



Art. 42. A estrutura organizacional da Secretaria de Esportes e Lazer constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção III Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SDE**

Art. 43. São competências específicas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

- I - promover políticas para o desenvolvimento econômico no município, em consonância com as diretrizes do Plano de Governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
- II - promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão;
- III - prestar apoio técnico a estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e de turismo, de modo a fornecer condições necessárias para o estabelecimento e permanência destes no município;
- IV - promover políticas que tornem o município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da região, especialmente os municípios vizinhos que compõem a orla da Região Metropolitana de São Paulo;
- V - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de governo, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais.

Art. 44. A estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção IV Da Secretaria de Habitação – SH**

Art. 45. São competências específicas da Secretaria de Habitação:

- I - desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;
- II - assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;
- III - promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;
- IV - promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;
- V - assentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;
- VI - fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais;
- VII - articular com os órgãos dos demais níveis de governo objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação.

Art. 46. A estrutura organizacional da Secretaria de Habitação constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.





### **Seção V**

#### **Da Secretaria de Trabalho, Renda e Empreendedorismo – STRE**

Art. 47. São competências específicas da Secretaria de Trabalho, Renda e Empreendedorismo:

- I - coordenar e implantar as ações voltadas à geração de trabalho, renda e empreendedorismo no município;
- II - planejar e implantar formas cooperativas de atuação da comunidade no campo do trabalho, bem como incentivar e fomentar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo, que tenham como objetivo a criação de oportunidades de trabalho e o incremento da renda;
- III - implantar programas para formação, qualificação e requalificação profissional;
- IV - realizar estudos e pesquisas e manter banco de dados atualizado, visando o acompanhamento da evolução do mercado de trabalho, formal e informal, nos diversos setores econômicos, de forma a subsidiar planos de qualificação profissional, inserção ou reinserção no mercado de trabalho.

Art. 48. A estrutura organizacional da Secretaria de Trabalho, Renda e Empreendedorismo constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção VI**

#### **Da Secretaria de Mobilidade Urbana – SMU**

Art. 49. São competências específicas da Secretaria de Mobilidade Urbana:

- I - executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia;
- II - avaliar, planejar, executar, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;
- III - aplicar multas por infrações de trânsito e julgar os recursos contra elas interpostos;
- IV - operar e fiscalizar os estacionamentos rotativos de veículos (Zona Azul);
- V - estudar e propor a celebração de convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos voltados à área de sua competência;
- VI - promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;
- VII - administrar os terminais de ônibus;
- VIII - avaliar, planejar, executar, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana no que se refere ao transporte, de forma a melhorar as condições das atividades envolvidas.

Art. 50. A estrutura organizacional da Secretaria de Mobilidade Urbana constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.





### **Seção VII Da Secretaria de Obras – SO**

Art. 51. São competências específicas da Secretaria de Obras:

- I - assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras públicas;
- II - elaborar especificações técnicas, direta ou indiretamente, para a contratação de obras ou serviços de engenharia;
- III - acompanhar projetos e obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão;
- IV - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pelo Município;
- V - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- VI - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;
- VII - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- VIII - coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- IX - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros.

Art. 52. A estrutura organizacional da Secretaria de Obras constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção VIII Da Secretaria de Planejamento Urbano – SPU**

Art. 53. São competências específicas da Secretaria de Planejamento Urbano:

- I - definir, em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, a política de desenvolvimento urbano do Município, auxiliando em sua execução e operacionalização;
- II - gerenciar, monitorar e avaliar a execução do Plano Plurianual de Metas, conforme legislação vigente;
- III - elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com Plano Diretor;
- IV - implantar o processo permanente de Planejamento, fornecendo as condições de implementação das propostas contidas no Plano Diretor e demais planos subsequentes;
- V - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;
- VI - coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema numerário técnico imobiliário do Município;
- VII - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras e obras particulares, bem como aprovar plantas e edificações submetidas à apreciação da Secretaria;





VIII - elaborar, em conjunto com outros órgãos e entidades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, estudos e políticas públicas com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável do Município.

