



LEI Nº 4.985, DE 5 DE SETEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a criação, alteração e extinção, imediata ou na vacância, de empregos públicos, bem como sobre modificações nos anexos II e III da Lei Municipal nº 4.496/2009, ratificadora do Protocolo de Intenções celebrado pelos Municípios de Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, Diadema, Mauá, Ribeirão Pires e Rio Grande da Serra, visando à constituição do Consórcio Intermunicipal Grande ABC, e dá outras providências.

DONISETE BRAGA, Prefeito do Município de Mauá, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 60, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 10.591/2009, faz saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI**:

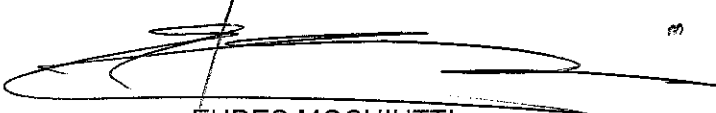
Art. 1º Ficam criados, alterados e extintos, imediatamente ou na vacância, os empregos públicos descritos no "Anexo II – Quadro de Empregos Públicos", bem como modificados os requisitos de provimento, remuneração e atribuições dos empregos públicos constantes do "Anexo III - Quadro dos Requisitos de Provimento, Remuneração e Atribuições dos Empregos Públicos", ambos da Lei Municipal nº 4.496, de 27 de novembro de 2009, ratificadora do Protocolo de Intenções celebrado pelos Municípios de Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, Diadema, Mauá, Ribeirão Pires e Rio Grande da Serra, visando à constituição do Consórcio Intermunicipal Grande ABC, que passam a vigorar na forma dos anexos II e III desta Lei.

Art. 2º O preenchimento dos novos empregos públicos ocorrerá gradativamente, de acordo com as deliberações emanadas da Assembleia de Prefeitos, órgão máximo deliberativo do Consórcio Intermunicipal Grande ABC.

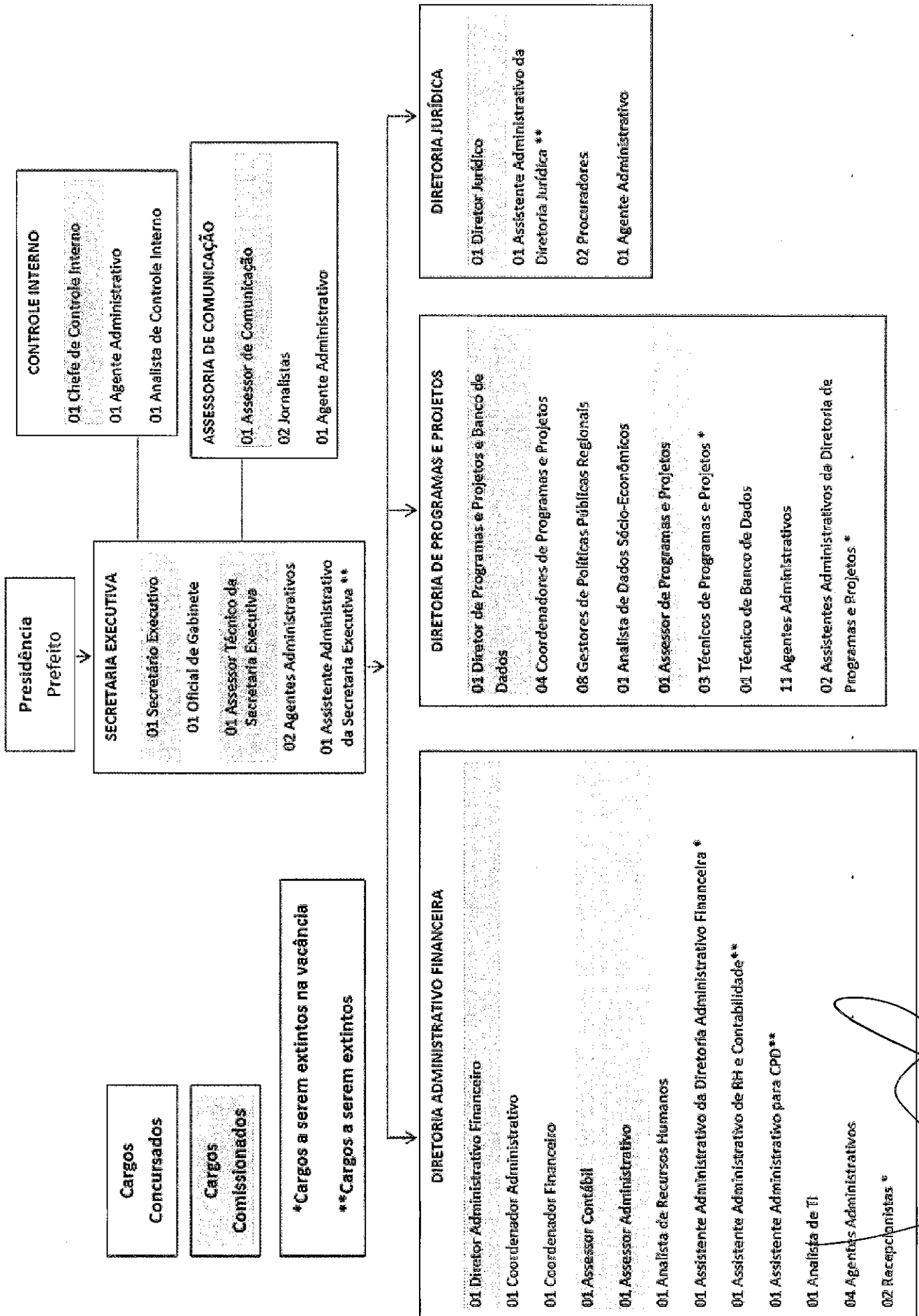
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Mauá, em 5 de setembro de 2014.


