

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

1/11

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

SECRETARIA ADJUNTA

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

**CARGO EM
COMISSÃO**

SECRETÁRIO ADJUNTO

- I - REFERÊNCIA:** GP.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 Chefe de Gabinete 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 Chefe de Gabinete; 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 ESPECIAL

- I. COMPETÊNCIA:** assessorar o Prefeito e a Chefia de Gabinete em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar a Chefia de Gabinete

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

2/11

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

**CARGO EM
COMISSÃO**

ASSESSOR ESPECIAL

I. REFERÊNCIA: GP.2**II. QUANTITATIVO: 07**

III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

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

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO: exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e a Chefia de Gabinete naquilo que se refere à gestão da Chefia de Gabinete em assuntos estratégicos, assessorar o Prefeito no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE GABINETE

I. COMPETÊNCIA: supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Chefia de Gabinete; promover o assessoramento do Chefe de Gabinete no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; promover o assessoramento diretamente ao Chefe de Gabinete na sua representação civil, social e administrativa e em suas funções políticas e sociais; prestar assessoramento à Chefia de Gabinete, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; apoiar o Chefe de Gabinete 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.

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

3/11

CARGO**ASSESSOR DE GABINETE**

- I. REFERÊNCIA:** GP.3
- II. QUANTITATIVO:** 06
- 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 Chefe de Gabinete em suas relações político-administrativas, além de assistir o Chefe de Gabinete 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; assessorar a Chefia de Gabinete no gerenciamento dos programas, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção do resultado esperado.

UNIDADE**ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS****ADMINISTRATIVA**

- I. COMPETÊNCIA:** assessorar o Chefe de Gabinete na gestão e monitoramento dos processos estratégicos de políticas públicas do Gabinete; prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos do Gabinete; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos do Gabinete; avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações do Gabinete; elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões do Chefe de Gabinete; realizar a interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil; executar outras atividades correlatas.

CARGO**ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

- I. REFERÊNCIA:** GP.4
- 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\$ 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,

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

4/11

também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

- VI. DESCRIÇÃO:** realizar o assessoramento ao Chefe de Gabinete, 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 do Gabinete do Prefeito; 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	ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
----------------	--

ADMINISTRATIVA

- I. COMPETÊNCIA:** planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos assuntos parlamentares de interesse da Chefia de Gabinete do Prefeito; assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito nos assuntos relativos ao encaminhamento, tramitação e apreciação de matéria legislativa de iniciativa do Poder Executivo; assessorar as demais secretarias na formulação de proposições de interesse do Poder Executivo; manifestar-se em processos administrativos que tenham por objeto o encaminhamento de projeto de lei à Câmara Municipal no tocante ao aspecto formal; manter intercâmbio com a Câmara Municipal e com a Assessoria de Controle de Constitucionalidade da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania; fornecer à Chefia de Gabinete do Prefeito, sempre que solicitadas, informações relativas aos projetos, processos, indicadores e resultados de sua área de competência; opinar pela sanção ou veto dos autógrafos encaminhados pela Câmara, mediante análise da matéria proposta em conjunto com as unidades técnicas das demais secretarias; desempenhar outras atividades relacionadas aos assuntos legislativos que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

CARGO	ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
--------------	--

- I. REFERÊNCIA:** GP.5
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em Direito em instituição de ensino superior 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:** assessorar diretamente o Chefe de Gabinete do Prefeito nos assuntos relacionados aos projetos de lei a serem encaminhados à Câmara, manifestar-se politicamente sobre os assuntos relativos à técnica legislativa, solicitando parecer técnico ao departamento jurídico da Administração Pública Municipal quando for o caso, opinar politicamente pela sanção ou veto dos autógrafos encaminhados pela Câmara, bem como comandar, supervisionar e assessorar as demais secretarias na gestão para publicação dos atos normativos em geral a serem expedidos pelo Prefeito, com vistas ao cumprimento do plano de governo.

