

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

1/10

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

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:** SH.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 XIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

2/10

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: SH.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: SH.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 XIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

3/10

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 do Secretário 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: SH.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 XIII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

4/10

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 REGULARIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA	FUNDIÁRIA

- I. **COMPETÊNCIA:** desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos; desenvolver ações para que os novos assentamentos sejam realizados de acordo com a legislação vigente; orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente; elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano; promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais.

UNIDADE	GERÊNCIA DE PROJETOS HABITACIONAIS
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar o atendimento às famílias sem habitação através do Programa Bolsa Aluguel e outras ações e programas que adotem o aluguel social como solução de moradia para a população de baixa renda; coordenar, executar e monitorar o reassentamento temporário de famílias removidas por obras públicas, risco ou calamidades; proceder à avaliação dos imóveis residenciais de origem de famílias removidas por obra pública, risco ou calamidades, para fins de indenização e/ou reconstituição da nova habitação; acompanhar e monitorar toda a tramitação dos processos administrativos referentes à aquisição ou locação habitacional no âmbito da Prefeitura Municipal de Mauá; dar diretrizes quanto as atribuições no que se refere ao cadastro de famílias beneficiárias; definir a demanda do Programa Bolsa Aluguel; acompanhar e avaliar o andamento do programa, zelando pelo seu fiel cumprimento; executar as medidas necessárias para executar o cumprimento dos objetivos do programa.

UNIDADE	GERÊNCIA DE MAPEAMENTO E
ADMINISTRATIVA	INFORMAÇÕES HABITACIONAIS

- I. **COMPETÊNCIA:** coordenar a atualização e manutenção dos sistemas de informações geográficas, relativas as áreas de competência da Secretaria; organizar os dados existentes na Secretaria e em outros órgãos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; coordenar a conferência e validação dos trabalhos de atualização cartográfica, mantendo a qualidade e a consistência de sua base, dando confiabilidade nas informações geradas e fornecidas; promover em conjunto com a área competente a atualização dos recursos de software de geoprocessamento para atender as necessidades da secretaria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

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

5/10

CARGO**GERENTE****I. REFERÊNCIA:** SH.5/ SH.6/ SH.7**II. QUANTITATIVO:** 03**III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública.**IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.**V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.**IV. DESCRIÇÃO:**

- a) REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:** 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 as ações de regularização fundiária no município, vinculadas à garantia do direito de propriedade das populações em situação de vulnerabilidade social, conforme determinando em plano de governo;
- b) PROJETOS HABITACIONAIS:** 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 implementando a Política Municipal de Habitação de Interesse Social, articulando com os governos federal e estadual a execução de programas habitacionais no município;
- c) MAPEAMENTO E INFORMAÇÕES HABITACIONAIS:** 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.

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

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

6/10

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

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS E
FUNDIÁRIOS

- I. **COMPETÊNCIA:** promover a urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais; coordenar e elaborar programas e projetos para conjuntos habitacionais, edificações e parcelamentos de interesse social e atividades de produção de moradia; priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município; desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de áreas irregulares; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE ÁREA PÚBLICA

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o gerenciamento, disciplinamento, controle e o registro do patrimônio imobiliário do Município, exceto em relação aos imóveis cuja administração, nos termos da legislação vigente, esteja afeta a outra Secretaria ou órgão equiparado; arrecadar os valores das retribuições pecuniárias das respectivas cessões de uso onerosas; instruir, analisar e manifestar-se nos processos administrativos que versem sobre atos constitutivos ou translativos de direitos reais e obrigacionais relativos ao patrimônio imóvel do Município; aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação,

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

7/10

permissão, concessão administrativa de uso e transferência de administração; autorização de uso, exceto nas hipóteses que, nos termos da legislação em vigor, sejam de competência de outra Secretaria ou órgão equiparado; promover as necessárias ações intersecretariais a fim de proteger o patrimônio público municipal.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE DESAPROPRIAÇÕES

- I. COMPETÊNCIA:** representar o Município em todos os juízos e instâncias, nas ações e feitos relativos a desapropriações contenciosas e amigáveis, bem como nos respectivos atos de tabelionato; representar o Município nas ações e feitos de qualquer natureza, preliminares ou decorrentes de desapropriações; elaborar minutas de decreto de utilidade pública e de interesse social; elaborar plantas, pesquisa de valor e avaliação de imóveis, bem como contratar e fiscalizar serviços preparatórios de desapropriação; gerir e controlar os documentos relativos às desapropriações realizadas pela Administração Municipal Direta e atender o público interessado nessa documentação e fornecer orientação técnico normativa às unidades requisitantes que, diretamente ou mediante contratação de terceiros, forem responsáveis pela elaboração de quaisquer serviços técnicos preparatórios de procedimentos de desapropriação, mediante consulta expressa;

