

ANEXO XXIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

1/4

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO**

UNIDADE	GABINETE DO CONTROLADOR INTERNO
----------------	--

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar a direção da Controladoria Geral do Município; chefiar as atividades do Núcleo Central de Coordenação de Controle Interno; orientar e unificar os trabalhos dos servidores públicos municipais em todas as estruturas administrativas.

CARGO	CONTROLADOR INTERNO
--------------	----------------------------

I. **REFERÊNCIA:** CIM.1

II. **QUANTITATIVO:** 01

III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** possuir ensino superior completo na área de Direito, Economia, Contábeis ou Administração, cursada em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; possuir experiência comprovada na área de atuação de, no mínimo, 02 (dois) anos.

IV. **REQUISITOS:** pela responsabilidade solidária com o Ordenador da Despesa, ser servidor efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. **DESCRIÇÃO:** planejar e coordenar as ações competentes à chefia da Controladoria Interna do Município; estabelecer diretrizes da atuação integrada das secretarias municipais para atendimento ao exato cumprimento das medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Controladoria Interna do Município; planejar estratégias para a execução de operações da Controladoria Interna; assegurar a comunicação ágil e eficaz entre os órgãos que o compõem; definir indicadores para avaliação e monitoramento das ações executadas.

UNIDADE	ASSESSORIA DE GABINETE DO
----------------	----------------------------------

ADMINISTRATIVA**CONTROLADOR INTERNO**

- I. **COMPETÊNCIA:** exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Controlador Interno naquilo que se refere à gestão da Controladoria Interna do Município em assuntos estratégicos, assessorar o Controlador Interno na execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais.

ANEXO XXIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

2/4

CARGO**ASSESSOR DE GABINETE**

- I. REFERÊNCIA:** CIM.2
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** ser servidor efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** comandar e supervisionar as atribuições a que se refere às competências descritas para o referido órgão, além de assistir o Controlador Interno nas atividades de planejamento em assuntos estratégicos, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal, assessorando as relações do chefe com os outros órgãos da administração municipal, o Legislativo Municipal e as instâncias dos governos federal, estadual e regional, as lideranças políticas, os órgãos de fiscalização externa e a sociedade civil.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****ASSISTÊNCIA DE GABINETE DO
CONTROLADOR INTERNO**

- I. COMPETÊNCIA:** receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos da Controladoria Interna; manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Controlador Interno; elaborar e assessorar o expediente oficial do Controlador Interno, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; promover, após registro, o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução; colaborar com os restantes serviços na definição dos circuitos documentais; prestar apoio administrativo aos órgãos do município e preparar as respectivas reuniões; promover o encaminhamento dos processos, após decisão ou deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução; promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico; executar outras atividades correlatas.

CARGO**ASSISTENTE DE GABINETE**

- I. REFERÊNCIA:** CIM.3
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** ser servidor efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

ANEXO XXIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

3/4

- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** proporcionar ao Controlador Interno todos os subsídios de gestão pública necessários ao cumprimento de seus objetivos institucionais, além das determinações legais e normativas emanadas, assessorando o chefe da pasta nas políticas públicas municipais que dependam de confiança, viabilizando a aproximação dos cidadãos à Controladoria, atuando na prevenção e mediação de conflitos que lhe forem apresentados.

UNIDADE	DIVISÃO DE COMISSÃO SINDICANTE E
ADMINISTRATIVA	PROCESSANTE

- I. COMPETÊNCIA:** realizar o processamento das sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares a fim de apurar responsabilidades que estejam relacionadas à Administração Direta e Indireta Municipal.

CARGO	DIRETOR DE DIVISÃO
--------------	---------------------------

- I. REFERÊNCIA:** CIM.4
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** possuir ensino superior completo na área de Direito, cursada em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** ser servidor efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, visando o estabelecimento de um novo paradigma no serviço público no que diz respeito ao padrão de prestação, oferecendo serviços públicos com eficiência, qualidade e rapidez, garantindo a confiança atribuída ao cargo transitoriamente ocupado.

UNIDADE	NÚCLEO DA CONTROLADORIA INTERNA DO
ADMINISTRATIVA	MUNICÍPIO

- I. COMPETÊNCIA:** realizar as atividades técnicas referentes às competências da Controladoria Interna do Município de Mauá, atuando simultaneamente nos procedimentos de gestão que englobam no âmbito administrativo o controle da legislação, recursos humanos e compras, e no âmbito físico-contábil, o controle dos convênios das receitas e despesas orçamentárias e gestão fiscal, bem como de modo prioritário, na avaliação e controle da execução dos programas de governo nas áreas de obras, saneamento, saúde e educação.

ANEXO XXIV À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

4/4

CARGO**CHEFE DE NÚCLEO**

- I. REFERÊNCIA:** CIM.5
- II. QUANTITATIVO:** 01
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** ser servidor efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** comandar e supervisionar a execução das atribuições do referido núcleo administrativo, visando o estabelecimento de um novo paradigma no serviço público no que diz respeito ao padrão de prestação, oferecendo serviços públicos com eficiência, qualidade e rapidez, garantindo a confiança atribuída ao cargo transitoriamente ocupado.