



DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO – SAM

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO – GSAM

COMPETÊNCIA: assessorar o secretário municipal no cumprimento das competências da secretaria, 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; orientar as gerências no planejamento e no processo decisório; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; orientar os diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública.

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 DE GABINETE

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

ATRIBUIÇÃO: assessorar 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 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 – GSAM.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 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 secretaria; executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, 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; 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: GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM RH – SAM.0.1

COMPETÊNCIA: coordenar, como órgão sistêmico, o processo de administração dos recursos humanos da Administração Direta do Governo Municipal; promover o acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema de informações de pessoal, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar no processo de tomada de decisões; estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de recursos humanos na Administração Direta do Governo Municipal, fixando a lotação das unidades conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e eficácia dos serviços prestados; propor normas objetivando uniformizar e atualizar a aplicação da legislação referente a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores; promover medidas relacionadas com o



provimento, manutenção, avaliação de desempenho, e demais ações com vistas à profissionalização do corpo funcional da Administração Direta do Governo Municipal; propor a programação de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; propor programas e ações de treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento, capacitação e qualificação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal, bem como desenvolvimento na carreira; planejar, coordenar e supervisionar as ações de treinamento e desenvolvimento previstas nos programas; controlar a observância das normas estabelecidas para a administração do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos, adotando ou propondo medidas saneadoras e corretivas dos desvios detectados; manter permanente acompanhamento, avaliação e controle dos procedimentos referentes ao Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos; administrar o quadro de pessoal dos órgãos da Administração Direta; planejar, coordenar e supervisionar ações e programas referentes à segurança e medicina no trabalho; planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à saúde do trabalhador, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; atuar em interface com as demais secretarias, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial: no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais quanto à gestão de recursos humanos; no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal; na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes; no planejamento e controle do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Mauá; na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor.

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 essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, dirigindo a política de gestão de pessoas da Prefeitura de Mauá, planejando, coordenando, organizando e implementando as ações necessárias para garantir melhores condições de trabalho e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL – SAM.0.1.1

COMPETÊNCIA: supervisionar os sistemas de controle de admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios; manter sistema informatizado de legislação, visando embasar os atos praticados na gestão de recursos humanos da Administração Direta; promover estudos para a proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos à gestão de força de trabalho do Poder Executivo Municipal; supervisionar, coordenar e prestar apoio às demais secretarias da Administração Pública 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 e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão de política pública, zelar pela eficiência do controle de pessoal.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO – SAM.0.1.1.1

COMPETÊNCIA: responsabilizar-se pela gestão da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal; supervisionar as atividades relacionadas ao pagamento de vencimentos, vantagens, benefícios, proventos, pensões e outros direitos funcionais e respectivos recolhimentos legais; administrar, coordenar e implementar rotinas relacionadas aos gastos com despesas de pessoal; elaborar relatórios mensais das despesas de pessoal ativo, aposentado e pensionista da Administração Direta, discriminando o quantitativo de servidores e o respectivo gasto com a folha, desmembrando-as por órgãos ou unidades administrativas; manter atualizadas as tabelas de vencimento e as respectivas gratificações de todas as carreiras existentes no Quadro de Pessoal da Administração Direta, dentro do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos; acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores; elaborar cronograma da folha de pagamento; manter os sistemas de gestão e informação de folha atualizados; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

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

DESCRIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da do núcleo que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades do referido núcleo 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 política municipal de fomento à eficiência da folha de pagamento.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CÁLCULOS, LANÇAMENTOS E RESSARCIMENTOS – SAM.0.1.1.1.0.1

COMPETÊNCIA: confere as atividades de folha de pagamento, férias e verbas rescisórias como cálculos, relatórios, arquivos e documentos, aplicando as correções necessárias, e alimenta o sistema de RH.

