



Altera dispositivos da Lei nº 6.000, de 11 de novembro de 2022, que dispõe sobre a readequação da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Mauá, no que se refere às secretarias municipais e aos órgãos de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Direta, cria o respectivo quadro de pessoal comissionado e função de confiança e dá outras providências.

**MARCELO OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Mauá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelo art. 60, III, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 11.094/2022 – vol. 2, faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu sanciono e promulgo a presente **LEI**:

Art. 1º Os incisos I e III do art. 6º da Lei nº 6.000, de 11 de novembro de 2022, passam a vigorar acrescidos das alíneas “f” e “n”, respectivamente, com a seguinte redação:

“Art. 6º (...)

- I - (...)
  - a) (...)
  - (...)
  - f) Secretaria de Relações Institucionais – SRI.
- (...)
- III - (...)
  - a) (...)
  - (...)
  - n) Secretaria de Proteção e Defesa das Pessoas com Deficiência – SPDPD.
- (...)” (NR)

Art. 2º O Capítulo V da Lei nº 6.000, de 11 de novembro de 2022, passa a vigorar acrescido da Seção VII, com a seguinte redação:

### “CAPÍTULO V

(...)

#### Seção VII

#### Da Secretaria de Relações Institucionais

Art. 31-A. São competências específicas da Secretaria de Relações Institucionais:

- I - assessorar o Prefeito na articulação política e no relacionamento com o Poder Legislativo;
- II - assessorar o Prefeito na articulação política e no relacionamento interinstitucional do governo municipal, na interlocução com os governos Estadual e Federal;
- III - propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil, consoante os objetivos que definem as políticas de participação e cidadania;
- IV - incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil organizada em torno dos projetos de interesse da cidade;



- V - incentivar, propor e acompanhar políticas de integração no município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes de governo;
- VI - fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática.

Art. 31-B. A estrutura organizacional da Secretaria de Relações Institucionais constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei." (NR)

Art. 3º O Capítulo VII da Lei nº 6.000, de 11 de novembro de 2022, passa a vigorar acrescido da Seção XIV, com a seguinte redação:

### **"CAPÍTULO VII (...)"**

#### **Seção XIV Da Secretaria de Proteção e Defesa das Pessoas com Deficiência**

Art. 64-A. São competências específicas da Secretaria de Proteção e Defesa das Pessoas com Deficiência exercer funções que contribuam para a adequada condução das políticas públicas que visem à melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e de suas famílias, bem como promover a articulação entre órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Mauá e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência, cabendo-lhe especialmente:

- I - definir e implementar as políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- II - estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- III - estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- IV - buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – CMPD.

Art. 64-B. A estrutura organizacional da Secretaria de Proteção e Defesa das Pessoas com Deficiência constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei." (NR)

Art. 4º O Anexo I e o Subanexo II da Lei Municipal nº 6.000, de 11 de novembro de 2022 passa a vigorar acrescido das estruturas da Secretaria de Relações Institucionais e Secretaria de Proteção e Defesa das Pessoas com Deficiência e alteração das Secretarias de Assuntos Jurídicos e de Finanças, conforme disposto no Anexo I desta Lei.

Art. 5º A Lei nº 6.000, de 11 de novembro de 2022, passa a vigorar acrescida dos anexos XXVII e XXVIII, e com alterações nos anexos III e IV, conforme disposto no Anexo II desta Lei.

Art. 6º A Secretaria de Administração e Modernização providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores comissionados e efetivos.



## LEI Nº 6.258, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024


3/3


Art. 7º A Secretaria de Finanças providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da Administração Direta, que deverá ser publicado por meio de decreto, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data de publicação desta Lei.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Ficam revogados os incisos VI e XV, ambos do art. 28 da Lei nº 6.000, de 11 de novembro de 2022.

Município de Mauá, em 10 de dezembro de 2024.

  
MARCELO OLIVEIRA  
Prefeito

  
MATHEUS MARTINS SANT'ANNA  
Secretário de Assuntos Jurídicos

  
ELENI DE CASSIA RODRIGUES RUBINELLI  
Secretária de Administração e Modernização

Registrada na Gerência de Atos Oficiais e afixada no quadro de editais. Publique-se na imprensa oficial, nos termos da Lei Orgânica do Município.

  
HELICIO ANTONIO DA SILVA  
Chefe de Gabinete

ad/



## ANEXO I À LEI Nº 6.258, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

### ESTRUTURA E CARGOS EM COMISSÃO

Lotação	Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Se efetivo	Referência
<b>SRI</b>	<b>Secretaria de Relações Institucionais</b>	<b>Secretário Municipal</b>	<b>1</b>		<b>*</b>
GSRI	Gabinete da Secretaria de Relações Institucionais	Secretário Adjunto	1	50%	DAC 11
GSRI	Gabinete da Secretaria de Relações Institucionais	Assessor Especial	1	40%	DAC 9
GSRI	Gabinete da Secretaria de Relações Institucionais	Assessor de Gabinete	1	30%	DAC 7
GSRI	Gabinete da Secretaria de Relações Institucionais	Assistente de Políticas Públicas	1	25%	DAC 3
GSRI	Gabinete da Secretaria de Relações Institucionais	Assistente Técnico	1	20%	DAC 2
GSRI.0.0.1	Divisão Administrativa e Financeira	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
SRI.0.1	Gerência de Relações Governamentais	Gerente	1	35%	DAC 7
SRI.0.1.1	Divisão de Relações com o Poder Legislativo	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
SRI.0.1.2	Divisão de Relações Intergovernamentais e Interfederativas	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
SRI.0.1.2.0.0.1	Seção de Relações Intergovernamentais	Chefe de Seção	1	30%	DAC 1
<b>SPDPD</b>	<b>Secretaria de Proteção e Defesa das Pessoas com Deficiência</b>	<b>Secretário Municipal</b>	<b>1</b>		<b>*</b>
GSPDPD	Gabinete da Secretaria de Proteção e Defesa das Pessoas com Deficiência	Secretário Adjunto	1	50%	DAC 11
GSPDPD	Gabinete da Secretaria de Proteção e Defesa das Pessoas com Deficiência	Assessor Especial	1	40%	DAC 9
GSPDPD	Gabinete da Secretaria de Proteção e Defesa das Pessoas com Deficiência	Assessor de Gabinete	1	30%	DAC 7
GSPDPD	Gabinete da Secretaria de Proteção e Defesa das Pessoas com Deficiência	Assistente de Políticas Públicas	1	25%	DAC 3
GSPDPD	Gabinete da Secretaria de Proteção e Defesa das Pessoas com Deficiência	Assistente Técnico	1	20%	DAC 2
GSPDPD.0.0.1	Divisão Administrativa e Financeira	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
SPDPD.0.1	Gerência de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência	Gerente	1	35%	DAC 7
SPDPD.0.1.1	Divisão da Secretaria-Executiva do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
SPDPD.0.1.2	Divisão de Políticas e Projetos de Inclusão	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
SPDPD.0.1.2.0.0.1	Seção de Ações Culturais e Eventos	Chefe de Seção	1	30%	DAC 1