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

5/11

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****APOIO ADMINISTRATIVO**

- I. COMPETÊNCIA:** receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos do Gabinete do Prefeito; manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Chefe de Gabinete; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, 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 carácter genérico; executar outras atividades correlatas.

CARGO**ASSISTENTE TÉCNICO**

- I. REFERÊNCIA:** GP.6
- 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 carácter geral e de carácter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete do Chefe de Gabinete, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de carácter 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****COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO**

- I. COMPETÊNCIA:** formular e gerir a política de comunicação institucional e de imprensa para o público interno e externo da Prefeitura de Mauá; organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais; desenvolver a política de relações-públicas; atuar junto aos órgãos da Administração

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

6/11

Municipal na organização de informações e elaboração de materiais de comunicação, de forma a permitir a geração de conteúdos que propiciem uma comunicação eficaz destes órgãos com a sociedade civil; responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do Poder Executivo; produzir, editar e veicular anúncios publicitários e informativos nas programações de rádio, TV e jornal, internos e externos, fornecendo informações sobre as atividades do Executivo e do município de forma geral; propor diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade civil, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interação e comunicação; elaborar estudos e pesquisas visando ao acompanhamento das políticas públicas de comunicação.

CARGO

COORDENADOR

I. REFERÊNCIA: GP.7**II. QUANTITATIVO: 01**

III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

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

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 9.200,00 (nove mil e duzentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO: promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenação de planejamento estratégico; 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; 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, não exercendo atividade burocrática, mas de gestão em política pública.

UNIDADE

DIVISÃO DE MARKETING

ADMINISTRATIVA

I. COMPETÊNCIA: planejar, desenvolver, revisar, aprovar e implementar planos de *marketing* institucional e de mídia para divulgação de campanhas institucionais nos diversos meios de comunicação (rádio, TV, mídia impressa etc), de forma direta ou indireta; realizar pesquisas de opinião pública para obtenção dos subsídios necessários ao desempenho das atividades da Administração Municipal; elaborar *briefings* para subsidiar a criação de material publicitário; acompanhar grade de veiculação das campanhas publicitárias nos meios de comunicação; planejar as ações institucionais; aprovar peças publicitárias; produzir material de identidade visual para obras e comunicações diversas; executar outras atividades correlatas.

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

7/11

UNIDADE **DIVISÃO DE IMPRENSA E MÍDIAS DIGITAIS**
ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar assessoria de imprensa para o Prefeito e secretarias municipais; manter atualizado o portal virtual da Prefeitura; produzir e elaborar informativos impressos e digitais com as principais ações realizadas pela prefeitura e demais esclarecimentos que se fizerem necessários; atender à imprensa; elaborar *clippings* dos principais veículos de comunicação referentes a assuntos diversos de interesse do município; confeccionar o jornal oficial do Município, dentro das normas técnicas e legais, exigidas para publicação de tal natureza; manter o arquivo de publicações da mídia em geral, que digam respeito à Administração Municipal; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE **DIVISÃO DE PUBLICIDADE OFICIAL**
ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** gerenciar a equipe de atendimento na relação com o cliente interno; gerenciar a equipe de criação na produção de peças e campanhas publicitárias alinhadas ao planejamento estratégico da Gerência de Comunicação e da Administração Municipal; planejar ações de comunicação integrada para eventos; atender e acompanhar a execução dos trabalhos das agências de publicidade; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE **DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS**
ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** receber, controlar prazos para resposta e arquivar requerimentos de informações, indicações ou outros documentos emanados da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito devidamente informado a respeito; acompanhar, padronizar e executar a expedição da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito; formalizar portarias, decretos, leis, projetos de lei e demais atos oficiais, de acordo com as minutas elaboradas pelos órgãos competentes da Administração Municipal; proceder ao arquivamento e registro de todos os atos oficiais, mantendo sistema de arquivos de documentos de maneira funcional, possibilitando a sua imediata localização; publicar, pela imprensa oficial ou veículo de comunicação legalmente habilitado, os atos oficiais assinados pelo Prefeito, sujeitos a essa exigência, assim como manter arquivo das publicações; preparar, diariamente, o expediente do órgão a ser despachado pelo Chefe do Executivo, observando os prazos e encaminhando para publicação quando for o caso; preparar a promulgação de leis municipais ou formalizar vetos do Prefeito a projetos e emendas do Legislativo; manter atualizado o controle informatizado da legislação municipal; manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE **DIVISÃO DE CERIMONIAL**
ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo com as diversas instâncias públicas, organizações sociais e privadas e com a sociedade; organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem nas dependências ou sob a responsabilidade da Prefeitura; preparar a participação do Chefe do Executivo Municipal nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem fora das dependências da Prefeitura; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução; manter agenda atualizada das datas significativas para a Administração Municipal; tomar as medidas necessárias para comunicação aos municípios e entidades por ocasião de datas significativas; organizar e orientar o cerimonial quando das festas e comemorações; organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral; organizar o protocolo