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: NÚCLEO DE BENEFÍCIOS E CONVÊNIOS – SAM.0.1.1.2

COMPETÊNCIA: coordenar e promover a liberação de benefícios aos servidores públicos municipais; promover a análise, a inclusão e a exclusão de dependentes para concessão de benefícios; promover no controle de benefícios as seguintes atividades: auxílio no planejamento de ações de manutenção e



melhoria na qualidade de serviços prestados aos servidores, em cumprimento à legislação de benefício; orientação dos servidores, sempre que necessário, esclarecendo sobre benefícios e processos; atendimento aos órgãos e instituições conveniadas e credenciadas sobre os processos de trabalho; gestão dos convênios existentes, com base na legislação vigente; interface com os gestores das secretarias, a fim de uniformizar informações; 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 de planejamento, organização e gerenciamento do núcleo que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida unidade 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 chefiar a equipe responsável pelos convênios, garantindo aos servidores o acesso a novos benefícios.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE BENEFÍCIOS E CONVÊNIOS – SAM.0.1.1.2.0.1

COMPETÊNCIA: realizar a inclusão e a exclusão de benefícios aos servidores, incluir e excluir dependentes para concessão de benefícios; promover no controle de benefícios as seguintes atividades: auxílio no planejamento de ações de manutenção e melhoria na qualidade de serviços prestados aos servidores, em cumprimento à legislação de benefício; orientação dos servidores, sempre que necessário, esclarecendo sobre benefícios e processos a fim de uniformizar informações; executar outras atividades correlatas.

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: NÚCLEO DE APONTAMENTO E FREQUÊNCIA – SAM.0.1.1.3

COMPETÊNCIA: coordenar e promover a liberação de apontamentos e frequência da folha de pagamento; realizar política pública de controle das escalas de horário praticados pelos funcionários, auxiliar no controle dos apontamentos em atestado de frequência bem como a análise e liberação das licenças não médicas para apontamento nas folhas de frequência; auxílio no planejamento de ações de manutenção e melhoria na qualidade de serviços prestados aos servidores, em cumprimento à legislação de apontamentos em folha; orientação dos servidores, sempre que necessário, esclarecendo sobre as folhas de frequência e os apontamentos nela inseridos; interface com os gestores das secretarias, a fim de uniformizar informações; revisar dados referentes aos apontamentos de frequências e faltas, horas extras e adicionais para encaminhar à folha de pagamento; controlar a emissão, distribuição e recepção de folhas de frequência e outros meios disponibilizados para seu apontamento; controlar punições aplicadas aos servidores, que incidam em alterações ou providências em relação aos apontamentos de frequência; 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 de planejamento, organização e gerenciamento da unidade que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida unidade 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE APONTAMENTO E FREQUÊNCIA – SAM.0.1.1.3.0.1

COMPETÊNCIA: realizar o controle das escalas de horário praticados pelos funcionários, realizar os apontamentos em atestado de frequência bem como a análise e liberação das licenças não médicas para apontamento nas folhas de frequência; orientar os servidores, sempre que necessário, esclarecendo sobre as folhas de frequência e os apontamentos nela inseridos; revisar dados referentes aos apontamentos de frequências e faltas, horas extras e adicionais para encaminhar à folha de pagamento; realizar a emissão, distribuição e recepção de folhas de frequência e outros meios disponibilizados para seu apontamento; lançar no sistema punições aplicadas aos servidores, que incidam em alterações ou providências em relação aos apontamentos de frequência; executar outras atividades correlatas.

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, assessorar a chefia imediata nos assuntos pertinentes a sua seção.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE SELEÇÃO, CONCURSO E GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO – SAM.0.1.2

COMPETÊNCIA: administrar e coordenar os procedimentos referentes à admissão e movimentação de pessoal da Administração Direta; planejar, orientar, coordenar e aprimorar, de maneira sistemática, o sistema de avaliação de desempenho; coordenar a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos da Administração Pública Municipal; orientar os órgãos setoriais quanto aos procedimentos referentes ao estágio probatório da Administração Direta; orientar os órgãos setoriais quanto ao processo de gerenciamento de desempenho, progressão e promoção funcional dos servidores da Administração Direta; estudar e definir descrições e atribuições de novos cargos e funções, criados na Administração Direta; controlar e manter o Catálogo de Descrição de Cargos e especialidades correspondentes; prestar subsídio às unidades vinculadas; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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