DONISETE BRAGA
Prefeito


EUDES MOCHIUTTI
Secretário de Assuntos Jurídicos

ANEXO À LEI Nº 4.985, DE 5 DE SETEMBRO DE 2014
ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS



**Cargos
Concursados**

**Cargos
Comissionados**

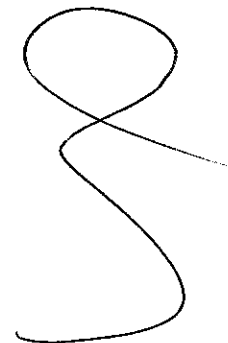
***Cargos a serem extintos na vacância**
****Cargos a serem extintos**

[Handwritten signature]

ANEXO III - QUADRO DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS

1

	Carga horária e lotação	Forma de provimento	No. empregos	Requisitos	Salário Bruto*	Atribuições
Secretário Executivo	40 h/semanais	Cargo de Provimento em Comissão, escolhido pelo Presidente e ratificado pela Assembleia Geral	1	Superior completo e comprovada experiência mínima de cinco anos em Administração Pública.	R\$ 16.000,00	Assessoria ao Presidente e Assembleia Geral em deliberações acerca de assuntos técnicos e administrativos; gerir as diretrizes políticas e plano de trabalho; planejamento e coordenação da agenda regional; lavatura de atas; promover a articulação entre os executivos municipais; dirigir a secretaria executiva; representar e acompanhar o Presidente quando necessário; atuar com estrita observância das atribuições previstas no Estatuto do Consórcio.
Diretor de Programas, Projetos e Banco de Dados.	40 h/semanais	Cargo de Provimento em Comissão, escolhido pelo Presidente e ratificado pela Assembleia Geral	1	Superior completo e comprovada experiência mínima de cinco anos em Administração Pública.	R\$ 12.900,00	Direção de toda a área de projetos e programas, bem como acompanhamento de todos os projetos realizados pela instituição. Elaboração e análise de projetos; levantamento e organização de informações gerenciais. Captação de recursos; coordenação da gestão dos programas e convênios de parceria; elaboração de relatórios técnicos parciais e anuais; atuar com estrita observância das atribuições previstas no Estatuto do Consórcio.
Diretor Jurídico	40 h/semanais	Cargo de Provimento em Comissão, escolhido pelo Presidente e ratificado pela Assembleia Geral	1	Superior completo em Direito, regularmente inscrito na OAB e comprovada experiência mínima de cinco anos em Administração Pública.	R\$ 12.900,00	Direção das atividades jurídicas: consultoria e formulação de pareceres técnico-jurídicos; defesa geral do Consórcio, inclusive perante os Tribunais de Contas; Supervisão da procuradoria geral (jurídico/fiscal/administrativa); exame de contratos e convênios; exame de editais para procedimento licitatório; apoio jurídico à Assembleia Geral, Presidência e Diretorias; gestão jurídica dos convênios e contratos em geral; atuar com estrita observância das atribuições previstas no Estatuto do Consórcio.
Diretor Administrativo-Financeiro	40 h/semanais	Cargo de Provimento em Comissão, escolhido pelo Presidente e ratificado pela Assembleia Geral	1	Superior completo e comprovada experiência mínima de cinco anos em Administração Pública.	R\$ 12.900,00	Direção das atividades administrativa-financeira. Responsável pela elaboração do balanço fiscal-financeiro. Organização e controle de pagamentos em geral. Responsável pela área de Compras, Licitações e Suprimentos; gerenciamento das atividades relativas aos recursos humanos e folha de pagamentos de pessoal. Responsável pelo CPD do Consórcio, bem como da área patrimonial. Responsável pela elaboração da contabilidade pública (elaboração do orçamento anual; elaboração e acompanhamento da execução orçamentária e aplicações financeiras. Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual); atuar com estrita observância das atribuições previstas no Estatuto do Consórcio.
Assessor de Comunicação	40 h/semanais	Cargo de Provimento em Comissão, escolhido pelo Presidente e ratificado pela Assembleia Geral	1	Superior completo em Comunicação e comprovada experiência de três anos na área.	R\$ 7.700,00	Assessorar a implementação da estratégia de inserção das informações sobre as atividades da instituição na mídia; estabelecimento de canais de comunicação com a imprensa oficial e com os demais órgãos públicos de imprensa; contribuir para a organização do acervo histórico das principais ações regionais; manter canal de comunicação para apropriação das demandas dos grupos técnicos; coordenar a produção de informativos periódicos e demais materiais de divulgação das atividades, programas e projetos da instituição. Responde pela assessoria de comunicação.