# Prefeitura de Mauá

## ANEXO I À LEI Nº 6.258, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Lotação	Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Se efetivo	Referência
<b>SAJ</b>	<b>Secretaria de Assuntos Jurídicos</b>	<b>Secretário Municipal</b>	<b>1</b>		<b>*</b>
GSAJ	Gabinete da Secretaria de Assuntos Jurídicos	Secretário Adjunto	1	50%	DAC 11
GSAJ	Gabinete da Secretaria de Assuntos Jurídicos	Assessor Especial	1	40%	DAC 9
GSAJ	Gabinete da Secretaria de Assuntos Jurídicos	Assessor de Gabinete	2	30%	DAC 7
GSAJ	Gabinete da Secretaria de Assuntos Jurídicos	Assessor de Gabinete para Assuntos Legislativos	1	30%	DAC 7
GSAJ	Gabinete da Secretaria de Assuntos Jurídicos	Assistente de Políticas Públicas	3	25%	DAC 3
GSAJ	Gabinete da Secretaria de Assuntos Jurídicos	Assistente Técnico	2	20%	DAC 2
GSAJ.0.0.1	Divisão Administrativa e Financeira	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
GSAJ.0.0.1.1	Núcleo de Gestão de Atendimento	Chefe de Núcleo	1	25%	DAC 3
GSAJ.0.0.1.1.0.1	Seção de Gestão de Atendimento	Chefe de Seção	1	30%	DAC 1
SAJ.0.1	Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor	Gerente de Proteção e Defesa do Consumidor	1	35%	DAC 7
SAJ.0.2	Gerência da Dívida Ativa	Gerente	1	35%	DAC 7
SAJ.0.1.1	Divisão de Fiscalização e Mediação	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
<b>SF</b>	<b>Secretaria de Finanças</b>	<b>Secretário Municipal</b>	<b>1</b>		<b>*</b>
GSF	Gabinete da Secretaria de Finanças	Secretário Adjunto	1	50%	DAC 11
GSF	Gabinete da Secretaria de Finanças	Assessor de Gabinete	2	30%	DAC 7
GSF	Gabinete da Secretaria de Finanças	Assistente de Políticas Públicas	2	25%	DAC 3
GSF	Gabinete da Secretaria de Finanças	Assistente Técnico	2	20%	DAC 2
GSF.0.0.0.1	Núcleo de Gestão de Atendimento	Chefe de Núcleo	1	25%	DAC 3
SF.1	Coordenadoria de Planejamento de Execução Orçamentária	Coordenador	1	40%	DAC 10
SF.1.0.1	Divisão de Execução Orçamentária	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
SF.1.0.2	Divisão de Planejamento Orçamentário	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
SF.0.1	Gerência de Gestão Tributária	Gerente	1	35%	DAC 7
SF.0.1.0.0.1	Núcleo de Apoio Administrativo	Chefe de Núcleo	1	25%	DAC 3
SF.0.1.1	Divisão de Cadastro Imobiliário	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
SF.0.1.1.0.0.1	Seção de Cadastro Imobiliário	Chefe de Seção	1	30%	DAC 1
SF.0.1.2	Divisão de Cadastro Mobiliário	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5



# Prefeitura de Mauá

## ANEXO I À LEI Nº 6.258, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Lotação	Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Se efetivo	Referência
SF.0.1.2.0.0.1	Seção de Cadastro Mobiliário	Chefe de Seção	1	30%	DAC 1
SF.0.1.3	Divisão de Fiscalização Tributária	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
SF.0.1.3.0.0.1	Seção Fiscalização Tributária	Chefe de Seção	1	30%	DAC 1
SF 0.1.4	Divisão de Cobrança Amigável	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
SF.0.1.5	Divisão de Controle e Programação Tributária	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
SF.0.2	Gerência de Administração Financeira	Gerente	1	35%	DAC 7
SF.0.2.1	Divisão de Controle Financeiro	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
SF.0.2.1.0.0.1	Seção Controle Financeiro	Chefe de Seção	1	30%	DAC 1
SF.0.2.2	Divisão de Controle Contábil	Diretor de Divisão	1	30%	DAC 5
SF.0.2.2.0.0.1	Seção Controle Contábil	Chefe de Seção	1	30%	DAC 1

### SUBANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO EXCLUSIVOS PARA EFETIVOS

Lotação	Unidade Administrativa	Cargo	Qtd	Se efetivo	Referência
GSRI	Gabinete da Secretaria de Relações Institucionais	Assistente Técnico	1	20%	DAC 2
SRI.0.1.2.0.0.1	Seção de Relações Intergovernamentais	Chefe de Seção	1	30%	DAC 1
GSPDPD	Gabinete da Secretaria de Proteção e Defesa das Pessoas com Deficiência	Assistente Técnico	1	20%	DAC 2
SPDPD.0.1.2.0.0.1	Seção de Ações Culturais e Eventos	Chefe de Seção	1	30%	DAC 1
SF.0.1.1.0.0.1	Seção de Cadastro Imobiliário	Chefe de Seção	1	30%	DAC 1
SF.0.1.2.0.0.1	Seção de Cadastro Mobiliário	Chefe de Seção	1	30%	DAC 1



(referente ao Anexo III da Lei nº 6.000, de 11 de novembro de 2022)

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS – SAJ**

#### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS – GSAJ**

**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 jurídica 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 DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**REQUISITO:** ensino superior completo em Direito, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e possuir inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**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 DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**REQUISITO:** ensino superior completo em Direito, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e possuir inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**ATRIBUIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal e o Prefeito 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:** 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:** ASSESSOR DE GABINETE PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

**REQUISITO:** ensino superior completo em Direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** assessorar diretamente o Secretário Municipal nos assuntos relacionados aos projetos de lei a serem encaminhados à Câmara, manifestar-se politicamente sobre os assuntos relativos à técnica legislativa, solicitando parecer técnico ao departamento jurídico da Administração Pública Municipal quando for o caso, opinar politicamente pela sanção ou veto dos autógrafos encaminhados pela Câmara, bem como comandar, supervisionar e assessorar as demais secretarias na gestão para publicação dos atos normativos em geral a serem expedidos pelo Prefeito, com vistas ao cumprimento do plano de governo.

**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 – GSAJ.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; 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; desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento, 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 a comunicação, 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; 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, 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 supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos, 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, 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 – GSAJ.0.0.1.1**

**COMPETÊNCIA:** promover a orientação jurídica básica ao munícipe como consumidor e atuar na sua proteção contra discriminações, na forma e nos casos para os quais detenha competência ou que esta derive de convênio próprio com órgão estadual ou federal; informar fornecedores e consumidores quanto aos seus direitos e deveres; 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 atendimento ao munícipe na promoção da orientação jurídica básica do consumidor e atuar na sua proteção contra discriminações, na forma e nos casos para os quais detenha competência ou que esta derive de convênio próprio com órgão estadual ou federal, exercendo política pública para cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Administração Pública Municipal.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO – GSAJ.0.0.1.1.0.1**

**COMPETÊNCIA:** orientar sobre a padronização de procedimentos, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos administrativos e auxiliares; atender aos questionamentos oriundos de outros setores, prestando esclarecimentos e solucionando eventuais dúvidas com base nas diretrizes traçadas pelos superiores; auxiliar as áreas técnicas na parametrização do atendimento ao munícipe, elucidando questões relativas aos fluxos processuais e outras, além de propor correções ou melhorias; desenvolver e implementar ações e processos nos diferentes assuntos da seção; apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da seção, ao superior hierárquico; agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe da Seção de Atendimento; contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; providenciar e distribuir os materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades da seção, bem como propor alternativas para solucioná-las.

**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.



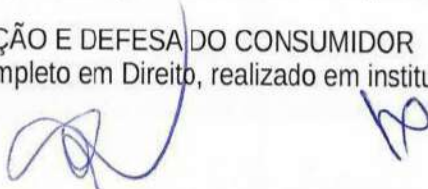
**ATRIBUIÇÃO:** orientar sobre a padronização de procedimentos, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos administrativos e auxiliares; atender aos questionamentos oriundos de outros setores, prestando esclarecimentos e solucionando eventuais dúvidas com base nas diretrizes traçadas pelos superiores; auxiliar as áreas técnicas na parametrização do atendimento ao munícipe, elucidando questões relativas aos fluxos processuais e outras, além de propor correções ou melhorias; desenvolver e implementar ações e processos nos diferentes assuntos da seção; apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da seção, ao superior hierárquico; agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe da Seção de Atendimento; contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; providenciar e distribuir os materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades da seção, bem como propor alternativas para solucioná-las.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – SAJ.0.1**

**COMPETÊNCIA:** promover a orientação jurídica básica ao munícipe como consumidor, inclusive quanto à aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor; fiscalizar o cumprimento das relações de consumo estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor; realizar autuação e aplicar multa por infração aos preceitos do Código de Defesa do Consumidor, previsto em lei ou convênio específico; atuar na elaboração, desenvolvimento e implementação da Política Municipal de Defesa do Consumidor de Mauá.

**CARGO: GERENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR**

**REQUISITO:** ensino superior completo em Direito, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.





**ATRIBUIÇÃO:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como de programas e atividades relacionadas à Política Pública Municipal de Defesa do Consumidor

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE DÍVIDA ATIVA – SAJ.0.2**

**COMPETÊNCIA:** gerenciar a instrução dos processos de Certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal; assessorar o Secretário na implementação das diretrizes de cobrança extrajudicial; supervisionar a expedição das Certidões através do Sistema Integrado de Arrecadação; gerenciar as atividades de atendimento, informação e orientação aos contribuintes ou devedores em geral para a solução das demandas requeridas; emitir os despachos informativos em processos administrativos; autorizar a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Secretário de Assuntos Jurídicos; assessorar nas decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos.

### **CARGO: GERENTE**

**REQUISITO:** ensino superior completo em Direito, realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** gerenciar a instrução dos processos de Certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal; assessorar o Secretário na implementação das diretrizes de cobrança extrajudicial; supervisionar a expedição das Certidões através do Sistema Integrado de Arrecadação; gerenciar as atividades de atendimento, informação e orientação aos contribuintes ou devedores em geral para a solução das demandas requeridas; emitir os despachos informativos em processos administrativos; autorizar a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Secretário de Assuntos Jurídicos; assessorar nas decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E MEDIAÇÃO – SAJ.0.1.1**

**COMPETÊNCIA:** elaborar e divulgar, anualmente, no âmbito de sua competência, o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; mediar e harmonizar os interesses dos participantes das relações de consumo entre consumidores e fornecedores; fiscalizar o mercado de consumo; expedir notificações aos fornecedores para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial; aplicar, em procedimento sujeito ao contraditório e ampla defesa, penalidades pelas infrações administrativas às normas de defesa do consumidor.

### **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; mediar e harmonizar os interesses dos participantes das relações de consumo entre consumidores e fornecedores; coordenar a fiscalização do mercado de consumo.



(referente ao Anexo IV da Lei nº 6.000, de 11 de novembro de 2022)

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

#### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS – GSF**

**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. Supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; promover o assessoramento diretamente ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa e em suas funções políticas e sociais; prestar assessoramento à Secretaria Municipal, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; apoiar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações próprias e das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, emitindo pareceres de gestão pública; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados, auxiliando na verificação da viabilidade e interesse público envolvido nas demandas; executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: 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:** 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 do 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: NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO – GSF.0.0.0.1**

**COMPETÊNCIA:** promover a orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria de Finanças; promover o atendimento de fornecedores e consumidores e gerir as atividades de relacionamento da Secretaria Municipal com o público externo; promover o atendimento do público externo; 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, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria de Finanças e ao atendimento de fornecedores e consumidores no relacionamento da Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.



**UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SF.1**

**COMPETÊNCIA:** assessorar a Secretaria de Finanças nos assuntos relacionados ao sistema orçamentário do Município; atuar como área central da gestão orçamentária e manter interação permanente com as Unidades Orçamentárias da administração pública municipal; apoiar e subsidiar tecnicamente os processos de Orçamento Participativo; coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual; estabelecer normas e diretrizes técnicas atinentes aos processos de elaboração e de execução das peças orçamentárias; zelar pelo adequado cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis ao planejamento municipal; coordenar o desenvolvimento e a produção de relatórios gerenciais periódicos sobre os vários aspectos orçamentários e financeiros do Município; instituir e coordenar os processos periódicos de balanço e revisão do Plano Plurianual; emitir relatório periódico sobre a relação entre a execução orçamentária e a consecução do seu conteúdo programático correspondente; analisar e encaminhar os ajustes orçamentários necessários à manutenção das diretrizes, programas e metas governamentais; atuar como órgão de assessoria na definição e acompanhamento das Metas Fiscais e na elaboração de relatórios de gestão fiscal; providenciar informações e esclarecimentos solicitados pelos órgãos de controle interno e externo referentes à sua área de competência; orientar e supervisionar as atividades dos órgãos vinculados à Coordenadoria para que atuem de forma integrada.

**CARGO: COORDENADOR**

**REQUISITO:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública municipal.

**ATRIBUIÇÕES:** coordenar e supervisionar os processos de elaboração e de execução das peças de planejamento orçamentário do Município; prestar apoio técnico ao setor competente da Secretaria de Governo nos processos de Orçamento Participativo; orientar a constituição e manutenção de banco de dados atualizado com informações sobre o comportamento das receitas e despesas do Município; desenvolver e manter painel de informações gerenciais sobre a execução orçamentária e evolução dos programas e metas governamentais; orientar a fixação e o acompanhamento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso da Administração Direta do Município; orientar a emissão relatório periódico sobre a evolução das receitas e despesas programadas, apontando eventual necessidade de limitação de empenho e movimentação financeira; supervisionar os estudos de impacto orçamentário-financeiro para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000; instituir normas e procedimentos padrão para a execução orçamentária municipal; analisar e encaminhar as solicitações de alteração orçamentária; monitorar os limites fiscais e as aplicações mínimas constitucionais de despesa; coordenar os processos de avaliação e revisão periódica do Plano Plurianual; receber e encaminhar as requisições de informações e esclarecimentos dos órgãos de controle interno e externo referentes à sua área de competência.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SF.1.0.1**

**COMPETÊNCIA:** executar todos os controles orçamentários da Administração Direta; atender às solicitações de informações e esclarecimentos dos órgãos de controle interno e externo que lhes sejam afetas; manter as rotinas necessárias ao adequado cumprimento das regras de transparência e publicidade das despesas e receitas públicas; subsidiar a elaboração das peças orçamentárias da Administração Pública Municipal; desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento dos procedimentos de execução do Orçamento Público; efetuar e controlar os procedimentos de reserva, empenhamento, liquidação da despesa e de emissão de ordens de pagamento em conformidade com o disposto em leis, contratos, normas e regulamentos aplicáveis; elaborar normas e diretrizes financeiras para orientar a execução orçamentária; manter banco de dados atualizado e pormenorizado sobre a execução orçamentária municipal; produzir relatórios gerenciais periódicos e detalhados sobre a evolução da execução orçamentária; manter acompanhamento cotidiano sobre o fluxo de caixa do Município; monitorar os limites e as aplicações mínimas constitucionais de despesa; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados encaminhar, nos prazos e parâmetros técnicos adequados, as informações requeridas em lei ou em normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado, União



ou órgãos técnicos governamentais; desenvolver suas atividades de forma integrada com a Divisão de Planejamento Orçamentário.

**CARGO:** DIRETOR DE DIVISÃO

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

**ATRIBUIÇÕES:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento e execução das atribuições de competência da Divisão, por atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal em sua área de atuação e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à Divisão de Controle Orçamentário; comandar e supervisionar a execução das competências da referida Divisão de Execução Orçamentária, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar elementos para elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO – S.F.1.0.2**

**COMPETÊNCIA:** auxiliar os órgãos da Administração Municipal na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual; dar suporte técnico aos processos de Orçamento Participativo; consolidar e sistematizar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a proposta Orçamentária Anual dentro dos parâmetros técnicos e preceitos legais vigentes; desenvolver estudos e pesquisas com vista ao aperfeiçoamento permanente das técnicas de elaboração do Orçamento Público; elaborar diretrizes gerais e manuais de procedimentos para a elaboração e a gestão orçamentária nas Unidades Orçamentárias; sistematizar indicadores e metodologias a serem utilizadas para o acompanhamento dos programas, ações e metas do Plano Plurianual; desencadear e auxiliar as Unidades Orçamentárias nos processos periódicos de balanço e revisão do Plano Plurianual; acompanhar, avaliar e relatar a evolução dos resultados alcançados com a implantação dos planos e programas anuais e plurianuais; manter, no maior nível de detalhamento possível, banco de dados atualizado com as informações qualitativas e quantitativas do sistema orçamentário municipal; efetuar as alterações orçamentárias necessárias à manutenção dos programas governamentais; fazer o controle sobre os limites legais estabelecidos para as alterações orçamentárias por Decreto do Poder Executivo; desenvolver, por meio dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, sistemática de acompanhamento das Metas Fiscais do Município; fixar e acompanhar a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso da Administração Direta, apontando eventual necessidade de limitação de empenho, movimentação financeira e utilização de sistema de cotas; elaborar estudo de impacto orçamentário-financeiro para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000; manter as rotinas necessárias ao adequado cumprimento das regras de transparência e publicidade das peças orçamentárias do Município; encaminhar, nos prazos e parâmetros técnicos adequados, as informações requeridas em lei ou em normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas ou órgãos técnicos governamentais; atender às requisições de informações e esclarecimentos dos órgãos de controle interno e externo referentes à sua área de competência; desenvolver suas atividades de forma integrada com a Divisão de Execução Orçamentária.

**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 pelo gerenciamento das atribuições de competência da Divisão de Planejamento Orçamentário e por atuar proativamente ante os desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à Divisão de Planejamento Orçamentário; observar os prazos legais estabelecidos e as prioridades de Governo, desencadear, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, os processos de discussão e elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; manter banco de dados atualizado com informações sobre o



comportamento das principais receitas e despesas do Município; desenvolver e manter painel de informações gerenciais sobre a execução orçamentária e de metas governamentais; estabelecer e acompanhar a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso da Administração Direta do Município; emitir relatório periódico sobre a evolução das receitas e despesas programadas, apontando eventuais necessidades de limitação de empenho e movimentação financeira; elaborar estudo de impacto orçamentário-financeiro para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000; instituir normas e procedimentos padrão para a execução orçamentária municipal, inclusive com eventual adoção de regime de cotas para empenho e liquidação da despesa pública municipal; receber, controlar e encaminhar as solicitações de alteração orçamentária; monitorar os limites e as aplicações mínimas constitucionais de despesa; desencadear, coordenar e sistematizar avaliações e revisões periódicas do Plano Plurianual; 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 elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA – SF. 0.1**

**COMPETÊNCIA:** proporcionar às suas unidades os subsídios técnicos para organização e sistematização dos procedimentos relativos às atividades de arrecadação no âmbito do Executivo Municipal; acompanhar, com o objetivo de subsidiar decisões das unidades gerenciais, a implementação e a execução do orçamento municipal, por meio da geração de relatórios técnicos, legais e, principalmente, gerenciais; sistematizar, no âmbito da Secretaria e das demais unidades organizacionais do Governo Municipal, a estruturação dos processos administrativos referentes à fiscalização e arrecadação de tributos, com base nas determinações legais e em procedimentos técnicos compatíveis com as necessidades de geração de relatórios legais e gerenciais; promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação e controle dos tributos mobiliários e imobiliários; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias à intimação, notificação e, se for o caso, a autuação dos infratores das obrigações tributárias; articular-se com os órgãos de fiscalização, estadual e federal, atendendo a interesses recíprocos com o Fisco Municipal; executar as atividades necessárias para a cobrança amigável; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias do Governo Municipal; desenvolver as atividades relativas à fiscalização e constituição dos créditos tributários; manter coletânea atualizada da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação.

### **CARGO: GERENTE**

**REQUISITO:** ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de 02 (dois) anos 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 tributária; 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 tributária municipal; comandar a execução das competências da gerência de gestão tributária, mantendo organizado o sistema de controle da situação fiscal dos contribuintes, no sentido de garantir a eficiência e eficácia na arrecadação de tributos e rendas municipais.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO – SF. 0.1.0.1**

**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 Gerência; manter o controle dos prazos e critérios dos documentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias



ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área; acompanhar o atendimento e orientação ao munícipe quanto ao tempo de espera e satisfação dos trâmites processuais da Gerência; 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, 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; comandar a política de atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Gerência, não exercendo atividade técnica ou burocrática.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO – SF.0.1.1**

**COMPETÊNCIA:** executar diligências, com o objetivo de levantar dados dos imóveis existentes no Município para salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário fiscal; preparar a base dos dados cadastrais para lançamento de ofício dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro imobiliário fiscal; encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos e importância dos débitos fiscais à Divisão de Cobrança Amigável para cobrança; informar processos diversos, inclusive de impugnações de lançamentos dos tributos Imobiliários e demais expedientes, quando solicitado, com base nos dados existentes no cadastro imobiliário fiscal; elaborar estudos sobre os preços de mercado dos imóveis e propor revisão e atualização dos valores sobre os quais incidirão os tributos imobiliários; realizar, na sua área de competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações; promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final; prestar informações fiscais aos órgãos competentes a respeito de desmembramentos e implantações de loteamentos, quando solicitadas; elaborar relatórios das atividades da Divisão; fornecer certidões referentes aos assuntos de competência da Divisão quando solicitadas pelos interessados; executar outras atividades correlatas à Divisão.

**CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

**REQUISITO:** ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

**ATRIBUIÇÃO:** planejar as ações relativas à manutenção de cadastro imobiliário; 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; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à Divisão de Cadastro Imobiliário; 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 do cadastramento geral de contribuintes para efeitos de tributação na área imobiliária, garantindo a eficiência da política tributária imobiliária municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO – SF.0.1.1.0.0.1**

**COMPETÊNCIA:** executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico e atualização do cadastro fiscal imobiliário; promover o cadastramento de contribuintes; executar os serviços de fiscalização afetos ao cadastro fiscal imobiliário; promover, permanentemente, a revisão do cadastro fiscal imobiliário; receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos ao cadastro fiscal imobiliário e executar outras atividades correlatas com as atribuições da Diretoria imediata.



**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

**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 Diretoria imediata nos assuntos pertinentes à sua seção.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO – SF.0.1.2**

**COMPETÊNCIA:** exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para verificar a regularidade junto ao cadastro mobiliário fiscal, com o objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário fiscal; preparar a base dos dados cadastrais para lançamento de ofício dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro mobiliário fiscal; divulgar por meios próprios os nomes dos contribuintes não localizados em seus endereços para entrega dos avisos; encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos e importância dos débitos fiscais à Divisão de Cobrança Amigável para cobrança; examinar os pedidos de inscrições, transferências e encerramentos de contribuintes, de acordo com as disposições legais em vigor; encaminhar as inscrições, transferências e alterações de contribuintes à unidade competente, para decisão quanto à viabilidade de funcionamento; promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estático e financeiro, demonstrando o resultado final; informar processos diversos, inclusive de impugnações de lançamentos dos tributos mobiliários lançados de ofício, e demais expedientes, quando solicitados, com dados existentes no cadastro mobiliário fiscal; fornecer certidões referentes aos assuntos de competência da Divisão, quando solicitados pelos interessados; elaborar relatórios das atividades da Divisão; realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações; executar outras atividades correlatas.

**CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

**REQUISITO:** ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

**ATRIBUIÇÃO:** planejar as ações relativas à manutenção do cadastro mobiliário; 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; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à Divisão de Cadastro Mobiliário; 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 do cadastramento geral dos contribuintes para efeitos de tributação na área mobiliária, garantindo a eficiência e eficácia da política tributária mobiliária municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO – SF.0.1.2.0.0.1**

**COMPETÊNCIA:** executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico e atualização do cadastro fiscal mobiliário; promover o cadastramento de contribuintes; executar os serviços de fiscalização afetos ao cadastro fiscal mobiliário; promover, permanentemente, a revisão do cadastro fiscal mobiliário; receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos ao cadastro fiscal imobiliário e executar outras atividades correlatas com as atribuições da Diretoria imediata.

**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.



**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 Diretoria imediata nos assuntos pertinentes à sua seção.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA – SF.0.1.3**

**COMPETÊNCIA:** planejar e executar as atividades relativas a fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários; realizar ações de fiscalização determinadas pela Gerência de Gestão Tributária ou solicitadas pelas demais divisões da Gerência; examinar documentos fiscais dos contribuintes; efetuar lançamentos tributários; homologar os lançamentos dos valores declarados pelos contribuintes a título de tributos ou lançar diferenças, se for o caso; realizar pesquisas e investigação relacionados as atividades de Inteligência fiscal; analisar e manifestar em processos administrativos referentes a pedidos de reconhecimento de imunidade, isenção, cancelamento e revisão de lançamento de tributos, compensação, baixa de pagamento e recursos oriundos de ação fiscal; estudar e emitir parecer de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; propor alterações de normas legais; acompanhar as transferências constitucionais; executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

**REQUISITO:** ensino superior completo realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

**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; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de fiscalização tributária; comandar e supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública e não referente às atividades técnicas ou meramente burocráticas.

**COMPETÊNCIA:** desempenhar atividades de chefia relativas à fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, promover ações de fiscalização determinadas pela Diretoria imediata; examinar documentos fiscais dos contribuintes; efetuar lançamentos tributários; homologar os lançamentos dos valores declarados pelos contribuintes a título de tributos ou lançar diferenças, se for o caso; realizar pesquisas e investigação relacionados as atividades de Inteligência fiscal; executar outras atividades correlatas com as atribuições da Diretoria imediata.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA – SF.0.1.3.0.1**

**COMPETÊNCIA:** desempenhar atividades de chefia relativas à fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, promover ações de fiscalização determinadas pela Diretoria imediata; examinar documentos fiscais dos contribuintes; efetuar lançamentos tributários; homologar os lançamentos dos valores declarados pelos contribuintes a título de tributos ou lançar diferenças, se for o caso; realizar pesquisas e investigação relacionados as atividades de Inteligência fiscal; executar outras atividades correlatas com as atribuições da Diretoria imediata.

### **CARGO: CHEFE DE SEÇÃO**

**REQUISITO:** ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

**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 à sua seção.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE COBRANÇA AMIGÁVEL – SF.0.1.4**

**COMPETÊNCIA:** realizar a cobrança extrajudicial de créditos da Administração Pública Municipal; após a cobrança amigável, encaminhar a cobrança para a Procuradoria da Dívida Ativa para a inscrição em Dívida Ativa e acompanhamento pela Procuradoria Geral do Município de Mauá.



**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; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de cobrança amigável; supervisionar a execução das competências da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública e não referente às atividades técnicas ou meramente burocráticas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CONTROLE E PROGRAMAÇÃO TRIBUTÁRIA – SF. 0.1.5**

**COMPETÊNCIA:** planejamento estratégico tributário visando subsidiar os trabalhos de cadastramento e de fiscalização de tributos e rendas municipais; acompanhar, com o objetivo de subsidiar decisões das unidades gerenciais, a implementação e a execução do orçamento municipal, por meio da geração de relatórios técnicos, legais e, principalmente, gerenciais; sistematizar, no âmbito da Secretaria e das demais unidades organizacionais do Governo Municipal, a estruturação dos processos administrativos referentes à fiscalização e arrecadação de tributos, com base nas determinações legais e em procedimentos técnicos compatíveis com as necessidades de geração de relatórios legais e gerenciais; a programação e controle do fluxo de atividades afetas as unidades de fiscalização e cadastro; elaboração e controle de calendários, cronogramas e tarefas afetas à emissão de lançamentos de tributos e rendas municipais; programação e controle da execução de ordens de serviços para implantações e adequações de sistemas, softwares, impressos, dentre outros aparatos necessários à atividade da gerência; acompanhar, com o objetivo de subsidiar decisões das unidades, previsões de receita para dar subsídios à elaboração das peças orçamentárias e respectivos controles; supervisionamento e acompanhamento da realização das receitas municipais, elaboração de relatórios gerenciais; elaboração de estudos sobre matéria tributária e fiscal e elaborar estudos para edição de normas complementares na aplicação da legislação tributária municipal.

**CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

**REQUISITO:** ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

**ATRIBUIÇÃO:** chefiar a equipe de execução nas atividades de competência da divisão, de planejamento estratégico-tributário para subsidiar os trabalhos de cadastramento e de fiscalização de tributos e rendas municipais; coordenar a programação e o controle do fluxo de atividades afetas à unidade; elaborar e controlar calendários, cronogramas e tarefas afetas à emissão de lançamentos de tributos e rendas municipais; programar e controlar a execução de ordens de serviços para implantações e adequações de sistemas, softwares, impressos, dentre outros aparatos necessários à atividade da gerência; elaborar previsões de receita para dar subsídios à elaboração das peças orçamentárias e respectivos controles; acompanhar a realização das receitas municipais, elaborando relatórios gerenciais; elaborar estudos sobre matéria tributária e fiscal; receber, informar, instruir e encaminhar processos e expedientes relativos às suas atividades; elaborar planilhas de atualização de débitos tributários, rendas municipais e normativos da legislação tributária.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – SF.0.2**

**COMPETÊNCIA:** acompanhar, com o objetivo de subsidiar as decisões do Gabinete do Secretário, a implementação e a execução do orçamento municipal, por intermédio da geração de relatórios técnicos, legais e, principalmente, gerenciais; orientar, controlar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações relativas à contabilidade e a tesouraria da Administração Direta Municipal voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; consolidar os dados gerados pelas unidades responsáveis pela Despesa e pela Receita, referentes aos balanços, balancetes e informativos.



### **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 financeira do Município; 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 da contabilidade e da tesouraria municipal, com o fim de atender às necessidades político-administrativas e técnicas pertinentes, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas; gerenciar as atividades, com o fim de atender às necessidades da execução orçamentária, gerenciar todas as unidades vinculadas à contabilidade e finanças públicas.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO – SF.0.2.1**

**COMPETÊNCIA:** efetuar o pagamento da despesa em conformidade com o disposto no art. 5º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, de acordo com as disponibilidades de recursos, fontes de recursos, controle de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e do Gabinete da Secretaria de Finanças; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; restituir fianças, depósitos e cauções e os procedimentos nos devidos controles relativos à prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas, conhecendo e fazendo conhecer a legislação pertinente; promover o recebimento, a guarda e a movimentação de valores do Governo Municipal; manter contato com os estabelecimentos bancários, necessários à movimentação de contas e de créditos e suas aplicações financeiras, de acordo com as determinações superiores pertinentes; efetuar o registro de todo o movimento de valores realizados, procedendo ao confronto diário de saldos, preparando boletins do movimento geral da tesouraria, encaminhando-os ao superior responsável para conhecimento e assinatura; preparar, diariamente, o boletim de movimento geral de pagamentos e recebimentos; expedir todos os cheques para pagamento de fornecedores diversos; promover o controle dos saldos bancários, conciliando-os com os extratos bancários mensalmente; promover, diariamente, a autenticação dos arquivos relativos à arrecadação por meio dos estabelecimentos bancários; registrar, em arquivos informatizados os movimentos de valores realizados; informar e instruir processos e demais expedientes burocráticos; executar outras atividades correlatas.