ATRIBUIÇÃO: comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão de política pública, zelar pela eficiência do controle de pessoal.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO – SAM.0.1.2.1

COMPETÊNCIA: coordenar o processo de elaboração e implantação de planos de carreiras de órgãos e entidades da Administração Direta; estabelecer procedimentos de enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, de acordo com os quadros funcionais correspondentes; atualizar os níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira; subsidiar o controle e manutenção das tabelas de vencimento, no que diz respeito às mudanças decorrentes da evolução de desempenho; levantar e analisar, periodicamente, custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal; analisar e verificar compatibilidade com o cargo nas atividades descritas em avaliações de desempenho; gerir procedimentos operacionais relacionados à entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho; estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional; orientar e esclarecer os gestores dos órgãos da Administração Pública Municipal sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitar suporte técnico desses órgãos, quando necessário; 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 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 política municipal de fomento à eficácia do serviço público.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO – SAM. 0.1.2.1.0.1

COMPETÊNCIA: atualizar os níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira; subsidiar o controle e manutenção das tabelas de vencimento, no que diz respeito às mudanças decorrentes da evolução de desempenho; levantar e analisar, periodicamente, custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal; imprimir, controlar e distribuir os formulários de avaliação de desempenho; conferir os formulários e a realizar os procedimentos operacionais relacionados à entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho; estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional.

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, assessorar a chefia imediata nos assuntos pertinentes a sua seção.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE SELEÇÃO E CONCURSOS – SAM.0.1.2.2

COMPETÊNCIA: coordenar o processo de elaboração e implantação de processos seletivos e concursos públicos; orientar e esclarecer os gestores dos órgãos da Administração Pública Municipal sobre os processos de seleção e concursos públicos, bem como solicitar suporte técnico desses órgãos, quando necessário; promover estudos de suporte para a realização de processos seletivos e concursos públicos; planejar, coordenar e supervisionar o recrutamento e seleção através de análise curricular, entrega de títulos e outros estabelecidos em editais e legislação vigente; 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 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 política municipal de fomento à eficácia do serviço público.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE SELEÇÃO E CONCURSOS – SAM.0.1.2.2.0.1

COMPETÊNCIA: controlar o quadro de cargos criados, providos e vagos; elaborar os editais de concursos públicos e processos seletivos; acompanhar as fases dos concursos e processos seletivos; realizar o processo de convocação, cadastro, nomeação, posse e início de exercício.

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, assessorar a chefia imediata nos assuntos pertinentes a sua seção.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO – SAM.0.1.3

COMPETÊNCIA: garantir os serviços de promoção da qualidade, medicina e segurança do trabalho; elaborar e gerenciar mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à saúde ocupacional e geral dos servidores públicos municipais; acompanhar os procedimentos específicos e a apresentação de propostas de alteração no modelo de gestão para melhoria dos resultados da área; executar ações de acompanhamento social do servidor, quando necessário; analisar requerimentos de licenças por eventos relacionados à saúde do servidor; promover exames periódicos, bem como processos demissionários de saúde; elaborar e implementar, com o apoio da Gerência de Gestão e



Desenvolvimento em Recursos Humanos, projetos voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, compreendendo programas preventivos e coletivos de saúde geral e programas de saúde ocupacional; promover o assessoramento das atividades de segurança do trabalho na realização de estudos das condições de saúde e segurança e periculosidade dos locais de trabalho; gerenciar a execução de atividades administrativas relacionadas ao planejamento, organização, supervisão e avaliação das atividades de enfermagem em saúde ocupacional; acompanhar os processos de reabilitação profissional; realizar atividades operacionais de supervisão de qualidade funcional dos servidores municipais; executar programas de readaptação funcional dos servidores municipais; executar programas, projetos e normas de saúde ocupacional, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para a melhoria da saúde dos servidores, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; auxiliar no controle dos índices de absenteísmo por faltas médicas no âmbito da Administração Direta; promover e desenvolver estudos para identificação e eliminação das causas de absenteísmo; desenvolver e implantar programas de readaptação profissional para os servidores da Administração Direta, em conformidade com a legislação vigente; promover e acompanhar medidas de melhoria no desempenho funcional de servidores públicos, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população; emitir, mensalmente, relatórios avaliativos e de controle à unidade supervisora; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da formulação e execução da política interna de saúde e segurança dos servidores, não realizando serviço técnico ou puramente burocrático.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – SAM.0.1.3.1

