



### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – SEL**

#### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – GSEL**

**COMPETÊNCIA:** 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. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; 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 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.

#### **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 o Secretário Municipal naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.



**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 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.

**CARGO:** ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

**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 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 ADMINISTRATIVA:** DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – GSEL.0.0.1

**COMPETÊNCIA:** executar o serviço administrativo de carácter geral, não específico de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres



de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos; centralizar os processos e procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal; analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios; administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços; solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução; manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal; proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal; normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão de obra, seguros, obras e serviços de engenharia; desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações; executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal; realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço; controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço; submeter ao 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.

### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

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

**ATRIBUIÇÃO:** 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 – GSEL.0.0.1.1**

**COMPETÊNCIA:** informar e manter o controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Secretaria; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área; acompanhar o atendimento e orientação ao público quanto ao tempo de espera e satisfação do serviço prestado; analisar pesquisas de opinião quanto aos serviços prestados; controlar o envio de respostas aos munícipes; executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: CHEFE DE NÚCLEO**

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

**ATRIBUIÇÃO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, 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.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE CONVÊNIOS – GSEL.0.0.1.2**

**COMPETÊNCIA:** propor a formulação de programas e ações, com vistas à concessão de convênios para amparo e subsídio da prática cultural e da juventude no Município de Mauá; propor a formulação de planos e programas de produção e de melhoria da cultura e juventude municipal; mapear as áreas prioritárias para investimentos na área cultural, observado o disposto nos planos diretores municipais; criar e manter rede de informações culturais através de parcerias conveniadas; 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 incentivo à cultura e juventude no âmbito do Município de Mauá; controlar e avaliar a execução de convênios firmados pelo município no



âmbito da Secretaria de Cultura; propor a elaboração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas específicas da cultura e juventude; 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 cultura e juventude; 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.

**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 gestão de convênio, promovendo a política pública de promoção à orientação básica dos procedimentos a serem realizados.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE ESPORTES – SEL.0.1**

**COMPETÊNCIA:** subsidiar a formulação de diretrizes da política de esportes; coordenar as atividades e planejamento dos programas, projetos e ações de esporte; produzir diagnósticos e implementar a propagação das atividades para todas as faixas etárias; Adquirir e coordenar investimentos de empresas privadas pertinentes a ações de esportes de vida nos bairros.

**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:** promove a coordenação geral de todas as demandas da pasta, monitorando, fiscalizando, delegando e acompanhando todas as atividades da pasta, elaborando projetos e programas, buscando ativamente recursos, implementando o Plano Municipal de Esportes e Lazer conforme as diretrizes do governo e as possibilidades da gestão pública, integrando as atividades recreativas e de lazer em conjunto com eventos inerentes de demais pastas do poder público e ampliando a capacidade e qualidade do atendimento à municipalidade através da construção de metodologias de trabalho e universalização das atividades.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ESPORTES – SEL.0.1.1**

**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.

**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 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.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DE ESPORTES – SEL.0.1.2**

**COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos ao esporte; 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 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

**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 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.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO CAMPOS DISTRITAIS E QUADRAS – SEL.0.1.2.1**

**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.

**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.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: CAMPO DISTRITAL DE VILA MERCEDES – SEL.0.1.2.1.1**

**COMPETÊNCIA:** realizar continuamente a integração com a comunidade para expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria do local sob sua responsabilidade; buscar ativamente o investimento e doações para melhoria das instalações físicas do local; acionar demais órgãos públicos para realização de serviços e obras de reparação e melhoria do local; receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

**CARGO:** CHEFE DE EQUIPAMENTO DE ESPORTE

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

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: CAMPO DISTRITAL MARIA CÉLIA SOUZA – SEL.0.1.2.1.2**

**COMPETÊNCIA:** realizar continuamente a integração com a comunidade para expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria do local sob sua responsabilidade; buscar ativamente o investimento e doações para melhoria das instalações físicas do local; acionar demais órgãos públicos para realização de serviços e obras de reparação e melhoria do local; receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar



presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

**CARGO:** CHEFE DE EQUIPAMENTO DE ESPORTE

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

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** CAMPO DISTRITAL RAFAEL JOSÉ DA SILVA – SEL.0.1.2.1.3

