



DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO – GP

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DO PREFEITO – GP

COMPETÊNCIA: 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. 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 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: SECRETÁRIO ADJUNTO

REQUISITO: 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.

ATRIBUIÇÃO: 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.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

REQUISITO: 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.

ATRIBUIÇÃO: 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 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: ASSESSOR DE GABINETE

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



ATRIBUIÇÃO: 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.

CARGO: ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: 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 caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – GP.0.0.1

COMPETÊNCIA: Executar o serviço administrativo de caráter geral, não específico de outras seções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam



da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos; centralizar os processos e procedimentos licitatórios da Chefia de Gabinete; 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 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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO: 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: GERÊNCIA DE ATOS OFICIAIS – GP.0.1

COMPETÊNCIAS: 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.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: 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 01 (um) anos na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata cada uma das unidades administrativas, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa referente a cada uma das atribuições vinculadas; 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 ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE FORMALIZAÇÃO DE ATOS OFICIAIS – GP.0.1.1

COMPETÊNCIAS: formalizar portarias, decretos, leis, projetos de lei e demais atos oficiais, de acordo com as minutas elaboradas pelos órgãos competentes da Administração Municipal; 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; preparar a promulgação de leis municipais ou formalizar vetos do Prefeito a projetos e emendas do Legislativo; elaborar ofícios de respostas a documentos provenientes da Câmara Municipal e de outros órgãos externos, de acordo com a manifestação das secretarias competentes.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE REDAÇÃO OFICIAL – GP.0.1.1.0.0.1

COMPETÊNCIAS: revisar os textos dos documentos a serem formalizados, prezando pela clareza das informações, tendo em vista a norma culta da Língua Portuguesa e manuais de redação; redigir ofícios de resposta a documentos encaminhados pela Câmara Municipal e de outros órgãos externos, a partir da coleta de informações fornecidas pelas secretarias afetas a cada assunto.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar a equipe de execução das tarefas da seção, distribuir o trabalho entre os membros da equipe, orientar a execução, estabelecer prazos, conferir material produzido pela equipe.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO – GP.1

COMPETÊNCIA: formular e gerir a política de comunicação institucional para o público interno e externo da Prefeitura de Mauá; atuar junto aos órgãos da Administração 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

REQUISITO: 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.

ATRIBUIÇÃO: 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; assessorar o Prefeito 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 ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO – GP.1.0.0.0.1

COMPETÊNCIA: 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.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar a equipe de execução das tarefas da seção, distribuir o trabalho entre os membros da equipe, orientar a execução, estabelecer prazos, conferir material produzido pela equipe.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE REDES SOCIAIS – GP.1.1

COMPETÊNCIA: gerenciar demandas referentes a impulsionamento, divulgação e/ou publicidade em redes sociais dos órgãos da Administração Municipal; formular e gerir a comunicação, divulgação e promoção, voltadas aos serviços públicos municipais, nas redes sociais dos órgãos da Administração Municipal; gerenciar ocorrência de irregularidades ou falhas, bem como para a correção de peças publicitárias para as redes sociais em desacordo com as definições previamente aprovadas.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata cada uma das unidades administrativas, bem como assessorar o Coordenador na área de gestão administrativa referente a cada uma das atribuições vinculadas; 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 ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CRIAÇÃO – GP.1.1.1

COMPETÊNCIA: desenvolver o conteúdo técnico específico para elaboração de faixas, convites, *banners*, *folders*, *flyers* e demais materiais publicitários institucionais; desenvolver, em periodicidade estabelecida pela Prefeitura de Mauá, o conteúdo para as redes sociais; gerenciar a alimentação, em periodicidade estabelecida pela coordenação, as demais áreas com a sua produção; apoiar, no que couber, a produção de conteúdo das páginas das redes sociais das secretarias municipais; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE MARKETING – GP.1.2

COMPETÊNCIA: formular e gerir a política de marketing da cidade para o público interno e externo da Prefeitura de Mauá bem como o desenvolvimento de um plano de marketing sobre as potencialidades do município, adotando um modelo de gestão na implementação do planejamento estratégico; aprofundar a discussão sobre os conceitos município saudável; desenvolvimento sustentável; marketing sustentável e responsabilidade socioambiental.; promover a gestão estratégica do marketing enquanto interação das variáveis internas (Planejamento, Recursos, Direção, Finanças) com o monitoramento das variáveis externas (políticas, culturais, econômicas, sociais, tecnológicas e demográficas), a fim de planejar, produzir, controlar, mensurar e avaliar ações junto a demanda por bens e serviços, de forma eficiente, eficaz e efetiva; envolver a gestão do Marketing à gestão das atividades de planejamento, regulação, fiscalização e prestação dos serviços, através de práticas interdisciplinares, ressaltando requisitos para um estilo de vida sustentável, empresa, economia e sociedade; elaborar estudos e pesquisas visando ao acompanhamento das políticas públicas de marketing.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata cada uma das unidades administrativas, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa referente a cada uma das atribuições vinculadas; 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 ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE PUBLICIDADE OFICIAL – GP.1.2.1

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.

**CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL – GP.2

COMPETÊNCIA: organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais; desenvolver a política de relações-públicas. 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.

CARGO: COORDENADOR

REQUISITO: 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.

ATRIBUIÇÃO: 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 coordenadoria; assessorar o Prefeito na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades ligados a unidade administrativa de sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE IMPRENSA – GP.2.1

COMPETÊNCIA: formular e gerir a política de imprensa da cidade para o público interno e externo da Prefeitura de Mauá bem como o desenvolvimento de um plano de imprensa sobre as potencialidades do município, adotando um modelo de gestão na implementação do planejamento estratégico; realizar a gerência superior de imprensa para o Prefeito e secretarias municipais; manter a gestão do portal virtual da Prefeitura; gerenciar os informativos impressos e digitais com as principais ações realizadas pela prefeitura e demais esclarecimentos que se fizerem necessários; gerir a política pública de atendimento à imprensa; executar outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.



ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata cada uma das unidades administrativas, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa referente a cada uma das atribuições vinculadas; 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 ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE IMPRENSA E MÍDIA DIGITAL – GP.2.1.1

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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE ARQUIVO FOTOGRÁFICO – GP.2.1.1.1

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

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE ÁUDIO E VÍDEO – GP.2.1.1.2

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.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: 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 atividade de áudio e vídeo do Município de Mauá.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CERIMONIAL – GP.2.1.2

COMPETÊNCIA: dirigir 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 munícipes 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 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.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: dirigir 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE – GP.0.2

COMPETÊNCIA: supervisionar e coordenar as atividades estratégicas do Fundo Social de Solidariedade, quando determinados pelo Presidente; analisar as necessidades do Fundo Social de



Solidariedade, propondo providências que julgar convenientes; promover assessoramento direto e estratégico a fim de garantir a inclusão social através de seu objetivo principal, que é a capacitação profissional e a prática do voluntariado.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata cada uma das unidades administrativas, bem como assessorar o Presidente do Fundo Social de Solidariedade na área de gestão administrativa referente a cada uma das atribuições vinculadas; 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 ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE EVENTOS DO FUNDO DE SOLIDARIEDADE – GP.0.2.1

COMPETÊNCIA: promover as atividades atinentes à promoção de eventos do Fundo Social de Solidariedade; executar atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO: 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 Presidente do Fundo Social de Solidariedade no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere à realização de eventos do Fundo Social de Solidariedade.