Art. 54. A estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento Urbano constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção IX Da Secretaria de Meio Ambiente – SMA**

Art. 55. São competências específicas da Secretaria de Meio Ambiente:

- I - estabelecer diretrizes para a política municipal de saneamento básico e ambiental, bem como articular as ações entre os órgãos executivos e regulador do município;
- II - elaborar, em conjunto com outros órgãos e entidades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, estudos e políticas públicas com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável do município;
- III - elaborar e implantar as políticas de preservação dos recursos naturais e do meio ambiente, de educação ambiental e de defesa dos direitos dos animais, conforme diretrizes dos planos e legislações municipais;
- IV - planejar, desenvolver, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à preservação dos recursos naturais e do meio ambiente, à educação ambiental e à defesa dos direitos dos animais, e aplicar sanções administrativas, quando couber;
- V - desenvolver estudos, análises e planos, no sentido de orientar a política ambiental do Governo Municipal;
- VI - executar o licenciamento ambiental em empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes no município, no âmbito de competência da Secretaria;
- VII - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, e manifestar-se sobre aprovações em plantas de edificações submetidas à apreciação da Secretaria;
- VIII - implantar e administrar os parques municipais;
- IX - organizar e manter sementeiras de mudas para os serviços de arborização e jardinagem das praças, parques e jardins públicos.

Art. 56. A estrutura organizacional da Secretaria de Meio Ambiente constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção X Da Secretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SSAN**

Art. 57. São competências específicas da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional:

- I - formular e implementar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II - promover, implantar e coordenar o Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN);





- III - diagnosticar, através de estudos e pesquisas, situações de insegurança alimentar e vulnerabilidade social;
- IV - definir objetivos e prioridades para garantir o acesso à população em regularidade, quantidade e qualidade suficientes, de maneira sustentável e respeitando as diversidades culturais;
- V - desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, no âmbito das políticas públicas, que garantam o pleno desenvolvimento de ações estruturantes e emergenciais de combate à fome, por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, apoio e desenvolvimento, capacitação e formação na exigibilidade do direito humano à alimentação adequada, educação alimentar e nutricional, entre outros da área de abrangência da Secretaria;
- VI - promover a fiscalização das feiras municipais.

Art. 58. A estrutura organizacional da Secretaria de Segurança Alimentar e Nutricional constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção XI** **Da Secretaria de Segurança Pública – SSP**

Art. 59. São competências específicas da Secretaria de Segurança Pública:

- I - estimular e colaborar como parte de ação conjunta, por intermédio de suas unidades e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como: o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, CIRETRAN, Polícia Federal, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e entidades governamentais, ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;
- II - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- III - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- IV - representar o Poder Público Municipal junto aos conselhos municipais de segurança e demais órgãos e entidades afins;
- V - controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins, previstos na Constituição Federal e legislação pertinente;
- VI - assessorar o Prefeito e demais secretários nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;
- VII - desenvolver projetos em conjunto com as instituições, direta ou indiretamente, relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;
- VIII - promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;





- IX - contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- X - garantir, por meio da Guarda Civil Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;
- XI - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
- XII - atuar, solidariamente, nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;
- XIII - interagir com as demais secretarias, seguindo as diretrizes legais de Segurança Pública e procurando adaptar à realidade da ordem pública do município;
- XIV - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e/ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
- XV - promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;
- XVI - promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;
- XVII - promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;
- XVIII - acompanhar, quando necessário, a fiscalização de posturas;
- XIX - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do município;
- XX - promover cursos, oficinas, seminários e encontros inerentes à Secretaria.

Art. 60. A estrutura organizacional da Secretaria de Segurança Pública constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção XII Da Secretaria de Proteção e Defesa Civil – SPDC**

Art. 61. São competências específicas da Secretaria de Proteção e Defesa Civil:

- I - planejar e promover a defesa permanente contra desastres;
- II - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas por desastres e recuperar áreas por eles deterioradas;
- III - coordenar e supervisionar as ações de defesa civil;
- IV - elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
- V - em casos de situação de emergência e estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência, com homologação do Prefeito Municipal, convocar:
  - a) temporariamente, servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades integrantes da prefeitura municipal;
  - b) recursos financiados e bens necessários à eficácia de seu desempenho, obedecida a legislação vigente;
- VI - notificar imediatamente a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil quaisquer situações de perigo e ocorrências anormais graves referentes à defesa civil, independente das providências implementadas;