	Carga horária e lotação	Forma de provimento	No. empregos	Requisitos	Salário Bruto*	Atribuições
Procurador	40 h/semanais	Concurso de provas e títulos	2	Superior completo em Direito, regularmente inscrito na OAB e comprovada experiência mínima de três anos em Administração Pública.	R\$ 7.700,00	Defesa Geral do Consórcio inclusive perante os Tribunais de Contas. Elaboração de peças judiciais e defesas em processos judiciais. Elaboração de contratos, convênios e similares. Acompanhamento de processos. Elaboração de editais com as informações e especificações encaminhadas pela Secretaria Executiva, Diretoria Administrativa Financeira e/ou Diretoria de Programas e Projetos.
Chefe do Controle Interno	40h/semanais	Cargo de Provimento em Comissão, escolhido pelo Presidente e ratificado pela Assembleia Geral.	1	Superior completo em Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia, com comprovada experiência mínima de três anos em Administração Pública	R\$ 7.700,00	Coordenar a implementação das ações de controle, além de consolidar as informações em seu órgão ou entidade.
Assessor Técnico da Secretaria Executiva	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\$ 7.700,00	Assessoria as atividades da Secretaria Executiva, junto aos assessores regionais e diretores. Apoiar a interlocução externa do Consórcio, elaborando material de apoio para a realização das Assembleias Ordinárias e Extraordinárias, além da participação do Consórcio no Conselho de Desenvolvimento Metropolitano, Observatório de Consórcios Públicos, eventos e demais atividades de caráter nacional e internacional.
Coordenador de Programas e Projetos	40h/semanais	Escolhido entre os empregados concursados do Consórcio ou dos Municípios consorciados	4	Superior completo e ser servidor público efetivo do Consórcio ou dos Municípios consorciados.	R\$ 7.700,00	Gerenciar e coordenar a implantação e implementação do Planejamento da DPP; 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 a DPP quando se fizer necessário; apoiar à organização e realização de eventos.
Coordenador Administrativo	40h/semanais	Escolhido entre os empregados concursados do Consórcio ou dos Municípios consorciados	1	Superior completo e ser servidor público efetivo do Consórcio ou dos Municípios consorciados	R\$ 7.700,00	Coordenar as rotinas administrativas e a gestão de contratos; coordenar os recursos organizacionais da Diretoria Administrativa Financeira; coordenar as atividades administrativas; controlar, analisar e planejar o fluxo de atividades e processos da área; elaborar procedimentos e políticas administrativas; garantir a realização de todas as atividades de acordo com os procedimentos implantados; acompanhar e analisar relatórios gerenciais de patrimônio, almoxarifado e compras; acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área; acompanhar o atendimento aos apontamentos e sugestões dos órgãos de controladoria
Coordenador Financeiro	40h/semanais	Escolhido entre os empregados concursados do Consórcio ou dos Municípios consorciados	1	Superior completo e ser servidor público efetivo do Consórcio ou dos Municípios consorciados	R\$ 7.700,00	Coordenar as atividades financeiras; elaborar e coordenar os procedimentos de gestão de tesouraria, contabilidade e orçamento; desenvolver e preparar relatórios mensais para acompanhamento de fluxo; coordenar e controlar os processos relacionados à tesouraria, contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento; coordenar o ajuste da contabilidade geral; coordenar a análise de prestação de contas de convênios e programas.

