da sociedade civil; gerir a rotina organizacional do setor de almoxarifado, em relação ao suporte administrativo da Secretaria; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, reposição de materiais, segurança, portaria, limpeza e conserto; operacionalizar a manutenção dos equipamentos; gerir e acompanhar contratos e convênios, no que diz respeito à gestão de equipamentos da Prefeitura de Mauá; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamentos de uso; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS
----------------	--------------------------------------

ADMINISTRATIVA **VIÁRIOS**

- I. **COMPETÊNCIA:** efetuar estudos de capacidade e nível de serviço das vias; prover e manter atualizado o cadastro viário, no referente às medidas das características físico-geométricas, ondulações transversais e outros dispositivos existentes ao longo da rede viária, que interferem diretamente na operacionalidade do tráfego; prover cadastro dos projetos de sinalização do sistema viário; analisar solicitações e emitir parecer técnico quanto à realização de atividades que interfiram no sistema viário do Município; elaborar estudos de circulação e sinalização viária em consonância com o Plano de Intervenções Viárias do Município; propor estudos de melhoramentos objetivando maior segurança do tráfego; fornecer as diretrizes e emitir parecer técnico final relativo a projetos de novas edificações urbanas, sob o ponto de vista dos impactos na estrutura viária; regulamentar a circulação nas vias públicas por veículos e pedestres, especificamente quanto ao sentido de circulação, movimentos de conversão, segregação de veículos conforme tipo, itinerários e zonas especiais de carga e descarga, de silêncio, de segurança e outros; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

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

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

7/12

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; 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: STSV.7/ STSV.8/ STSV.9/ STSV.10/ STSV.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) PLANEJAMENTO, CONTROLE E OPERAÇÕES: 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 atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;

b) GERENCIAMENTO COMPLEXOS SEMAFÓRICOS E SINALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO VIÁRIA: 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

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

8/12

Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar a política de gestão pública das atividades de sinalização das vias públicas, conforme normas e projetos determinados pelos órgãos técnicos, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;

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

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO NA MOBILIDADE
URBANA

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar programas de capacitação de pessoal na área de trânsito e transportes, visando o desenvolvimento e aprimoramento de suas ações; implantar medidas de segurança e educação no trânsito e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes; fiscalizar os trabalhos na área de Educação e Segurança de Trânsito no âmbito do Município; organizar, solicitar e

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

9/12

elaborar cartilhas informativas e outros dispositivos similares; elaborar e conduzir campanhas, eventos e palestras que motivem a Educação no Trânsito; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO NO TRÂNSITO
----------------	---

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** fiscalizar, exclusivamente, por meio dos operadores e agentes da autoridade de trânsito local, o trânsito urbano e rodoviário local; controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio de recolhimento de veículos municipal; operar o trânsito em rotas alternativas, faixas reversíveis, operação sentido único, operação viária em grandes eventos, quando for o caso; operar o trânsito em locais de emergência, de grande fluxo viário, cuja sinalização esteja ausente, inoperante ou deficitária; gerenciar o sistema de administração e controle de infrações de trânsito no Município; executar o processamento dos autos de infração e cobranças das respectivas multas; administrar as notificações por infração de trânsito aplicadas por agentes da autoridade de trânsito, através da utilização de talonário manual e/ou equipamentos eletrônicos, metrológicos e não metrológicos; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	NÚCLEO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO
----------------	---

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à operação e funcionamento dos estacionamentos rotativos regulamentados; fiscalizar os estacionamentos privados e rotativos remunerados implantados pelo Município, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas; verificar e controlar a alocação dos recursos humanos e materiais necessários, ao regular funcionamento do estacionamento rotativo, privado, gratuito ou pago; criar e manter atualizado o cadastro de dados estatísticos referentes aos estacionamentos privados e rotativos e de interesse da Secretaria; promover a autuação dos infratores, conforme as normas de trânsito em vigência, que estejam em situação irregular ou que não respeitem as normas; propor, quando julgar necessário, ampliações e/ou reduções das áreas de estacionamento controlado; planejar e gerenciar as atividades relativas à exploração do estacionamento rotativo no sistema viário do Município de Mauá; gerenciar contratos e convênios celebrados para o funcionamento do sistema de estacionamento rotativo; realizar levantamentos, pesquisas, análises, estudos visando o desenvolvimento global do sistema de estacionamento rotativo; analisar os impactos da implantação do sistema de estacionamento rotativo nas regiões de influência direta e nos seus entornos, bem como promover a fiscalização do seu cumprimento; promover, em articulação com a Coordenação de Operação de Trânsito a remoção, vistoria e guarda de veículos apreendidos, em decorrência do não cumprimento da legislação; vistoriar periodicamente e inspecionar o aferimento das áreas demarcadas para o estacionamento rotativo; propor alterações administrativas e operacionais para o melhor desempenho do sistema de estacionamento rotativo; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE	NÚCLEO PÁTIO
----------------	---------------------

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere à gestão do pátio municipal de veículos; 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 aos serviços de cata-galho e tapa buraco, e

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

10/12

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	NÚCLEO DE CONTROLE DE AUTUAÇÕES
----------------	--

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar as atividades de apoio ao processo administrativo de aplicação de penalidades e medidas administrativas, no âmbito da competência municipal, estabelecidas pela Lei Federal 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro; planejar e controlar o fluxo de informações relativas ao processo administrativo de notificação, de exercício de ampla defesa e do contraditório, de arrecadação de multas e taxas referentes à aplicação de penalidade e medidas administrativas por infrações de trânsito; encaminhar ao órgão executivo estadual de trânsito as informações sobre penalidades aplicadas no Município em veículos licenciados em outros Municípios e outros Estados; controlar a distribuição e recebimento dos Autos de Infração aos Agentes de Trânsito; conferir e controlar e digitar os autos de infração; informar aos interessados, aos condutores e ao público em geral sobre a situação de veículos quanto a pendências relativas a débitos por infrações de trânsito; processar e expedir notificações de infração; controlar a arrecadação dos valores de multas; elaborar relatórios estatísticos referentes aos autos de infração, contemplando todas as situações regulares e irregulares, inclusive quanto ao preenchimento; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE	NÚCLEO MANUTENÇÃO DE VIAS
----------------	----------------------------------

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade de terraplanagem e tapa buraco; 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 aos serviços de tapa buraco e terraplanagem, 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	NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO
----------------	--

ADMINISTRATIVA

- 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.

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

- I. **REFERÊNCIA:** STSV.12 / STSV.13 / STSV.14 / STSV.15 / STSV.16 / STSV.17 / STSV.18
II. **QUANTITATIVO:** 07

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

11/12

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) **EDUCAÇÃO NA MOBILIDADE URBANA:** 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 e supervisionar a execução das atribuições do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;
- b) **FISCALIZAÇÃO NO TRÂNSITO:** 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 e supervisionar a execução das atribuições do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;
- c) **CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO:** 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 e supervisionar a execução das atribuições do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;
- d) **MANUTENÇÃO DE VIAS:** ordenar 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 acompanhamento do projeto de “tapa buraco” e de terraplanagem no Município de Mauá com o fito de realizar a manutenção das vias municipais; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;
- e) **CONTROLE DE AUTUAÇÕES:** 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; exercer o comando da política pública e controle das autuações da Secretaria de Trânsito e Sistema Viário do Município de Mauá; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;
- f) **PÁTIO:** ordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do

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

12/12

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 acompanhamento do pátio público municipal; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade;

- g) 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; propor medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade.