



**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

1/40

Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Mauá, no que se refere 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.

**ATILA JACOMUSSI**, 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 5.026/2016, faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Mauá passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Parágrafo único. A presente legislação, naquilo que não for conflitante, preserva o conteúdo da Lei Complementar nº 18, de setembro de 2014, bem como da Lei Complementar de 19, de 22 de outubro de 2014.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Mauá dispõe de órgãos próprios da Administração Direta integrados e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos secretários municipais, conforme disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Aos secretários municipais competem a chefia direta da secretaria municipal a que estão vinculadas, sendo competentes a comandar e supervisionar a execução das atribuições definidas em cada unidade organizacional a eles subordinada, bem como realizar as atividades de apoio nos assuntos políticos e da gestão do governo municipal, planejando, coordenando, orientando e acompanhando a execução das ações e atividades do gabinete e, quando necessário, representando o Prefeito naquilo que for designado.

Art. 4º A Administração Direta é composta por secretarias municipais, todas subordinadas diretamente ao Prefeito.

Art. 5º A estrutura administrativa da Prefeitura será organizada à luz dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando garantir a prestação de serviços públicos de qualidade ao cidadão.



**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

2/40

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 6º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Órgãos Estratégicos:
  - a) Chefia de Gabinete do Prefeito;
  - b) Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania;
  - c) Secretaria de Finanças;
  - d) Secretaria de Governo;
  - e) Secretaria de Relações Institucionais.
- II - Órgãos Executivos Complexos:
  - a) Secretaria de Saúde;
  - b) Secretaria de Educação;
  - c) Secretaria de Promoção Social.
- III - Órgãos Executivos:
  - a) Secretaria de Esportes e Lazer;
  - b) Secretaria de Cultura e Juventude;
  - c) Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
  - d) Secretaria de Habitação;
  - e) Secretaria do Verde e Meio Ambiente;
  - f) Secretaria de Trânsito e Sistema Viário;
  - g) Secretaria de Transportes;
  - h) Secretaria de Obras;
  - i) Secretaria de Planejamento Urbano;
  - j) Secretaria de Segurança Alimentar;
  - k) Secretaria de Segurança Pública e Defesa Civil;
  - l) Secretaria de Serviços Urbanos;
  - m) Secretaria de Trabalho e Renda.
- IV - Órgãos de Suporte Administrativo:
  - a) Secretaria de Administração e Modernização;
  - b) Ouvidoria-Geral do Município;
  - c) Controladoria Interna do Município.

Parágrafo único. Os Órgãos Estratégicos, de Suporte Administrativo e de Execução diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão da necessidade de quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

**CAPÍTULO III**  
**DAS UNIDADES FUNCIONAIS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 7º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dada a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais, em regime de subordinação hierárquica:

✓

✕

3





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

3/40

- I - COORDENADORIA: unidade organizacional com funções de coordenação superior, planejamento e análise de processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção de programas, projetos e pesquisas características, responsável por resultados e produtos particulares em áreas complexas de atuação;
- II - GERÊNCIA: unidade organizacional com funções de gerenciamento, planejamento e análise de processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção de programas, projetos e pesquisas características, responsável por resultados e produtos particulares em cada área de atuação;
- III - DIVISÃO: unidade organizacional com atribuições de direção e supervisão de ações e acompanhamento da implementação e operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da gerência a que esteja vinculada;
- IV - NÚCLEO: unidade organizacional com funções finalísticas de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada;
- V - APOIO ADMINISTRATIVO: unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão dos gabinetes de cada secretaria;
- VI - ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS: unidade organizacional de assessoramento de nível superior, com atribuições de coordenação e planejamento de políticas, voltada ao assessoramento do secretário;
- VII - ASSESSORIA ESPECIAL: unidade organizacional de assessoramento vocacionada ao planejamento, coordenação, apoio e execução de processos de natureza estratégica ou que exijam *know-how*, restrita a pastas caracterizadas pelo seu perfil estratégico.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 8º São competências de todas as secretarias municipais:

- I - oferecer subsídios à Administração Pública Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;
- II - garantir a concretização das políticas públicas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 9º Compete aos órgãos estratégicos, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas por esta Lei:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação das ações do governo e para a definição das principais prioridades do

Handwritten marks: a blue checkmark, a blue 'X', and a blue signature.





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

4/40

Poder Público Municipal;

- II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;
- III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;
- IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 10. Compete aos Órgãos de Suporte Administrativo, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas por esta Lei:

- I - coordenar e viabilizar apoio administrativo à execução das políticas públicas, diretrizes e metas de governo;
- II - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;
- III - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal.