120





- VII - desencadear as ações de defesa civil em casos de situação de emergência ou estado de calamidade pública;
- VIII - remeter à Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, diante da ocorrência de desastres, relatório circunstanciado, com avaliação da situação, contendo o tipo, amplitude e evolução do evento, características da área afetada, efeitos e prejuízos sobre a população, socorros necessários e grau de prioridade destes;
- IX - promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, em articulação com órgãos estaduais especializados;
- X - propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC, e Coordenadoria Estadual de Defesa Civil – CEDEC;
- XI - providenciar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastre;
- XII - gerir e administrar o Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC, em especial:
  - a) fixar as diretrizes operacionais do Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC;
  - b) ditar normas e instruções complementares disciplinadoras da aplicação de recursos financeiros disponíveis;
  - c) sugerir o plano de aplicação para o exercício seguinte;
  - d) disciplinar e fiscalizar o ingresso de receitas;
  - e) gerir e decidir sobre a aplicação dos recursos;
  - f) analisar e aprovar mensalmente as contas do Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC;
  - g) promover o desenvolvimento do Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC, e exercer ações para que seus objetivos sejam alcançados;
  - h) apresentar, anualmente, relatório de suas atividades;
  - i) definir critérios para aplicação de recursos nas ações preventivas;
  - j) supervisionar e fiscalizar os recursos empregados pelo Fundo Municipal de Defesa Civil – FMDC.
- XIII - exercer outras atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 62. A estrutura organizacional da Secretaria de Proteção e Defesa Civil constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção XIII Da Secretaria de Serviços Urbanos – SSU**

Art. 63. São competências específicas da Secretaria de Serviços Urbanos:

- I - coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à limpeza urbana, manutenção e conservação de vias, praças, jardins, rios/córregos e demais logradouros públicos;
- II - coordenar e executar os serviços de manutenção e controle da frota municipal;
- III - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados por permissão do Poder Público;
- IV - executar os serviços de reforma e manutenção de equipamentos e prédios públicos, no que se refere à alvenaria, pintura, cobertura/telhado, instalações elétricas e hidrossanitárias;
- V - promover a execução de bens, serviços e instalações da Administração Municipal;
- VI - controlar e fiscalizar as permissões outorgadas pela Administração Municipal;

120

111





- VII - planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;
- VIII - coordenar com os demais órgãos competentes municipais para a adequada solução do manejo de resíduos sólidos do município;
- IX - administrar, executar e manter as atividades relativas a funerária, cemitérios e velório;
- X - colaborar nas atividades realizadas pela Defesa Civil Municipal;
- XI - promover a fiscalização de posturas municipais.

Art. 64. A estrutura organizacional da Secretaria de Serviços Urbanos constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **CAPÍTULO VIII DOS ÓRGÃOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO**

Art. 65. A estrutura administrativa e funcional básica dos órgãos de suporte administrativo se dá em razão da complexidade envolvida, da atividade realizada e do quadro de pessoal dos órgãos de suporte, no que se refere aos cargos de provimento em comissão para condução das diretrizes políticas de governo.

#### **Seção I Da Secretaria de Administração e Modernização – SAM**

Art. 66. São competências específicas da Secretaria de Administração e Modernização:

- I - planejar, promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades da Administração e atividades-meio das demais secretarias;
- II - coordenar e implantar políticas de desenvolvimento organizacional que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;
- III - planejar, promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração;
- IV - planejar, controlar e ordenar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes e planos de governo;
- V - promover e implantar a política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;
- VI - normalizar e conduzir o processo disciplinar referente aos servidores municipais do Poder Executivo Municipal;
- VII - gerir a política municipal de gestão documental, administrando o Arquivo Público do Município de Mauá;
- VIII - executar os sistemas de controle de admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios previdenciários;
- IX - promover a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos da Administração Pública Municipal;
- X - gerenciar o Paço Municipal.





Art. 67. A estrutura organizacional da Secretaria de Administração e Modernização constitui-se conforme o disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção II Da Controladoria-Geral do Município – CGM**

Art. 68. As normas gerais sobre controle e fiscalização interna do município, organizadas sob a forma de Sistema de Controle Interno Municipal, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, ficam criadas de acordo com o disposto na presente Lei.

Art. 69. A Controladoria-Geral do Município é o órgão de controle, fiscalização, assistência imediata e de assessoramento técnico do Gabinete do Prefeito, com o objetivo de executar as atividades de controle interno, no âmbito da Administração Direta do município, alicerçado no acompanhamento dos atos e decisões exarados pela Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções, com a finalidade de:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA, e a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo, no mínimo uma vez ao ano;
- II - avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual – LOA, ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III - acompanhar a execução orçamentária, avaliando bimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada, podendo sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de equilibrar receitas e despesas;
- IV - acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e à LDO;
- V - acompanhar a aplicação dos recursos transferidos pelo município a entidades do terceiro setor, quanto ao interesse público, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;
- VI - acompanhar os convênios firmados pelo município quanto ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;
- VII - avaliar, anualmente, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega;
- VIII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;
- IX - avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;
- X - acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pelas entidades;
- XI - exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- XII - acompanhar o funcionamento do Conselho de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, e do Conselho Municipal de Saúde, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos conselhos, das informações e prestações de contas exigidas;
- XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;





- XIV - acompanhar a inscrição e a baixa da conta "Restos a Pagar" e "Despesas de Exercícios Anteriores;
- XV - acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para a observância da despesa aos respectivos limites, nos termos dos art. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
- XVI - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XVII - executar as ações de correição, de prevenção e combate à corrupção;
- XVIII - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;
- XIX - acompanhar os limites, bem como o retomo a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;
- XX - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XXI - acompanhar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XXII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XXIII - promover a transparência da gestão municipal e demais atividades necessárias ao cumprimento de sua missão institucional, na forma que dispuser a legislação;
- XXIV - responder solicitações e ofícios perante os Tribunais de Contas;
- XXV - responder solicitações e ofícios perante o Ministério Público;
- XXVI - coordenar, analisar e manifestar-se nos procedimentos administrativos de sindicância instaurados para fins de apuração de responsabilidade decorrentes de contratações julgadas irregulares pelos Tribunais de Contas, desvio de bens ou valores públicos de que resulte dano ao erário ou outras irregularidades que impliquem na prática de ilícito administrativo ou penal;
- XXVII - anuir a decisão nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares promovidos pela Comissão Sindicante e Processante e aplicar penalidades, salvo a de demissão.

Art. 70. A instituição do Sistema de Controle Interno não exime os gestores e ordenadores das despesas de todas as unidades da Administração Direta e Indireta do município de Mauá da responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, nos limites de suas competências.

Art. 71. A fiscalização interna do município será exercida pela Controladoria-Geral do Município de Mauá, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores e ocorrerá por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência.

Art. 72. Ficam subordinados à atuação da Controladoria-Geral do Município os órgãos e agentes públicos da Administração Direta.





Art. 73. A estrutura organizacional e a competência das unidades administrativas da Controladoria-Geral do Município de Mauá constitui-se conforme o disposto no Anexo I desta Lei.

§ 1º A Controladoria-Geral do Município estabelecerá mecanismos e rotinas de controle administrativo para que ocorra o controle auxiliar junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta do município.

§ 2º Todas as unidades administrativas da Controladoria-Geral do Município de Mauá serão formadas por servidores efetivos, que atuarão nas suas dependências, exceto quando em diligência, e serão responsáveis pelo suporte ao Controlador-Geral.

Art. 74. O Controlador-Geral será nomeado no segundo ano do mandato do Prefeito, para exercer as funções do período de um mandato, que terá início a partir do primeiro dia do segundo ano do mandato, pelo período de quatro anos, coincidente com a vigência do PPA.

Art. 75. Os servidores efetivos e o Controlador-Geral atuarão simultaneamente nos procedimentos de gestão que englobam no âmbito administrativo o controle da legislação, recursos humanos e compras, e no âmbito fisco-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.

Art. 76. Os servidores efetivos estarão sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do Controlador-Geral, sendo que os relatórios individualizados de cada auxiliar comporão o relatório emitido pelo Controlador-Geral que será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, bem como aos órgãos de controle externo na medida de sua obrigatoriedade.

Parágrafo único. Os servidores efetivos obedecerão às normas de padronização do serviço de coleta de dados, verificação prévia e envio de informações ao Controlador-Geral, dentro dos prazos e do programa de trabalho formalizados por este.

Art. 77. No desempenho de suas atribuições institucionais e das previstas nesta Lei, o Controlador-Geral poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno.

Art. 78. Os documentos solicitados pelo Controlador-Geral, ou por quaisquer dos seus servidores, aos órgãos e entidades da Administração Direta do Município, contemplados ou não na presente Lei, deverão ser enviados ao solicitante respeitando o prazo determinado.

Art. 79. O Controlador-Geral somente poderá ser destituído por falta grave, por ato de improbidade ou por solicitação formal para o desligamento da função.

§ 1º Ao Controlador-Geral será assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 2º A destituição do Controlador-Geral será estabelecida pelo Prefeito.





§ 3º Ao Controlador-Geral destituído caberá assumir todas as responsabilidades inerentes à função, até a data da entrega do cargo, inclusive no caso do afastamento da função ocorrer a pedido, não cabendo ao substituto assinar relatórios correspondentes ao período anterior.

Art. 80. Os servidores efetivos, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, darão ciência, de imediato, ao Controlador-Geral para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 81. Constatada irregularidade, e dependendo da gravidade, o Controlador-Geral dará ciência ao Chefe do Poder Executivo e solicitará ao responsável pelo órgão ou entidade as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da Lei.

§ 1º Na comunicação, o Controlador-Geral indicará as providências que poderão ser adotadas para:

- I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III - evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, observando o prazo legal de 60 (sessenta) dias para sua resolução, e nesse período será arquivado, ficando à disposição dos órgãos de controle externo para eventual análise.

Art. 82. No apoio ao controle externo, a Controladoria-Geral do Município de Mauá deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- I - ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- II - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatórios organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;
- III - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

Art. 83. O Controlador-Geral encaminhará a cada 04 (quatro) meses ao Chefe do Poder Executivo, relatório circunstanciado das atividades e avaliações realizadas pelos membros que compõem o Núcleo da Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral Municipal se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 84. Constituem-se em garantias aos integrantes da Controladoria-Geral Municipal:





- I - autonomia para o desempenho das atividades na Administração Direta;
- II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;
- III - a impossibilidade de destituição da função originária ocupada e inamovibilidade da unidade na qual se encontravam originariamente lotados durante o mandato do Chefe do Poder Executivo no qual tenha exercido suas funções, à exceção do cometimento de falta grave.

§ 1º O agente público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, ou mesmo, que exerça uma função pública que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria-Geral do Município de Mauá no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Os profissionais da Controladoria-Geral do Município de Mauá deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 85. Além do Chefe do Poder Executivo, o Controlador-Geral assinará conjuntamente com o responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com os art. 52 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 86. Nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, poderão ser contratados especialistas para atender as exigências de trabalho técnico de inspeção, auditoria e perícia, para auxiliar nas atividades de controle interno.

Art. 87. A Controladoria-Geral do Município de Mauá poderá solicitar documentos, bem como realizar inspeções *in loco* e auditorias nas entidades do terceiro setor que recebam recursos públicos municipais, sendo que, nos termos, acordos, ajustes ou contratos firmados entre o Poder Público Municipal e tais entidades, deverão constar expressamente a submissão das mesmas às determinações do controle interno e a sua concordância prévia em se submeter aos procedimentos de fiscalização instaurados.

Art. 88. O Controlador-Geral e os servidores efetivos receberão tratamento preferencial aos cursos e treinamentos específicos à sua área de atuação e participarão, obrigatoriamente:

- I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II - do projeto de implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total nos órgãos e entidades do município.





### Seção III Da Ouvidoria-Geral do Município – OGM

Art. 89. São competências específicas da Ouvidoria-Geral do Município, além daquelas previstas na legislação especial, as seguintes:

- I - receber provocações, sejam elas reclamações, denúncias, demandas, elogios ou comentários, de munícipes e usuários dos serviços públicos municipais;
- II - apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos ilegais arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou, ainda, por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- III - realizar diligências nas unidades da Administração Pública Municipal;
- IV - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou processos relacionados com investigações ou reclamações em curso;
- V - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, visando ao aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- VI - manter o sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, sempre que necessário ou conveniente ou, ainda, quando solicitado;
- VII - manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;
- VIII - orientar a comunidade, empresas e sociedade civil organizada quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias;
- IX - recomendar a adoção de mecanismos que dificultem ou impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades;
- X - promover estudos, pesquisas, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa.

Art. 90. A estrutura organizacional das unidades administrativas da Ouvidoria-Geral do Município constitui-se conforme o disposto no Anexo I desta Lei.

### CAPÍTULO IX DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES EM CONFIANÇA

Art. 91. Fica criado o Quadro Consolidado da Estrutura Administrativa e dos Cargos em Comissão, conforme Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 2º O nomeado para cargo em comissão que for titular de cargo efetivo ou emprego público do Município poderá optar por uma das seguintes formas de percepção de vencimento correspondente:





- I - ao valor fixado como vencimento base do cargo em comissão;
- II - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo ou emprego público acrescido do percentual previsto no Anexo I desta Lei, calculado sobre a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, incidente sobre o vencimento/salário-base do cargo/emprego público, acrescido das vantagens de caráter geral e pessoal.

§ 3º Para fins do disposto neste artigo, ficam dispensados do preenchimento do requisito de aprovação em estágio probatório exigido, os titulares de emprego público.

Art. 92. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito, respeitados os critérios e requisitos de provimentos.

§ 1º Assegura-se a reserva de 20% (vinte por cento) do quantitativo total de cargos em comissão para os servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Mauá, conforme Subanexo II do Anexo I desta Lei.

§ 2º Com a finalidade de atingir o percentual previsto no §1º deste artigo, poderão ser nomeados servidores efetivos para ocupar qualquer dos cargos em comissão previstos no Anexo I desta Lei.

§ 3º As competências das Unidades Administrativas e as atribuições dos cargos em comissão estão estabelecidas conforme consta nos Anexos II a XXV desta Lei.

Art. 93. Fica criado o Quadro de Funções Gratificadas conforme o Anexo XXVI desta Lei.

§ 1º Ficam transformadas 60 (sessenta) Funções Gratificadas de Chefe de Seção em 60 (sessenta) cargos em comissão de Chefe de Seção, para melhoria da eficiência da estrutura administrativa.

§ 2º As Funções Gratificadas da Administração Direta Municipal serão destinadas aos Órgãos de Chefia Básica, a serem atribuídas exclusivamente aos servidores efetivos e aprovados no estágio probatório dos quadros permanentes da Administração e aos empregados públicos, com as respectivas classificações de nível, nomenclatura, percentual de gratificação sobre o vencimento/remuneração.

§ 3º A gratificação pelo exercício de Função Gratificada incidirá sobre o vencimento/salário-base do cargo/emprego público, acrescido das vantagens de caráter geral e pessoal.

§ 4º Para fins do disposto neste artigo, ficam dispensados do preenchimento do requisito de aprovação em estágio probatório exigido, os titulares de emprego público.





§ 5º Ficam extintas as funções gratificadas existentes até o início da vigência desta Lei, ressalvadas as funções gratificadas previstas na Lei Complementar nº 18, de 18 de setembro de 2014; na Lei Complementar nº 19, de 22, de outubro de 2014, e na Lei Complementar nº 36, de 30 de dezembro de 2019.

Art. 94. Fica estabelecido o percentual de 20% (vinte por cento), a título de gratificação, a ser aplicado sobre os vencimentos do servidor designado para trabalhar em uma das seguintes comissões:

- I - Comissão Sindicante e Processante;
- II - Comissão de Licitação;
- III - Comissão de Desempenho e Avaliação;
- IV - Comissão de Sindicância para Apuração do Tribunal de Contas;
- V - Comissão de Especial de Avaliações;
- VI - Comissão de Julgamento de Recursos Tributários;
- VII - Comissão de Julgamento de Recursos de Transportes;
- VIII - Comissão Especial de Análise.

Parágrafo único. A gratificação estabelecida neste artigo será devida ao pregoeiro e à sua respectiva equipe de apoio.

### **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 95. Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da Administração Direta, ficam criados ou alterados em conformidade com esta Lei e segundo os termos dos anexos, extinguindo-se os demais cargos em comissão não previstos nesta Lei.

§ 1º As denominações conferidas pela presente lei às secretarias e órgãos municipais serão aplicadas à legislação em vigor, sem que haja revogação tácita pela mera alteração formal de denominações.

§ 2º Permanecem inalterados os quadros de servidores efetivos.

§ 3º A Secretaria de Administração e Modernização providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores comissionados e efetivos.

§ 4º 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 da sua publicação.

Art. 96. Ficam revogadas as leis municipais nºs 1.838, de 29 de setembro de 1983, e 5.210, de 18 de abril de 2017.

110





## LEI Nº 6.000, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022

31/31

Art. 97. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2023.

Município de Mauá, em 11 de novembro de 2022.



MARCELO OLIVEIRA  
Prefeito



MATHELIS MARTINS SANT'ANNA  
Secretário de Justiça e Defesa da Cidadania



ELENI DE CASSIA RODRIGUES RUBINELLI  
Secretária de Administração e Modernização

Registrada na Divisão 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

ca//