**COMPETÊNCIA:** realizar continuamente a integração com a comunidade para expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria do local sob sua responsabilidade; buscar ativamente o investimento e doações para melhoria das instalações físicas do local; acionar demais órgãos públicos para realização de serviços e obras de reparação e melhoria do local; receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

**CARGO:** CHEFE DE EQUIPAMENTO DE ESPORTE

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

**ATRIBUIÇÃO:** 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.





### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: CAMPO DISTRITAL JOSÉ PIRES ARRUDA – SEL.0.1.2.1.4**

**COMPETÊNCIA:** realizar continuamente a integração com a comunidade para expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria do local sob sua responsabilidade; buscar ativamente o investimento e doações para melhoria das instalações físicas do local; acionar demais órgãos públicos para realização de serviços e obras de reparação e melhoria do local; receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

### **CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO DE ESPORTE**

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

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: CAMPO DISTRITAL SÃO JOÃO – SEL.0.1.2.1.5**

**COMPETÊNCIA:** realizar continuamente a integração com a comunidade para expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria do local sob sua responsabilidade; buscar ativamente o investimento e doações para melhoria das instalações físicas do local; acionar demais órgãos públicos para realização de serviços e obras de reparação e melhoria do local; receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

### **CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO DE ESPORTE**

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

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: QUADRA KAROL BRASIL DE MELO – SEL.0.1.2.1.6**

**COMPETÊNCIA:** realizar continuamente a integração com a comunidade para expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria do local sob sua responsabilidade; buscar ativamente o investimento e doações para melhoria das instalações físicas do local; acionar demais órgãos públicos para realização de serviços e obras de reparação e melhoria do local; receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

### **CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO DE ESPORTE**

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

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: QUADRA EUGÊNIO NEGRI – SEL.0.1.2.1.7**

**COMPETÊNCIA:** realizar continuamente a integração com a comunidade para expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria do local sob sua responsabilidade; buscar ativamente o investimento e doações para melhoria das instalações físicas do local; acionar demais órgãos públicos para realização de serviços e obras de reparação e melhoria do local; receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das



competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

**CARGO:** CHEFE DE EQUIPAMENTO DE ESPORTE

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

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: QUADRA JARDIM FEITAL – SEL.0.1.2.1.8**

**COMPETÊNCIA:** realizar continuamente a integração com a comunidade para expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria do local sob sua responsabilidade; buscar ativamente o investimento e doações para melhoria das instalações físicas do local; acionar demais órgãos públicos para realização de serviços e obras de reparação e melhoria do local; receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

**CARGO:** CHEFE DE EQUIPAMENTO DE ESPORTE

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

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO ESTÁDIO MUNICIPAL – SEL.0.1.2.2**

**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.

**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.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO GINÁSIOS E CIE – SEL.0.1.2.3**

**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.

**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.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: GINÁSIO BERENICE RUMIKO ENDOX – SEL.0.1.2.3.1**

**COMPETÊNCIA:** realizar continuamente a integração com a comunidade para expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria do local sob sua responsabilidade; buscar ativamente o investimento e doações para melhoria das instalações físicas do local; acionar demais órgãos públicos para realização de serviços e obras de reparação e melhoria do local; receber



e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

**CARGO:** CHEFE DE EQUIPAMENTO DE ESPORTE

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

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** GINÁSIO ATTILIO DAMO – SEL.0.1.2.3.2

**COMPETÊNCIA:** realizar continuamente a integração com a comunidade para expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria do local sob sua responsabilidade; buscar ativamente o investimento e doações para melhoria das instalações físicas do local; acionar demais órgãos públicos para realização de serviços e obras de reparação e melhoria do local; receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

**CARGO:** CHEFE DE EQUIPAMENTO DE ESPORTE

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

**ATRIBUIÇÃO:** 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.





### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GINÁSIO FERNANDO CONCEIÇÃO – SEL.0.1.2.3.3**

