



LEI Nº 6.472, DE 22 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre os anexos II e III da Lei Municipal nº 4.985, de 5 de setembro de 2014.

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 no Processo Administrativo nº 10.591/2009 – vol. 2, faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

Art. 1º Os anexos II e III da Lei Municipal nº 4.985, de 5 de setembro de 2014, que dispõe sobre o quadro de empregados públicos do Consórcio Intermunicipal Grande ABC, passam a vigorar conforme os anexos I e II desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Município de Mauá, em 22 de maio de 2026.



MARCELO OLIVEIRA
Prefeito



MATHEUS MARTINS SANT'ANNA
Secretário de Assuntos Jurídicos

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

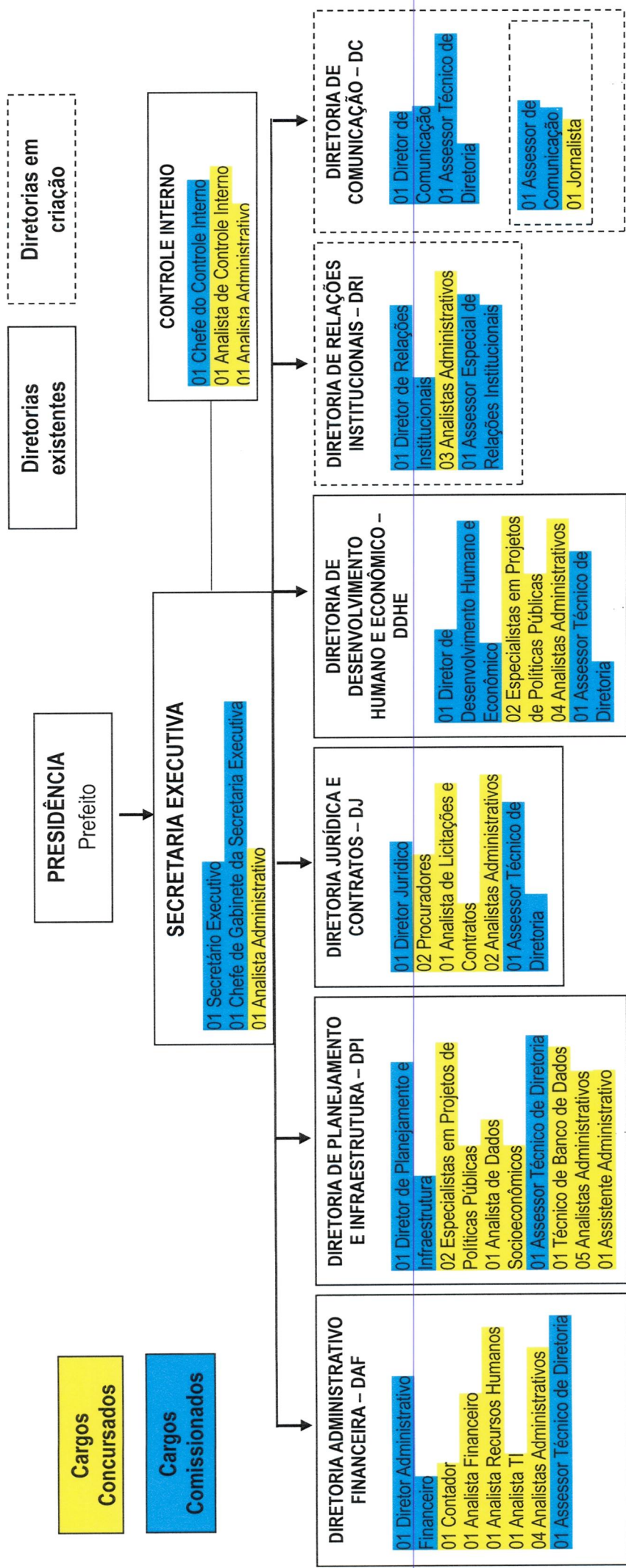


LILIAN DE OLIVEIRA DIAS
Chefe de Gabinete



ANEXO I À LEI Nº 6.472, DE 22 DE MAIO DE 2026 (a que se refere o Anexo II da Lei nº 4.985, de 5 de setembro de 2014)

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS





ANEXO II À LEI Nº 6.472, DE 22 DE MAIO DE 2026
(a que se refere o Anexo III da Lei nº 4.985, de 5 de setembro de 2014)

QUADRO DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

	Carga horária	Forma de provimento	nº empregos	Requisitos	Salário Bruto	Atribuições
Diretor de Comunicação (Criação)	40h semanais	Cargo de Provimento em Comissão, escolhido pelo Presidente e ratificado pela Assembleia Geral	1	Superior completo em Comunicação e Marketing e áreas afins	R\$ 21.909,62	Planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação do Consórcio Intermunicipal Grande ABC.
Diretor de Relações Institucionais e Governamentais (Criação)	40h semanais	Cargo de Provimento em Comissão, escolhido pelo Presidente e ratificado pela Assembleia Geral	1	Superior completo	R\$ 21.909,62	Relacionamento interinstitucional com o governo federal; elaboração de estudos de natureza político-institucional; interlocação com os Estados, com o Distrito Federal e com os Municípios; interlocação com o Poder Legislativo; relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil; e criação e implementação de instrumentos de consulta e de diálogo social de interesse da região do Grande ABC.
Procurador Nível II	40h semanais	Concurso de provas e títulos	1	Superior completo em Direito, regularmente inscrito na OAB e comprovada experiência mínima de três anos em Administração Pública	R\$ 17.782,57	Defesa Geral do Consórcio, inclusive perante os Tribunais de Contas. Elaboração de peças judiciais e defesas em processos judiciais e administrativos. Elaboração de contratos, convênios e similares. Acompanhamento de processos.
Analista Financeiro (antigo Coordenador Financeiro)	40h semanais	Concurso de provas e títulos	1	Superior completo e comprovada experiência de três anos em Administração Pública	R\$ 13.077,85	Realizar as atividades financeiras; elaborar e manter atualizados os procedimentos de gestão de tesouraria, contabilidade e orçamento; desenvolver e preparar relatórios mensais para acompanhamento de fluxo; controlar os processos relacionados à tesouraria, contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento; realizar o ajuste da contabilidade geral e a análise de prestação de contas de convênios e programas.
Especialista em Projetos de Políticas Públicas (antigo cargo de Coordenador de Programas e Projetos)	40h semanais	Concurso de provas e títulos	4	Superior completo e comprovada experiência de três anos em Administração Pública	R\$ 13.077,85	Realizar a implantação e implementação do Planejamento das Diretorias; acompanhar a execução dos Programas e Projetos Multissetoriais; colaborar e acompanhar a gestão de contratos e convênios, acompanhar as medições das respectivas obras, produtos e serviços, bem como encaminhar para o referido pagamento. Promover ações visando a captação de recursos para novos programas e projetos e representar as Diretorias quando se fizer necessário; apoiar à organização e realização de eventos.



ANEXO II À LEI Nº 6.472, DE 22 DE MAIO DE 2026
(a que se refere o Anexo III da Lei nº 4.985, de 5 de setembro de 2014)

	Carga horária	Forma de provimento	nº empregos	Requisitos	Salário Bruto	Atribuições
Analista de Licitações e Contratos (antigo Coordenador Administrativo)	40h semanais	Concurso de provas e títulos	1	Superior completo e comprovada experiência de três anos em Administração Pública	R\$ 13.077,85	Realizar as rotinas administrativas e organizacionais da Diretoria Jurídica; controlar, analisar e planejar o fluxo de atividades e processos administrativos da área; elaborar editais de licitação e correlatos; garantir a realização de todas as atividades de acordo com os procedimentos implantados.
Assessor Especial de Relações Institucionais	40h semanais	Cargo de Provimento em Comissão, escolhido pelo Presidente e ratificado pela Assembleia Geral	1	Superior completo e comprovada experiência de três anos em Administração Pública	R\$ 13.077,85	Assessorar a interlocação com órgãos da União, do Estado e dos Municípios, contribuindo para o fortalecimento das relações institucionais e a defesa dos interesses da região do Grande ABC.
Analista Administrativo Sênior	40h semanais	Concurso de provas e títulos	2	Superior Completo	R\$ 8.831,79	Elaborar relatórios e planos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; pesquisar, analisar, controlar, elaborar e dar apoio na execução de projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos, gestão de recursos humanos, patrimônio, materiais e outros); atuar na identificação de oportunidades, diagnóstico, análise e solução de problemas organizacionais; estudar e desenvolver metodologias para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão; executar outras atividades correlatas compatíveis com as exigências para o exercício da função, dando apoio e suporte no planejamento e organização da instituição.
Assessor Técnico de Diretoria	40h semanais	Cargo de Provimento em Comissão, escolhido pelo Presidente e ratificado pela Assembleia Geral	3	Superior completo e comprovada experiência de três anos em Administração Pública	R\$ 8.831,79	Fornecer suporte, orientação e consultoria às diferentes diretorias do Consórcio com o desenvolvimento de estratégias, a identificação de oportunidades de melhoria, a gestão de projetos, a implementação de mudanças e a solução de problemas que compartilham interesses ou responsabilidades relacionadas a cada área.