Art. 11. Compete aos Órgãos Executivos, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas por esta Lei:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de políticas públicas municipais;
- II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;
- III - operacionalizar, na área de sua atribuição, as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do município.

**CAPÍTULO V**  
**DOS ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS**

Art. 12. A estrutura administrativa e funcional básica dos órgãos estratégicos se dá em razão da complexidade envolvida, da atividade realizada e do quadro de pessoal dos órgãos estratégicos no que se refere aos cargos de provimento em comissão, para condução das diretrizes políticas de governo.

**Seção I**  
**Da Chefia de Gabinete do Prefeito**

Art. 13. São competências específicas da Chefia de Gabinete do Prefeito:

- I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas;





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

5/40

- II - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- III - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal, do planejamento estratégico municipal, do plano de governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos;
- IV - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;
- V - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- VI - analisar informações de interesse do Chefe do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;
- VII - auxiliar o Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores da Prefeitura, e externamente com outras instâncias;
- VIII - comandar as atividades pertinentes aos encaminhamentos de propostas legislativas junto à Câmara Municipal, bem como todos os atos normativos de iniciativa e competência do Chefe do Executivo;
- IX - produzir e divulgar textos, mídias e atos administrativos de interesse público à comunidade pelos meios de comunicação;
- X - formular e gerir a política de comunicação institucional e de imprensa para o público interno e externo da Prefeitura de Mauá;
- XI - organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais;
- XII - desenvolver a política de relações-públicas;
- XIII - atuar junto aos órgãos da Administração Municipal na organização de informações e elaboração de materiais de comunicação, de forma a permitir a geração de conteúdos que propiciem uma comunicação eficaz destes órgãos com a sociedade civil;
- XIV - responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;
- XV - propor diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade civil, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interação e comunicação;
- XVI - elaborar estudos e pesquisas visando ao acompanhamento das políticas públicas de comunicação;
- XVII - acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas que possuam forte interlocução com a sociedade civil, tais como governo itinerante, orçamento participativo e seminários, ciclos de debate e fóruns técnicos em geral;
- XVIII - produzir, editar e veicular anúncios publicitários e informativos nas programações de rádio, TV e jornal, internos e externos, fornecendo informações sobre as atividades do Executivo e do município de forma geral.

Art. 14. A estrutura organizacional da Chefia de Gabinete do Prefeito constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria Especial;
- III - Assessoria de Gabinete;
- IV - Assessoria de Políticas Públicas;
- V - Assessoria de Assuntos Legislativos;





- VI - Apoio Administrativo;
- VII - Coordenadoria de Comunicação:
  - a) Divisão de Marketing;
  - b) Divisão de Imprensa e Mídias Digitais;
  - c) Divisão de Publicidade Oficial;
  - d) Núcleo Arquivo Fotográfico;
  - e) Núcleo Áudio e Vídeo.
- VIII - Divisão de Atos Oficiais;
- IX - Divisão de Cerimonial;
- X - Divisão Administrativa e Financeira.

**Seção II**  
**Da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania**

Art. 15. São competências específicas da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania:

- I - coordenar e orientar a atuação da atividade jurídica municipal;
- II - apresentar as informações a serem prestadas pelo prefeito, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;
- III - desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do município, nos termos da legislação vigente;
- IV - assessorar o prefeito, secretários e/ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Direta em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- V - assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- VI - sugerir ao Prefeito, secretários e/ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Direta medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;
- VII - fixar a interpretação da Constituição, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como aqueles resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais;
- VIII - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;
- IX - editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais;
- X - editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições.

Art. 16. Compete ao Secretário Municipal de Justiça e Defesa da Cidadania as competências já previstas no parágrafo único do art. 3º desta Lei, além da supervisão das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal, em especial:

- I- planejar o desenvolvimento institucional, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como requerer os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- II- fixar a orientação jurídica e administrativa da Procuradoria-Geral;
- III- receber citações e notificações nas ações propostas pelo município;
- IV- definir parâmetros, nos casos não previstos em lei, para o não ajuizamento, a não interposição de recurso, a desistência, a transação, o compromisso e a confissão nas ações judiciais de interesse do município;





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

7/40

- V- fixar os critérios, limites, natureza e valores dos créditos municipais inscritos em dívida ativa a serem cobrados de forma extrajudicial;
- VI- fixar os prazos para inscrição de créditos tributários e não tributários em dívida ativa;
- VII- presidir o Conselho da Procuradoria-Geral do município e dar cumprimento às suas deliberações;
- VIII- propor a extensão da eficácia de decisões judiciais reiteradas aos órgãos da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania;
- IX- promover a lotação e a designação de funções gratificadas aos procuradores;
- X- determinar a instauração de apurações preliminares, de sindicância ou processo administrativo disciplinar contra integrantes da carreira de Procurador, bem como aplicar-lhes as sanções disciplinares decididas pelo Conselho Superior da Procuradoria-Geral.