**COMPETÊNCIA:** realizar continuamente a integração com a comunidade para expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria do local sob sua responsabilidade; buscar ativamente o investimento e doações para melhoria das instalações físicas do local; acionar demais órgãos públicos para realização de serviços e obras de reparação e melhoria do local; receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

### **CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO DE ESPORTE**

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

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GINÁSIO CELSO DANIEL – SEL.0.1.2.3.4**

**COMPETÊNCIA:** realizar continuamente a integração com a comunidade para expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria do local sob sua responsabilidade; buscar ativamente o investimento e doações para melhoria das instalações físicas do local; acionar demais órgãos públicos para realização de serviços e obras de reparação e melhoria do local; receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

### **CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO DE ESPORTE**

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

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GINÁSIO JOÃO RIBEIRO GATTO – SEL.0.1.2.3.5**

**COMPETÊNCIA:** realizar continuamente a integração com a comunidade para expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria do local sob sua responsabilidade; buscar ativamente o investimento e doações para melhoria das instalações físicas do local; acionar demais órgãos públicos para realização de serviços e obras de reparação e melhoria do local; receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

### **CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO DE ESPORTE**

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

**ATRIBUIÇÃO:** 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.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA – CMEC – SEL.0.1.3**

**COMPETÊNCIA:** executar a política municipal de incentivo ao esporte e cultura; gerenciar e avaliar o desempenho dos programas, projetos, atividades e servidores nos Centros Municipais de Esportes e Cultura – CMEC; elaborar, desenvolver e acompanhar o planejamento anual das atividades ordinárias, esporádicas e pedagógicas; articular a apropriação da sociedade civil perante o poder público e incentivar a formação de comissões e grupos das regiões atendidas para uso contínuo do local.

### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

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

**ATRIBUIÇÃO:** expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria dos locais sob sua responsabilidade buscando ativamente a melhoria das instalações físicas dos locais



acionando demais órgãos públicos para realização de serviços e obras de reparação e melhoria dos Centros Municipais de Esportes e Cultura – CMEC; Acolhendo os pedidos dos munícipes e interessados; promovendo a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas nos CMEC e avaliando o desempenho dos servidores dos locais e das atividades implementadas conforme seus horários, docentes e requerentes.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: CMEC PARQUE DAS AMÉRICAS 1 – SEL.0.1.3.1**

**COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

### **CARGO: CHEFE DE NÚCLEO**

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

**ATRIBUIÇÃO:** acolher os pedidos dos munícipes e interessados; promovendo a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no CMEC e avaliar, delegar e se responsabilizar pelo desempenho e trabalhos diários dos servidores do local e das atividades implementadas conforme seus horários, docentes e requerentes.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: CMEC PARQUE DAS AMÉRICAS 2 – SEL.0.1.3.2**

**COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

### **CARGO: CHEFE DE NÚCLEO**

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



**ATRIBUIÇÃO:** acolher os pedidos dos munícipes e interessados; promovendo a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no CMEC e avaliar, delegar e se responsabilizar pelo desempenho e trabalhos diários dos servidores do local e das atividades implementadas conforme seus horários, docentes e requerentes.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: CMEC BARÃO – SEL.0.1.3.3**

**COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

### **CARGO: CHEFE DE NÚCLEO**

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

**ATRIBUIÇÃO:** acolher os pedidos dos munícipes e interessados; promovendo a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no CMEC e avaliar, delegar e se responsabilizar pelo desempenho e trabalhos diários dos servidores do local e das atividades implementadas conforme seus horários, docentes e requerentes.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: CMEC JARDIM SANTA LÍDIA – SEL.0.1.3.4**

**COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

### **CARGO: CHEFE DE NÚCLEO**

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

**ATRIBUIÇÃO:** acolher os pedidos dos munícipes e interessados; promovendo a apropriação da



comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no CMEC e avaliar, delegar e se responsabilizar pelo desempenho e trabalhos diários dos servidores do local e das atividades implementadas conforme seus horários, docentes e requerentes.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: CMEC PARQUE SÃO VICENTE – SEL.0.1.3.5**

**COMPETÊNCIA:** Receber e processar os pedidos dos munícipes e interessados; promover a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no local; Promover ativamente a melhoria e reparação das estruturas físicas do local; prestar orientação e serviços no local em complementação e apoio aos demais servidores sobre seu comando, avaliando constantemente seus resultados e desempenho; Executar relatório mensal de diagnóstico das atividades, agendamentos, programações, eventos, grade de aulas, demandas do local, reuniões e ocorrências para implementação das competências da coordenadoria e do plano de governo; Prestar acompanhamento e inventário do patrimônio e consumíveis.