ANEXO III - QUADRO DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

3

	Carga horária e lotação	Forma provimento	No. empregos	Requisitos	Salário Bruto*	Atribuições
Gestor de Políticas Públicas Regionais	40h/semanais	Concurso de provas e títulos	8	Superior completo e comprovada experiência de três anos em Administração Pública.	R\$ 6.500,00	Atuar junto à Diretoria de Programas e Projetos de acordo com as áreas prioritárias definidas em seus instrumentos de planejamento. Atuar em atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas regionais assessorando o Consórcio e seus associados. Desenvolver atividades para execução e gestão dos programas e projetos, bem como o acompanhamento e assessoramento dos debates técnicos. Colaborar na gestão e fiscalização de contratos e Apoiar à organização e realização dos eventos promovidos pelo Consórcio.
Analista Recursos Humanos	40 h/semanais	Concurso de provas e títulos	1	Superior completo em Administração, com comprovada experiência em Administração Pública	R\$ 5.200,00	Desenvolvimento de atividades técnicas de recursos humanos em geral. Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos ou externos. Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos. Elaborar anúncios de recrutamento para os meios de comunicações, analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos, realizar entrevista de admissão, supervisionar o processo de integração do novo funcionário à instituição, Desenvolvimento de atividades técnicas de recursos humanos em geral.
Técnico de Programas e Projetos – cargo a ser extinto na vacância	40 h/semanais	Concurso de provas e títulos	3	Superior completo e comprovada experiência de três anos.	R\$ 5.200,00	Atuar junto à Diretoria de projetos e de acordo com as áreas prioritárias de atuação da instituição. Desenvolvimento de atividades de execução dos projetos, de gestão dos programas e acompanhamento dos debates técnicos.
Técnico de Banco de Dados	40 h/semanais	Concurso de provas e títulos	1	Superior completo e comprovada experiência de três anos.	R\$ 5.200,00	Organizar um banco de dados com informações técnicas pertinentes às áreas estratégicas, com o objetivo de subsidiar a elaboração de ações, programas e projetos regionais. Trabalha em conjunto com o Assessor de Programas e Projetos e com os Técnicos de Programas. Computação em Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet e Outlook.
Jornalista	40h/semanais	Concurso de provas e títulos	2	Superior completo em Comunicação, em habilitação em Jornalismo, com registro profissional e comprovada experiência mínima de três anos na atividade de jornalista	R\$ 5.200,00	Planejar e executar serviços jornalísticos: apurar, pautar, reportar, redigir e editar textos jornalísticos/releases de interesse da instituição; coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística. Organizar arquivos jornalísticos. Examinar originais de livros, jornais, revistas e publicações relativas à instituição, fazendo sugestões pertinentes. Produzir e revisar textos para publicações institucionais impressas e conteúdo para sites e mídias sociais oficiais da instituição. Articular-se com órgãos de imprensa para publicação de matérias de interesse da instituição. Acompanhar as autoridades quando em visita à instituição e/ou acompanhar representantes da instituição em eventos oficiais externos.
Oficial Gabinete Secretária Executiva	40h/semanais	Concurso de provas e títulos	1	Superior completo em Secretariado Executivo Bilingue e comprovada experiência mínima de três anos.	R\$ 5.200,00	Secretariar o Secretário Executivo no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas. Coordenar e controlar equipes e atividades da Secretária Executiva; controlar documentos e correspondências. Atender interlocutores externos e internos; colaborar na organização de eventos e viagens. Atuação na comunicação institucional com os gabinetes dos Chefes do Executivo dos Municípios consorciados