Art. 17. A estrutura organizacional da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria Especial;
- III - Assessoria de Gabinete;
- IV - Assessoria de Políticas Públicas;
- V - Apoio Administrativo;
- VI - Procuradoria-Geral;
- VII - Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor;
  - a) Divisão de Fiscalização e mediação;
  - b) Núcleo de Gestão de Atendimento.
- VIII - Gerência de Promoção de Direitos:
  - a) Divisão de Políticas Públicas para Mulheres;
  - b) Divisão de Políticas Públicas para o Idoso;
  - c) Divisão de Direitos Humanos e Promoção da Igualdade Racial;
  - d) Divisão de Políticas Públicas para a Pessoa Portadora de Necessidade Especial.
- IX - Divisão Administrativa e Financeira.

Art. 18. A Procuradoria-Geral do Município é órgão de natureza permanente, essencial à Administração da Justiça e à Administração Pública Municipal, responsável pela advocacia de estado, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência.

Art. 19. A Procuradoria-Geral do Município será definida por legislação própria.

**Seção III**  
**Da Secretaria de Finanças**

Art. 20. São competências específicas da Secretaria de Finanças:

- I - planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal;
- II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;



**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

8/40

- III - formular políticas tributárias, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- V - executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VI - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;
- VII - manter contatos nas esferas municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VIII - planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;
- IX - manter atualizado os cadastros mobiliários e imobiliários;
- X - controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária;
- XI - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- XII - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- XIII - promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas a compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados no Governo Municipal;
- XIV - gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Governo Municipal;
- XV - executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta;
- XVI - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 21. A estrutura organizacional da Secretaria de Finanças constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria Especial;
- III - Assessoria de Gabinete;
- IV - Assessoria de Políticas Públicas;
- V - Apoio Administrativo;
- VI - Gerência de Gestão Administrativa:
  - a) Divisão de Compras;
  - b) Divisão de Administração de Suprimentos;
  - c) Divisão de Controle Patrimonial.
- VII - Gerência de Gestão Tributária:
  - a) Divisão de Gestão de Tributos Imobiliários;
  - b) Divisão de Gestão de Tributos Mobiliários;
  - c) Divisão de Cobrança Amigável;
  - d) Divisão de Fiscalização Tributária.
- VIII - Gerência de Administração Financeira:
  - a) Divisão de Controle Financeiro;
  - b) Divisão de Controle Orçamentário;
  - c) Divisão de Controle Contábil.
- IX - Núcleo de Gestão de Atendimento.





**Seção IV**  
**Da Secretaria de Governo**

Art. 22. São competências específicas da Secretaria de Governo:

- I - subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida político-administrativa do município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- II - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- III - acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o município;
- IV - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- V - coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- VI - assessorar e acompanhar a elaboração de projetos de lei, bem como a tramitação junto ao Poder Legislativo;
- VII - coordenar todos os atos e procedimentos atinentes a convênios, visando conservar os princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade pública;
- VIII - participar da elaboração dos projetos estratégicos do executivo municipal, monitorando e avaliando seus resultados;
- IX - organizar e monitorar a estrutura de protocolo dos eventos e recepções oficiais;
- X - buscar fontes de recursos no âmbito governamental e privado, nacional e internacional, para o financiamento de produtos e programas elaborados pelo Governo Municipal;
- XI - articular-se com organismos governamentais e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;
- XII - coordenar as atividades referentes aos eventos a serem realizados nos próprios municipais bem como os de responsabilidade de gerência da Administração Pública Municipal.

Art. 23. A estrutura organizacional da Secretaria de Governo constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria Especial;
- III - Assessoria de Gabinete;
- IV - Assessoria de Políticas Públicas;
- V - Apoio Administrativo;
- VI - Coordenadoria de Planejamento Estratégico:
  - a) Divisão de Projetos;
  - b) Divisão de Convênios.
- VII - Gerência do Poupatempo;
- VIII - Gerência da Tecnologia da Informação:
  - a) Divisão de Gerenciamento de Infraestrutura;
  - b) Divisão de Suporte e Suprimentos;
  - c) Divisão de Desenvolvimento.
- IX - Divisão de Gestão de Eventos;
- X - Divisão Administrativa e Financeira;
- XI - Núcleo de Apoio à Junta Militar.