### **CARGO: CHEFE DE NÚCLEO**

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

**ATRIBUIÇÃO:** acolher os pedidos dos munícipes e interessados; promovendo a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Administrar, gerenciar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas no CMEC e avaliar, delegar e se responsabilizar pelo desempenho e trabalhos diários dos servidores do local e das atividades implementadas conforme seus horários, docentes e requerentes.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DE FUTEBOL AMADOR E FUTSAL – SEL.0.1.4**

**COMPETÊNCIA:** executar a política municipal de incentivo ao esporte voltada ao futebol; gerenciar e avaliar o desempenho dos programas, projetos, atividades e investimentos nas áreas de prática do futebol no município; elaborar, desenvolver e acompanhar o planejamento anual das atividades ordinárias, esporádicas e pedagógicas; articular a apropriação da sociedade civil perante o poder público e incentivar a formação de comissões e grupos das regiões atendidas para uso contínuo do local.

### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

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

**ATRIBUIÇÃO:** expandir a inserção da sociedade civil ao poder público para investimento e melhoria dos locais sob sua responsabilidade buscando ativamente a melhoria das instalações físicas dos locais acionando demais órgãos públicos para realização de serviços e obras de reparação e melhoria dos Campos e Quadras; Acolhendo os pedidos dos munícipes e interessados; promovendo a apropriação da comunidade perante o local através de interação com os grupos sociais, representantes da





comunidade, sociedades de amigos de bairro, empresas privadas e entidades em geral; Intermediar e acompanhar presencialmente todas as atividades planejadas e realizadas nos Campos, Quadras, Clubes e Sedes de times do município implementando atividades e parcerias cooperativas entre empresas, espaços públicos e eventos correlatos, intermediando e representando o poder público, não exercendo atividade técnica ou burocrática.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE PROJETOS SOCIAIS E ESPORTIVOS – SEL.0.1.5**

**COMPETÊNCIA:** formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município; promover o acesso à prática do esporte e a atividade física da população de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social; apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, garantindo a participação de pessoas portadoras de deficiência e pessoas da 3ª Idade nos programas de esporte e lazer como forma de integração social; promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas; definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividades físicas, esporte de participação e comunitário; estabelecer e garantir o desenvolvimento de programas sistemáticos e contínuos, estimulando as atividades físicas mediante práticas de ginásticas, atividades adaptadas, alternativas e aquáticas para crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência, complementadas por ações e eventos de integração comunitária, em consonância com os objetivos desenvolvidos.

### **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 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 visando a promoção da integração e inclusão social.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE LAZER – SEL.0.2**

**COMPETÊNCIA:** subsidiar a formulação de diretrizes da política de lazer; coordenar as atividades e planejamento dos programas, projetos e ações de lazer; produzir diagnósticos e implementar a propagação das atividades recreativas e de lazer para todas as faixas etárias; Adquirir e coordenar investimentos de empresas privadas pertinentes a ações de lazer e qualidade de vida nos bairros.

### **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:** promove a coordenação geral de todas as demandas da pasta, monitorando, fiscalizando, delegando e acompanhando todas as atividades da pasta, elaborando projetos e programas, buscando ativamente recursos, implementando o Plano Municipal de Esportes e Lazer conforme as diretrizes do governo e as possibilidades da gestão pública, integrando as atividades recreativas e de lazer em conjunto com eventos inerentes de demais pastas do poder público e



ampliando a capacidade e qualidade do atendimento à municipalidade através da construção de metodologias de trabalho e universalização das atividades.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE LAZER – SEL.0.2.1**

**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.

### **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 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.