ANEXO III - QUADRO DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

4

	Carga horária e lotação	Forma de provimento	No. de empregos	Requisitos	Salário Bruto*	Atribuições
Analista de Dados Sócio Econômicos	40h/semanais	Concurso de provas e títulos	1	Superior completo em Economia, Ciência Social ou Estatística e comprovada experiência de dois anos em Administração Pública.	R\$ 5.200,00	Implantar, organizar e manter banco de dados com informações sócio econômicas para suporte e apoio na elaboração e execução de políticas públicas regionais. Assessorar e acompanhar a realização de pesquisas sócio econômicas; análise e elaboração de cenários sociais e econômicos, planejamento estratégico; estudo de viabilidade técnica e de mercado das políticas públicas regionais; produção e análise de informações estatísticas de natureza sócio econômica; planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos; estudo e análise para elaboração de orçamentos e avaliação de seus resultados.
Analista de controle interno	40h/semanais	Concurso de provas e títulos	1	Superior completo em Ciências Contábeis ou Economia e comprovada experiência de dois anos em Administração Pública.	R\$ 5.200,00	Programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito do órgão ou da entidade a que estejam subordinados ou vinculados, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema. Apoiar a criação de controle interno na implantação e cumprimento de procedimentos.
Analista de TI	40h/semanais	Concurso de provas e títulos	1	Superior completo e comprovada experiência de três anos	R\$ 5.200,00	Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Desenvolver toda e qualquer atividade relacionada à informática.
Assessor Contábil	40 h/semanais	Cargo de Provimento em Comissão, escolhido pelo Presidente e ratificado pela Assembleia Geral	1	Superior completo em Ciências Contábeis ou Economia, com comprovada experiência mínima de três anos em Administração Pública.	R\$ 5.200,00	Assessorar o desenvolvimento de atividades técnicas de finanças e de contabilidade públicas. Assessorar a elaboração da contabilidade pública (elaboração do orçamento anual, elaboração e acompanhamento da execução orçamentária e aplicações financeiras, Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual). Assessorar a elaboração do balanço fiscal-financeiro, de reservas e empenhos de verba, controlando o saldo das rubricas orçamentárias. Responsável pelas demais atividades da área de contabilidade pública.
Assessor de programas, projetos	40 h/semanais	Cargo de Provimento em Comissão, escolhido pelo Presidente e ratificado pela Assembleia Geral	1	Superior completo, com comprovada experiência mínima de três anos.	R\$ 5.200,00	Elaboração e implantação dos programas e projetos do Consórcio; produção de relatórios técnicos; elaboração de planilhas; organização de agendas; acompanhamento de reuniões técnicas; elaboração de atas; e encaminhamentos. Responsável pela criação e manutenção do banco de dados técnicos. Apoiar todo o trabalho da Diretoria de Programas e Projetos.
Assessor Administrativo	40 h/semanais	Cargo de Provimento em Comissão, escolhido pelo Presidente e ratificado pela Assembleia Geral	1	Superior completo com comprovada experiência de no mínimo 03 anos em Administração Pública	R\$ 5.200,00	Assessorar todo o processo de compras, suprimentos, estoque. Assessorar a fase interna das licitações. Assessorar a área de patrimônio do Consórcio.
Assistente Administrativo da Secretaria Executiva – cargo vago a ser extinto	40 h/semanais	Escolhido entre os empregados concursados	1	Cursando superior na área de Ciências Humanas ou secretariado executivo.	R\$ 2.400,00	Organização e controle das seguintes atividades: assessoramento das reuniões da assembleia geral e secretaria executiva; agendas de reuniões gerais, técnicas e demais eventos; elaboração de ofícios e relatórios; organização de atas; arquivamento de documentação geral recebida e expedida; recebimento, distribuição e envio de correspondências; organização das atividades de recepção e transporte. Computação completa e comprovada em Word, excel, Power point, Internet.

ANEXO III - QUADRO DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS 5

	Carga horária e lotação	Forma de provimento	No. empregos	Requisitos	Salário Bruto*	Atribuições
Assistente Administrativo da Diretoria de Programas e Projetos – cargo a ser extinto na vacância	40 h/semanais	Escolhido entre os empregados concursados	2	Cursando superior e conhecimentos comprovados em gestão de projetos, ou gestão de programas.	R\$ 2.400,00	Apoio técnico à coordenação de projetos: digitação de relatórios técnicos; elaboração de planilhas; organização de agendas; participação em debates técnicos; elaboração de atas; acompanhamento de reuniões e encaminhamentos. Computação completa e comprovada em Word, excel, Power point, internet.
Assistente Administrativo da Diretoria Jurídica – cargo vago a ser extinto	40 h/semanais	Escolhido entre os empregados concursados	1	Cursando superior em Direito, inscrito e em regularidade com a OAB, e comprovada experiência, mínimo de três anos, em Administração Pública.	R\$ 2.400,00	Apoio técnico para a pesquisa, organização e elaboração; de processos jurídicos e administrativos; relatórios técnicos; organização de agendas; acompanhamento de reuniões. Manutenção de todo o banco de dados da área de projetos e programas. Computação completa e comprovada em Word, excel, Power point, internet.
Assistente Administrativo da Diretoria Administrativa-Financeira – cargo a ser extinto na vacância	40 h/semanais	Escolhido entre os empregados concursados	1	Cursando superior em Economia, Administração ou Ciências Contábeis, com comprovada experiência em Administração Pública.	R\$ 2.400,00	Apoio técnico para a organização e das atividades administrativas (recursos humanos e contabilidade pública, além de finanças). Computação completa e comprovada em Word, excel, Power point, internet.
Assistente Administrativo para CPD - cargo vago a ser extinto	40 h/semanais	Concurso de provas e títulos	1	Cursando superior em análise de sistemas ou Técnico completo de informática.	R\$ 2.400,00	Apoio técnico a todas as áreas do Consórcio. Limpeza e manutenção corretiva e preventiva dos computadores, criação de programas. Atualização de servidor, e conhecimentos em rede de computadores. Auxílio da área de compras e licitações, na formação de especificações para compras de materiais de informática e suprimentos. Computação completa e comprovada em Windows Word, excel, Power point, internet, Access, Outlook.
Assistente Administrativo de RH e Contabilidade - cargo vago a ser extinto	40 h/semanais	Concurso de provas e títulos	1	Cursando superior em Contabilidade ou Administração.	R\$ 2.400,00	Auxílio geral nas áreas Contábil e RH. Computação completa e comprovada em Word, excel, Power point, internet.
Agente administrativo	40h/semanais	Concurso de provas e títulos	20	Superior completo.	R\$ 2.400,00	Apoio para a organização de toda e qualquer atividade administrativa; digitação de relatórios; elaboração de planilhas; organização de agendas; elaboração de atas; acompanhamento de reuniões e encaminhamentos. Apoio à organização e realização de eventos.
Recepcionista - Cargo a ser extinto na vacância	20 h/semanais	Concurso de provas e títulos	2	Ensino médio completo e comprovada experiência.	R\$ 1.250,00	Serviços de recepção e orientação ao público e visitantes; atendimento telefônico e informações; realização de chamadas e transferência de ligações. Distribuição dos jornais que chegam à recepção à assessoria de comunicação, diretorias e secretaria executiva. Computação completa e comprovada em Word, excel, Power point, internet.

ANEXO III - QUADRO DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

Notas – Propostas de extinção:

- 1-) Extinção, na vacância, do cargo de Técnico de Programas e Projetos
- 2-) Extinção do cargo de Assistente Administrativo da Secretaria Executiva
- 3-) Extinção, na vacância, do cargo de Assistente Administrativo da Diretoria de Programas e Projetos
- 4-) Extinção do cargo de Assistente Administrativo da Diretoria Jurídica
- 5-) Extinção, na vacância, do cargo de Assistente Administrativo da Diretoria Administrativa-Financeira
- 6-) Extinção do cargo de Assistente Administrativo para CPD
- 7-) Extinção do cargo de Assistente Administrativo de RH e Contabilidade
- 8-) Extinção, na vacância, do cargo de Recepcionista

Notas – Propostas de criação:

- 1-) Chefe do Controle Interno (1)
- 2-) Jornalista (2)
- 3-) Oficial de Gabinete da Secretaria Executiva (1)
- 4-) Economista (1)
- 5-) Assessor Técnico da Secretaria Executiva (1)
- 6-) Analista de Controle Interno (1)
- 7-) Agente Administrativo (20)
- 8-) Coordenador de Programas e Projetos (4)
- 9-) Coordenador Administrativo (1)
- 10-) Coordenador Financeiro (1)
- 11-) Gestor de Políticas Públicas Regionais (8)
- 12-) Analista de TI