CARGO

DIRETOR DE DIVISÃO

- I. REFERÊNCIA:** SH.8/ SH.9/ SH.10/ SH.11
- II. QUANTITATIVO:** 04
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo 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) PROJETOS URBANÍSTICOS E FUNDIÁRIO:** 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; gerir as atividades da referida divisão administrativa, responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas; supervisionar as atividades, visando a orientação e apoio técnico para ações de regularização de parcelamentos do solo, conjuntos habitacionais, condomínios, assentamentos precários e favelas, públicos ou privados, para fins residenciais, localizados em área urbana ou de expansão urbana, assim definidas por legislação municipal, conforme estabelece o plano de governo;
 - b) ÁREA PÚBLICA:** 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; supervisionar as atividades, visando a orientação e apoio técnico para ações de proteção do patrimônio público imobiliário;

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

8/10

- c) **DESAPROPRIAÇÕES:** 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; supervisionar as atividades, visando a orientação e apoio técnico para ações de desapropriações; gerenciar e monitorar as atividades ligadas aos processos de aquisição de imóveis de interesse da Prefeitura Municipal de Mauá por meio de desapropriações; manter a estrutura documentada dos processos, através de contatos com os proprietários, obtenção e exame da documentação; negociar diretamente com os proprietários de imóveis, visando à expropriação amigável; articular-se com as áreas técnicas, financeira e jurídica para efeito de sua missão; analisar despachos e atuações dos coordenadores;
- d) **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 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.

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

9/10

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E DE
CONVÊNIOS**

- I. **COMPETÊNCIA:** propor a formulação de programas e ações, com vistas à concessão de subsídios habitacionais para famílias de baixa renda; propor a formulação de planos e programas de produção e de melhoria de unidades habitacionais; mapear as áreas prioritárias para investimentos habitacionais com base na evolução do déficit habitacional e nos planos estadual e municipais de habitação, observado o disposto nos planos diretores municipais; criar e manter rede de informações habitacionais; e desenvolver, em parceria com entidades públicas e privadas, pesquisas e concursos de inovações tecnológicas e soluções que qualifiquem e racionalizem os métodos e custos para habitação de interesse social; controlar e avaliar a execução de convênios firmados pelo município no âmbito da Secretaria de Habitação; propor a elaboração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas específicas da habitação; analisar os documentos exigidos para firmar Convênios; acompanhar parcerias e convênios com órgãos estaduais e federais, a fim de captar recursos para a promoção de políticas públicas de habitação; administrar, controlar e acompanhar a gestão dos convênios e parcerias, em especial quanto aos seus aspectos financeiros e de prazos; controlar o recebimento dos repasses e a aplicação dos recursos; prestar contas dos convênios aos governos estadual e federal, bem como demais órgão de controle, dentro dos prazos previstos; preencher os anexos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo anualmente ou quando solicitados pelo Controle Interno do Município; enviar arquivos para o Diário Oficial, referentes às publicações de extratos de convênios; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****NÚCLEO DE PROJETOS E PROGRAMAS
SOCIAIS E BOLSA ALUGUEL**

- I. **COMPETÊNCIA:** orientar, coordenar e supervisionar a elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas da área social habitacional, assim como desenvolver estudos e projetos que contribuam para atenção de resultados e melhorias na gestão da Secretaria de Habitação; promover, orientar, coordenar e supervisionar o programa municipal de bolsa aluguel.

CARGO**CHEFE DE NÚCLEO**

- I. **REFERÊNCIA:** SH.12/ SH.13/ SH.14
- 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 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:
- 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

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

10/10

município dos procedimentos realizados na Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática;

- b) PLANEJAMENTO:** 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 planejamento da Secretaria de Habitação;
- c) PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS:** 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 Projetos e Programas Sociais da Secretaria de Habitação;
- d) CONVÊNIOS:** 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 conveniamento da Secretaria de Habitação; comandar e supervisionar a execução das atribuições do referido núcleo administrativo, além de realizar estrategicamente a política municipal, não exercendo atividades meramente burocráticas;