COMPETÊNCIA: realizar atividades operacionais de supervisão e avaliar as atividades da segurança do trabalho; promover a realização de perícias de acidentes do trabalho e saúde ocupacional; realizar o exame periódico de saúde ocupacional; gerir o processo demissionário de saúde ocupacional; promover o assessoramento das atividades de Segurança do Trabalho na realização de estudos das condições de saúde e segurança e periculosidade dos locais de trabalho; receber, investigar e elaborar propostas de questões relacionadas às relações interpessoais no ambiente do trabalho; atuar na definição de função perigosa ou insalubre e na especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho; vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho; promover a manutenção dos dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais; atuar na elaboração do PPRA – Programa de Prevenção a Riscos Ambientais; estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho, fiscalizando a sua aplicação; colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho; exercer 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 de planejamento, organização e gerenciamento do núcleo que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida unidade administrativa além de



assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; comandar e supervisionar a equipe e orientar a execução das competências do referido núcleo administrativo, além de realizar política municipal de apoio ao núcleo de políticas para a Segurança do Trabalho, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – SAM.0.1.3.1.0.1

COMPETÊNCIA: analisar as condições de saúde e segurança e periculosidade dos locais de trabalho; receber, investigar e elaborar propostas de questões relacionadas às relações interpessoais no ambiente do trabalho; atuar na definição de função perigosa ou insalubre e na especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho; vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho; abastecer o sistema com dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais; elaborar o PPRA – Programa de Prevenção a Riscos Ambientais; estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho, fiscalizar a sua aplicação.

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, assessorar a chefia imediata nos assuntos pertinentes a sua seção.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE MEDICINA DO TRABALHO E QUALIDADE FUNCIONAL – SAM.0.1.3.2

COMPETÊNCIA: realizar atividades operacionais de supervisão e avaliar as atividades de enfermagem em saúde ocupacional; disponibilizar informações aos servidores municipais sobre questões de saúde ocupacional, atos periciais e programas de readaptação; acompanhar os programas de readaptação dos servidores municipais; manter o sigilo e a discricção sobre os processos de sua competência; promover a inserção e manutenção dos dados relativos aos exames ocupacionais e aqueles referentes ao absenteísmo e a doenças dos servidores públicos municipais; executar os Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; desenvolver ações complementares de avaliações médicas nos servidores, identificando os riscos profissionais nos ambientes de trabalho; emitir laudo atestando afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação, inclusive aquelas não citadas expressamente nos anexos da legislação de referência.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

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

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da unidade que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida unidade 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 política municipal de apoio ao núcleo de políticas para a máxima de acompanhamento e qualidade funcional, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE MEDICINA DO TRABALHO E QUALIDADE FUNCIONAL – SAM.0.1.3.2.0.1

COMPETÊNCIA: realizar atividades de medicina e enfermagem em saúde ocupacional; disponibilizar informações aos servidores municipais sobre questões de saúde ocupacional, atos periciais e programas de readaptação; implantar os programas de readaptação dos servidores municipais; promover a inserção e manutenção dos dados relativos aos exames ocupacionais e aqueles referentes ao absenteísmo e a doenças dos servidores públicos municipais; executar os Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; desenvolver ações complementares de avaliações médicas nos servidores, identificando os riscos profissionais nos ambientes de trabalho; emitir laudo atestando afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação, inclusive aquelas não citadas expressamente nos anexos da legislação de referência.

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, assessorar a chefia imediata nos assuntos pertinentes a sua seção.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE GESTÃO DO PAÇO E DOCUMENTAÇÃO – SAM.0.2

COMPETÊNCIA: planejar e gerenciar a execução dos serviços de conservação e manutenção das áreas onde funciona a Paço Municipal e Arquivo Municipal; supervisionar os serviços de copa, cozinha, distribuição de água, limpeza e higienização, controle de materiais, suprimentos e almoxarifado, visando zelar pelo bom andamento de processos e pela manutenção do Paço Municipal; identificar e controlar o acesso de munícipes e visitantes no Paço Municipal; elaborar as diretrizes de administração e gerenciar a operacionalização do Paço Municipal; gerenciar a estrutura de atendimento do Paço Municipal, excluídos os processos de atendimento sob gestão de cada Secretaria. Implementar a política pública municipal de arquivo, gestão documental e acesso à informação; promover a gestão, o recolhimento, o tratamento técnico e a preservação do patrimônio documental municipal; coordenar a divulgação do patrimônio documental municipal; assegurar o pleno acesso à informação pelo munícipe; promover a recepção de documentos dos órgãos da Administração Pública Municipal; auxiliar os órgãos da Administração Pública Municipal na gestão da política de arquivo e gestão documental do município; atuar na elaboração de instrumentos técnicos de gestão documental, em conformidade com a política nacional de gestão documental; elaborar e implantar normas relativas às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos relacionados à área de atuação da Secretaria.

CARGO: GERENTE

REQUISITOS: 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 essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os



temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal documental, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas, comandando a execução das competências da gerência de gestão administrativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – SAM.0.2.1

COMPETÊNCIA: identificar as causas dos problemas afetos à execução de serviços operacionais, estudá-las e propor novas estratégias para melhoria do desempenho dos procedimentos administrativos; supervisionar os serviços de copa e cozinha, coordenando a distribuição de café e outros; coordenar as atividades de zeladoria, para manter em perfeitas condições de higiene e limpeza as áreas internas e externas das sedes do Paço Municipal; inspecionar os serviços de limpeza, zeladoria e conservação dos prédios sedes do Paço Municipal, bem como dos móveis e instalações; coordenar, supervisionar e executar, periodicamente, a manutenção dos equipamentos instalados no Paço Municipal; gerenciar os serviços executados pelas unidades diretamente subordinadas; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITOS: 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, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da manutenção da política de suprimentos do município de Mauá, garantindo a logística de reposição e distribuição de materiais, bem como os meios legais de compras no setor público.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE ALMOXARIFADO – SAM.0.2.1.1

COMPETÊNCIA: examinar, conferir e receber o material adquirido, de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das unidades administrativas em geral; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade ou área financeira; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar inventários periódicos; fazer o controle de lixo e depósitos de dejetos; promover a reciclagem nas áreas de sua competência; 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 de planejamento, organização e gerenciamento da unidade que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida unidade 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 política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE MANUTENÇÃO – SAM.0.2.1.2

COMPETÊNCIA: executar os trabalhos de limpeza e demais serviços gerais nas unidades das secretarias; prestar suporte operacional no que compete o procedimento administrativo padrão de gestão do Paço; inspecionar, periodicamente, as instalações elétricas, hidráulicas e outras das sedes do Paço Municipal, providenciando para que funcionem regularmente; controlar a utilização de luz, ventiladores e demais aparelhos elétricos, nas repartições municipais, após o encerramento do expediente; executar a manutenção dos equipamentos instalados no Paço Municipal; 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 de planejamento, organização e gerenciamento da unidade que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida unidade 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 política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE – SAM.0.2.2

COMPETÊNCIA: operar as atividades de atendimento ao munícipe nas competências do Paço; fazer uso ético e moral das ferramentas de atendimento, comunicação e relacionamento; prestar apoio e suporte no atendimento ao munícipe, através de informação e orientação; garantir o atendimento presencial ao munícipe; fixar informativos e facilitar a gestão de comunicação no ambiente do Paço; supervisionar a central 156; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência da administração pública municipal, através da manutenção dos serviços de atendimento concentrado e ágil aos munícipes, naquilo que se refere a emissão de documentos, pedidos de informações, solicitação de serviços municipais, consulta e pagamento de tributos, reclamações e consulta de processos administrativos, além de outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO – SAM.0.2.2.1

COMPETÊNCIA: promover o controle de portaria e do estacionamento; garantir o acesso e o controle de recepção do Paço Municipal; executar o sistema operacional de crachás, bem como o sistema de informações de cadastros; controlar entrada e saída de visitantes; prestar informações, quando



solicitadas, ao visitante e ao servidor municipal quanto aos assuntos de sua competência; garantir o atendimento nas competências do Paço; 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 de planejamento, organização e gerenciamento da unidade que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida unidade 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 política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas de atendimento e recepção, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE ATENDIMENTO 156 E TELEFONIA – SAM.0.2.2.2

COMPETÊNCIA: propiciar ao munícipe o acesso gratuito, via telefone ou internet aos serviços e informações dos órgãos da estrutura do município de Mauá, zelando e fortalecendo o exercício da cidadania, garantir o funcionamento da central de informações 156; 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 de planejamento, organização e gerenciamento da unidade que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida unidade 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 política municipal de apoio ao núcleo de políticas públicas, não exercendo atividades técnicas ou meramente burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE PROTOCOLO, CORRESPONDÊNCIA E MALOTE – SAM.0.2.3.

COMPETÊNCIA: planejar, gerenciar e acompanhar o processo de receber, classificar, registrar, autuar, numerar e controlar tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos; recepcionar e expedir as correspondências internas da Prefeitura e controlar o consumo de materiais administrativos, tais como papel, caneta e selos postais; custodiar os documentos de valor temporário, acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico; promover o acompanhamento de execução física dos documentos na área de sua atuação; zelar pela manutenção e organização de protocolos, arquivos correntes e, quando solicitado, prestar assistência ao controle de arquivos permanentes da Prefeitura de Mauá; planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, cadastramento e certificação de documentos; executar outras atividades correlatas. Dirigir os serviços de recebimento e envio de correspondência e malote da Prefeitura; providenciar, em termos gerais, a correspondência administrativa, realizando a triagem e distribuição de correspondências, processos e documentos; receber e enviar os documentos internos e externos no âmbito da gestão municipal; executar outras atividades correlatas.



CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITOS: 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, através da gestão política, primar pela transparência, informalidade e celeridade dos procedimentos do referido departamento.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PROTOCOLO, CORRESPONDÊNCIA E MALOTE – SAM.0.2.3.0.0.1

COMPETÊNCIA: receber, classificar, registrar, autuar, numerar e controlar tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos; recepcionar e expedir as correspondências internas da Prefeitura e controlar o consumo de materiais administrativos, tais como papel, caneta e selos postais; planejar, realizar as atividades de protocolização, digitalização, cadastramento e certificação de documentos; executar outras atividades correlatas. Executar o recebimento e envio de correspondência e malote da Prefeitura; providenciar, em termos gerais, a correspondência administrativa, realizando a triagem e distribuição de correspondências, processos e documentos; receber e enviar os documentos internos e externos no âmbito da gestão municipal; executar outras atividades correlatas.

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: DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL – SAM.0.2.4

COMPETÊNCIA: gerir todos os processos de trabalho afetos ao Arquivo Público Municipal; prestar assistência técnica aos órgãos encarregados da custódia de arquivos correntes; custodiar os documentos de valor permanentes acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico; racionalizar o controle e a gestão de documentos afetos à administração pública municipal; implementar e gerenciar sistemas adequados de recuperação de informações; planejar e executar tabelas de temporalidade para os documentos cuja guarda definitiva seja assegurada pelo Arquivo Público; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITOS: 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, através da gestão política, primar pela transparência e eficiência do Arquivo Público Municipal.