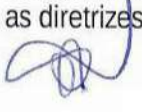
### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

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

**ATRIBUIÇÃO:** coordenar as atividades 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; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à Divisão de Controle Financeiro em estreito cumprimento à técnica e à legislação aplicável; 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 do recebimento e movimentação de dinheiro e valores do Município, garantindo prazos previstos, a eficiência e eficácia da política tributária imobiliária municipal, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas, reportar ao superior imediato ou ao Gabinete da Secretaria de Finanças todos os fatos que possam resultar em prejuízos à gestão e aos registros financeiros e contábeis.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO – SF.0.2.1.0.0.1**

**COMPETÊNCIA:** coordenar as rotinas inerentes à tesouraria municipal no que se refere a pagamentos e recebimentos de recursos públicos, sob as diretrizes definidas pela respectiva Divisão.





**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 responsáveis pelas rotinas inerentes à tesouraria municipal no que se refere a pagamentos e recebimentos de recursos públicos, sob as diretrizes definidas pela respectiva Divisão.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CONTROLE CONTÁBIL – SF.0.2.2**

**COMPETÊNCIA:** proceder à escrituração analítica e sintética da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Municipal, obedecidos prazos, as prescrições e cautelas legais pertinentes; ordenar e classificar em registros todos os documentos referentes à contabilização municipal, mantendo os elementos necessários ao controle contábil; organizar, nas épocas aprazadas, os balancetes do Governo Municipal, com respectivos quadros e elementos demonstrativos e elucidativos de despesa e de receita; proceder à verificação e levantamentos, segundo instruções superiores, relativas a valores contábeis e a bens escriturados existentes; executar a classificação de todas as receitas, para fins de contabilização; controlar e conferir as despesas em regime de adiantamento; auxiliar a Divisão de Execução Orçamentária a preparar, anualmente, e de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da Prefeitura, a proposta do orçamento de custeio; auxiliar a Divisão de Execução Orçamentária a proceder ao acompanhamento da execução financeira e orçamentária, com especial atenção para o controle e empenho prévio das despesas, informando com a devida antecedência sobre saldos das dotações; proceder aos devidos controles relativos à prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas, mantendo-se informado sobre a legislação pertinente; desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que decorram da natureza dos serviços de sua responsabilidade e das prescrições da Lei Federal nº 4.320/64, demais legislações, normas técnicas, Instruções do TCESP; informar e instruir todo o expediente que lhe for encaminhado, de ordem contábil ou burocrática; executar outras atividades correlatas; elaborar a conciliação de valores expressos nos extratos bancários e os registros efetivados pela Divisão de Controle Financeiro.

**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; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à divisão de controle contábil; 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 contabilidade do Município de Mauá, garantindo a eficiência e eficácia dos registros e formalidades da contabilidade pública municipal e da conciliação bancária não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE CONTROLE CONTÁBIL – SF.0.2.2.0.0.1**

**COMPETÊNCIA:** coordenar as rotinas inerentes à contabilidade municipal e seus diversos controles, conforme legislação competente e sob as diretrizes definidas pela respectiva Divisão.

**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 responsável pelas rotinas inerentes à contabilidade municipal e seus diversos controles, conforme legislação competente e sob as diretrizes definidas pela respectiva Divisão.



### ANEXO XXVII

#### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SRI**

##### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – GSRI**

**COMPETÊNCIA:** realizar a orientação da gerência imediata na Secretaria de Relações Institucionais e implementar a política pública estabelecida; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria de Relações Institucionais e as demais secretarias municipais em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria de Relações Institucionais 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, formais e expressamente atribuídas pelo Secretário de Relações Institucionais; 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:** exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e o Secretário de Relações Institucionais naquilo que se refere à gestão da pasta 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; assessorar a Secretaria Municipal no gerenciamento dos programas, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção do resultado esperado.



**CARGO: ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

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

**ATRIBUIÇÃO:** realizar o assessoramento à Secretaria 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; 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 da Secretaria de Relações Institucionais, 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 da Secretaria Municipal; 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 – GSRI 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; 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; desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento, 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 a comunicação, 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; 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, 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 supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos, 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, 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 RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS – SRI.0.1**

**COMPETÊNCIA:** estabelecer e manter relações com autoridades e representantes do governo, com o objetivo de promover a integração entre as organizações e o poder público; acordar estratégias de parceria com o governo/ construir relações de confiança com tomadores de decisão; apoiar o desenvolvimento de políticas públicas institucionais.

**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 a execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa; auxiliar o Secretário na articulação política com os entes federativos; assessorar, o Secretário na coordenação política e na condução do relacionamento com os demais entes federados e com os partidos políticos; promover a integração dos governos Estadual e Federal nos planos



e nos programas de iniciativas do Poder Executivo Municipal, quando couber; estimular e apoiar processos, atividades e projetos de cooperação dos entes federativos.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE RELAÇÕES COM O PODER LEGISLATIVO – SRI.0.1.1**

**COMPETÊNCIA:** promover a integração do Poder Legislativo às políticas públicas, aos planos e aos programas do Poder Executivo Municipal; gerir as iniciativas de articulação municipal com os vereadores; acompanhar o andamento das propostas legislativas e organizar a participação do Secretário em pautas legislativas.

#### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

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

**ATRIBUIÇÃO:** realizar análises da conjuntura política e de impacto normativo, avalia riscos e cenários e monitora as principais discussões governamentais, definindo a estratégia de ação e a melhor maneira de se comunicar com o Poder Legislativo.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS E INTERFEDERATIVAS – SRI.0.1.2**

**COMPETÊNCIA:** acompanhar as ações, no âmbito do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios, para subsidiar as articulações a serem realizadas por meio da Secretaria de Relações Institucionais; contribuir para a formulação e para o aperfeiçoamento de políticas públicas intergovernamentais a serem implementadas entre o Estado, Distrito Federal e Municípios; promover a integração do Município de Mauá nos planos e nos programas de iniciativas do Poder Executivo federal; disponibilizar canais e instrumentos de disseminação de informações e de conhecimento sobre políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo federal e direcionadas ao fortalecimento do pacto federativo.

#### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO**

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

**ATRIBUIÇÃO:** estabelecer e executar um processo pró-ativo em relações intergovernamentais na construção de uma agenda institucional com resoluções favoráveis na legislação, regulamentos e políticas públicas que impactam no Município, de modo a assegurar o fortalecimento das relações governamentais.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE RELAÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS – SRI.0.1.2.0.0.1**

**COMPETÊNCIA:** orientar sobre a padronização de procedimentos, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos administrativos e auxiliares; atender aos questionamentos oriundos de outros setores, prestando esclarecimentos e solucionando eventuais dúvidas com base nas diretrizes traçadas pelos superiores; auxiliar as áreas técnicas na parametrização do atendimento, elucidando questões relativas aos fluxos processuais e outras, além de propor correções ou melhorias; desenvolver e implementar ações e processos nos diferentes assuntos da seção; apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da Seção, ao superior hierárquico; contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; providenciar e distribuir os materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades da Seção, bem como propor alternativas para solucioná-las.

#### **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:** orientar sobre a padronização de procedimentos, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos administrativos e auxiliares; atender aos questionamentos oriundos de outros setores, prestando esclarecimentos e solucionando eventuais dúvidas com base nas diretrizes traçadas pelos superiores; auxiliar as áreas técnicas na parametrização do atendimento ao munícipe, elucidando



## ANEXO II À LEI Nº 6.258, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

21/25

questões relativas aos fluxos processuais e outras, além de propor correções ou melhorias; desenvolver e implementar ações e processos nos diferentes assuntos da seção; apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da seção, ao superior hierárquico; contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; providenciar e distribuir os materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades da seção, bem como propor alternativas para solucioná-las.



### ANEXO XXVIII

#### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

##### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – GSPDPD**

**COMPETÊNCIA:** realizar a orientação da gerência imediata na Secretaria de Proteção e Defesa das Pessoas com Deficiência e implementar a política pública estabelecida; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria de Proteção e Defesa das Pessoas com Deficiência e as demais secretarias municipais em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria 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, formais e expressamente atribuídas pelo Secretário; 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:** exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e o Secretário de Proteção e Defesa das Pessoas com Deficiência naquilo que se refere à gestão da pasta 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; assessorar a Secretaria Municipal no gerenciamento dos programas, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção do resultado esperado.



**CARGO: ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

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

**ATRIBUIÇÃO:** realizar o assessoramento à Secretaria 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; 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 da Secretaria, 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 da Secretaria Municipal; 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 – GSPDPD.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; 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; desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento, 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 a comunicação, 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; 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, 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 supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos, 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, 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 DEFESA DOS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – SPDPD.0.1**

**COMPETÊNCIA:** articular ações e políticas transversais relacionadas à promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência em parceria com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Câmara Municipal e demais esferas de governo, bem assim com a iniciativa privada, as organizações sociais e os diversos segmentos da sociedade civil; promover o diálogo e a participação social nas políticas públicas de inclusão, cidadania e direitos da pessoa com deficiência; participar de fóruns ligados à promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência; identificar fontes de recursos externos para subsidiar projetos e ações; subsidiar o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – CMPD.

**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 a execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa; auxiliar o Secretário na articulação das políticas transversais relacionadas à



promoção e à garantia dos direitos das pessoas com deficiência; assessorar, o Secretário na coordenação política e na condução do relacionamento com as demais esferas de governo, bem assim com a iniciativa privada, as organizações sociais e os diversos segmentos da sociedade civil; promover a integração e a participação social nas políticas públicas de inclusão nos planos e nos programas de iniciativas do Poder Executivo Municipal, quando couber.

**CARGO:** DIRETOR DE DIVISÃO

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

**ATRIBUIÇÃO:** assessorar administrativamente o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência no desempenho de suas funções; examinar e preparar o expediente encaminhado ao Presidente do Conselho; supervisionar os serviços gerais; assessorar o Presidente do Conselho na análise dos processos administrativos e elaborar as pautas e atas das reuniões; desenvolver estudos e atividades relacionadas à área de atuação da Pasta; desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Secretário Municipal das Pessoas com Deficiência.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** DIVISÃO DE POLÍTICAS E PROJETOS DE INCLUSÃO – SPDPD.0.1.2

**COMPETÊNCIA:** articular ações e políticas transversais relacionadas à garantia dos direitos das pessoas com deficiência no âmbito da Administração Pública Municipal; fomentar a criação e manutenção de serviços, bens e produtos que atendam às especificidades das pessoas com deficiência nas políticas e planos setoriais no âmbito da Administração Pública Municipal; elaborar e executar projetos de inclusão da pessoa com deficiência em consonância com a Política Municipal da Pessoa com Deficiência; elaborar pareceres técnicos e avaliações de projetos externos e propostas legislativas relativos à acessibilidade atitudinal, programática e metodológica.

**CARGO:** DIRETOR DE DIVISÃO

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

**ATRIBUIÇÃO:** estabelecer e executar um processo pró-ativo na construção de uma agenda institucional com resoluções favoráveis, regulamentos e políticas públicas que impactam no Município, de modo a assegurar a inclusão e acolhimento da pessoa com deficiência.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** SEÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS E EVENTOS – SPDPD.0.1.2.0.0.1

**COMPETÊNCIA:** planejar, supervisionar, coordenar e executar eventos, ações culturais e capacitações, de forma a promover a inclusão, a cidadania e os direitos da pessoa com deficiência; subsidiar as unidades da Secretaria e organizações da sociedade civil na realização de eventos, ações culturais e educativas de promoção dos direitos da pessoa com deficiência.

**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:** planejar, supervisionar, coordenar e executar eventos, ações culturais e capacitações, de forma a promover a inclusão, a cidadania e os direitos da pessoa com deficiência; subsidiar as unidades da Secretaria e organizações da sociedade civil na realização de eventos, ações culturais e educativas de promoção dos direitos da pessoa com deficiência.