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

8/11

nos eventos e recepções oficiais; manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal; 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 Chefe de Gabinete a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa que estejam sob sua responsabilidade; proceder à execução orçamentária e financeira da Chefia de Gabinete; 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:** GP.8/ GP.9/ GP.10/ GP.11/ GP.12/ GP.13
- II. QUANTITATIVO:** 06
- 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

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

9/11

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) MARKETING: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa, assessorando o Prefeito a tomar as medidas políticas necessárias para comunicação aos munícipes e população em geral, além de promover a direção nas ações de representação e relacionamento político do Governo Municipal nas diversas instâncias públicas com a sociedade, bem como promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas; por meio da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da diretriz e divulgação das matérias e reportagens sobre as atividades e atos do governo municipal.

b) IMPRENSA E MÍDIAS DIGITAIS: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade, na compreensão da utilização da imprensa e mídias digitais para divulgação das atividades da Administração Pública Municipal; gerir as atividades da referida divisão administrativa, assessorando o Prefeito a tomar as medidas políticas necessárias para comunicação aos munícipes e entidades, além de promover a direção nas ações de representação e relacionamento político do Governo Municipal nas diversas instâncias públicas com a sociedade, bem como promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

c) PUBLICIDADE OFICIAL: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade naquilo que se refere à publicidade oficial; gerir as atividades da referida divisão administrativa, assessorando o Prefeito a tomar as medidas políticas necessárias para comunicação aos munícipes e entidades, além de promover a direção nas ações de representação e relacionamento político do Governo Municipal nas diversas instâncias públicas com a sociedade, bem como promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

d) ATOS OFICIAIS: 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 Chefe do Executivo no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

e) CERIMONIAL: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa, assessorando o Prefeito a tomar as medidas políticas necessárias para comunicação aos munícipes e entidades, além de promover a direção nas ações de representação e relacionamento político do Governo Municipal nas diversas instâncias públicas com a sociedade, bem como promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

f) 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

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

10/11

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 ÁUDIO E VÍDEO

- I. COMPETÊNCIA:** apoiar as unidades da pasta na produção de material audiovisual, de forma a subsidiar os informativos, *clippings*, *briefings*, campanhas publicitárias e publicações em geral, com fotos, vídeos e áudio; realizar os trabalhos de cobertura fotográfica e cinematográfica das inaugurações de obras e serviços e das atividades municipais em geral; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

NÚCLEO DE ARQUIVO FOTOGRÁFICO

- I. COMPETÊNCIA:** coordenar as atividades para execução do serviço de armazenamento fotográfico e o serviço de fotografia determinado pelo Gerente de Comunicação; organizar o arquivo fotográfico de interesse da Administração Pública Municipal;

CARGO

CHEFE DE NÚCLEO

- I. REFERÊNCIA:** GP.14/ GP.15
II. QUANTITATIVO: 02
III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
IV. REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 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) NÚCLEO DE ÁUDIO E VÍDEO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo



ANEXO II 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 atividade de áudio e vídeo do Município de Mauá.

b) NÚCLEO DE ARQUIVO FOTOGRÁFICO: 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 arquivo fotográfico do Município de Mauá, não realizando atividades meramente burocráticas.