

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

1/9

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**

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:** SEL.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 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

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

2/9

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.

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

- I. REFERÊNCIA:** GP.3
- 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 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**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:** SEL.3
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo

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

3/9

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, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

APOIO ADMINISTRATIVO

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

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

- I. REFERÊNCIA:** SEL.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.

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

4/9

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

I. COMPETÊNCIA: subsidiar a formulação de diretrizes da política de esportes e lazer; coordenar as atividades de planejamento dos programas, projetos e equipamentos desportivos; monitorar e avaliar a execução da política de esportes e lazer; produzir indicadores, diagnósticos, informações e sistematização da política da Secretaria e das áreas de esportes e lazer do município; implementar a política municipal de incentivo ao esporte e ao lazer; coordenar os investimentos afetos aos programas, projetos e equipamentos esportivos; acompanhar e discutir a construção de novos equipamentos na sua área de atuação.

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

I. REFERÊNCIA: SEL.5

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 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.

VI. DESCRIÇÃO: promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal na elaboração do Plano Municipal de Esportes, Cultura e Lazer, na captação de recursos para projetos esportivos, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

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

5/9

UNIDADE	DIVISÃO DE ESPORTES
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** executar a política municipal de incentivo ao esporte; gerenciar convênios, contratos de gestão e termos de parceria afetos à política desportiva desenvolvida em âmbito municipal; propor e coordenar, junto à equipe técnica e docente, a formação permanente de grupos de estudos, pesquisa e difusão do esporte; elaborar e desenvolver o planejamento anual do setor, inserindo-o na programação anual da Secretaria; coordenar o cadastro de todo o segmento esportivo do município, tais como ligas, associações e clubes; fornecer subsídios, recursos, suporte e livre acesso aos equipamentos a articuladores externos, integrantes da sociedade civil; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE LAZER
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** colaborar com a realização de eventos promovidos pela Prefeitura, por ocasião de acontecimentos significativos; administrar e manter o centro comunitário e outros espaços públicos de lazer; realizar atividades sociais, cívicas e recreativas nos espaços comunitários visando à integração da comunidade; realizar jogos, campeonatos ou certames que visem à integração não competitiva; elaborar o calendário de utilização dos espaços comunitários sob sua responsabilidade; elaborar, em conjunto com outros setores da Secretaria, o calendário anual de atividades; promover os eventos cívicos nas datas respectivas, em conjunto com outros setores da administração; auxiliar na elaboração da previsão orçamentária do setor; elaborar relatório com avaliações quantitativas e qualitativas dos projetos desenvolvidos pelo setor; divulgar os eventos junto à comunidade; requisitar consertos, reformas e manutenção, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** executar atividades de suporte administrativo à Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer; coordenar e supervisionar ações pertinentes aos processos de compras e gestão de recursos documentais, humanos e orçamentários, de acordo com os procedimentos definidos pela Secretaria; gerenciar a organização e conservação dos documentos e arquivos referentes à Secretaria; coordenar o fornecimento de subsídios e recursos às equipes esportivas e grupos de artistas em âmbito municipal; estabelecer diretrizes e coordenar o atendimento e suporte aos usuários dos equipamentos vinculados; operacionalizar a gestão documental pertinente à rotina administrativa da Secretaria; promover o atendimento ao munícipe quanto à utilização de equipamentos e espaços desportivos, culturais e recreativos da Prefeitura de Mauá; manter controle e acompanhar as cessões dos espaços desportivos e culturais, em atenção ao calendário definido pela Secretaria; executar e supervisionar os serviços de administração e suporte internos, tais como copa, limpeza, cópias impressas, entre outros; promover a gestão de recursos humanos, pertinente às áreas de sua competência; 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 desporto e ao lazer; supervisionar a manutenção e preservação dos equipamentos cedidos a entidades parceiras da sociedade civil; gerir a rotina organizacional do setor de almoxarife, em relação aos materiais desportivos e de suporte administrativo da Secretaria; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, reposição de materiais de prática esportiva, segurança, portaria, limpeza e conserto; operacionalizar a manutenção dos

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

6/9

equipamentos esportivos; gerir e acompanhar contratos e convênios, no que diz respeito à gestão de equipamentos desportivos da Prefeitura de Mauá; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamentos de uso; executar outras atividades correlatas.

CARGO**DIRETOR DE DIVISÃO****I. REFERÊNCIA: SEL.6/SEL.7/SEL.8/SEL.9****II. QUANTITATIVO: 04****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) ESPORTES:** 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 da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere à execução das atividades esportivas desenvolvidas pela Prefeitura, organizando, implementando e controlando os resultados propostos pelo Plano Municipal de Esportes, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- b) LAZER:** 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 da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere às atividades de lazer e recreação empreendidas pela Secretaria, de forma a realizar os planos do Governo Municipal com vistas a melhorar a qualidade de vida da população, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- 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 esportes e lazer, no tocante ao cuidado e manutenção dos equipamentos públicos, visando uma adequada administração dos bens;
- d) ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** 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 da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere a monitorar as atividades internas da Secretaria, não realizando atividades meramente técnicas ou

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

7/9

burocráticas.

UNIDADE	NÚCLEO CAMPOS DISTRITAIS E QUADRAS
ADMINISTRATIVA	

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

UNIDADE	NÚCLEO ESTÁDIO MUNICIPAL
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade do estádio municipal; Catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; Controlar o andamento da execução dos serviços; Prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; Receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos ao estádio municipal, 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 GINÁSIOS E CIE
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade dos ginásios municipais; catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; controlar o andamento da execução dos serviços; prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos aos ginásios municipais, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade; receber e processar os pedidos de munícipes e interessados, em todo o município de Mauá no que se refere a atividade do CIE; 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 do CIE, 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,

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

8/9

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: SEL.10/ SEL.11/ SEL.12/ SEL.13

II. QUANTITATIVO: 04

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 (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) **ESTÁDIO MUNICIPAL:** 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;
- b) **CAMPOS DISTRITAIS E QUADRAS:** 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;
- c) **GINÁSIOS E CIE:** 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;
- d) **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.

CARGO

CHEFE DE EQUIPAMENTO

I. REFERÊNCIA: SEL.14

II. QUANTITATIVO: 14

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

9/9

- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.