**Seção V**  
**Da Secretaria de Relações Institucionais**

Art. 24. São competências específicas da Secretaria de Relações Institucionais:

- I - promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
- II - propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil, consoante os objetivos que definem as políticas de participação e cidadania;
- III - propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;
- IV - coordenar a elaboração do Orçamento Participativo, bem como a realização das propostas pelos órgãos do Governo;
- V - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
- VI - incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;
- VII - coordenar a relação direta com a comunidade no sentido de orientá-la sobre as ações de governo em cada região, promovendo instâncias de representação, conselhos, fóruns e conferências;
- VIII - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da juventude no âmbito da administração municipal, de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos;
- IX - fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;
- X - coordenar e acompanhar as atividades dos conselhos municipais, bem como a participação do Poder Executivo nestes conselhos;
- XI - gerir as relações governamentais com o Poder Legislativo e com as unidades governamentais e federativas;
- XII - gerir a participação popular na Administração Pública Municipal.

Art. 25. A estrutura organizacional da Secretaria de Relações Institucionais constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria Especial;
- III - Assessoria de Gabinete;
- IV - Assessoria de Políticas Públicas;
- V - Apoio Administrativo;
- VI - Gerência de Participação Popular e Assuntos Comunitários;
- VII - Gerência de Relações Governamentais:
  - a) Divisão de Relação com o Poder Legislativo;
  - b) Divisão de Relações Intergovernamentais e Interfederativas.
- VIII - Divisão Administrativa e Financeira;
- IX - Núcleo de Gestão de Atendimento.





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

11/40

**CAPÍTULO VI  
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS COMPLEXOS**

**Seção I  
Da Secretaria de Saúde**

Art. 26. São competências específicas da Secretaria de Saúde:

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;
- V - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;
- VI - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VII - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- VIII - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- IX - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- X - controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- XI - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- XII - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XIII - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a legislação específica em vigor, e em conformidade com o Conselho Municipal de Saúde, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da secretaria municipal;
- XIV - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde;
- XV - promover estudos, normas e padrões de saúde pública.

Art. 27. A estrutura organizacional da Secretaria de Saúde constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria Especial;
- III - Assessoria de Gabinete;
- IV - Assessoria de Políticas Públicas;
- V - Controle Social;
- VI - Apoio Administrativo;



**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

12/40

- VII - Coordenadoria Administrativa:
  - a) Gerência Financeira e do Fundo Municipal da Saúde (FMS):
    - 1) Divisão Financeira, Orçamentária e de Prestação de Contas.
  - b) Gerência de Cadeia de Suprimentos;
  - c) Gerência de Infraestrutura:
    - 1) Divisão de Patrimônio;
    - 2) Divisão de Manutenção Predial, de Equipamentos de Conservação e Limpeza.
  - d) Gerência de Gestão de Contratos Administrativos.
- VIII - Coordenadoria de Apoio à Gestão:
  - a) Gerência de Avaliação, Controle, Auditoria e Complexo Regulador:
    - 1. Divisão de Regulação Ambulatorial;
    - 2. Divisão de Ouvidoria;
    - 3. Divisão de Gestão de Dados.
  - b) Gerência Estratégica de Tecnologia da Informação;
  - c) Divisão de Transporte Assistencial.
- IX - Coordenadoria de Atenção Básica:
  - a) Gerência de Apoio à Gestão de Cuidados;
  - b) Núcleo de Gestão de Dados.
- X - Coordenadoria de Atenção Especializada:
  - a) Gerência de Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;
  - b) Gerência de Apoio e Cuidados em Atenção Especializada;
  - c) Gerência de Assistência Farmacêutica;
  - d) Gerência de Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia.
- XI - Coordenadoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência:
  - a) Gerência do Cuidado de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência;
  - b) Gerência de Educação Permanente, de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência.
- XII - Coordenadoria de Proteção e Vigilâncias:
  - a) Gerência de Vigilância Epidemiológica:
    - 1. Divisão Imunização.
  - b) Gerência de Vigilância Sanitária;
  - c) Gerência de Vigilância Ambiental;
  - d) Gerência de Saúde do Trabalhador;
  - e) Gerência de Zoonoses.
- XIII - Coordenadoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde:
  - a) Gerência de Educação Especial em Saúde:
    - 1. Divisão de Educação Popular em Saúde;
    - 2. Divisão de Articulação de Ensino – Serviço;
    - 3. Divisão de Educação Permanente e Humanização.
  - b) Gerência de Apoio à Gestão do Trabalho:
    - 1. Divisão de Folha de Pagamento e Avaliação dos Trabalhadores.
- XIV - Chefe de Equipamento de Saúde (42 equipamentos).

**Seção II**  
**Da Secretaria de Educação**

Art. 28. São competências específicas da Secretaria de Educação:





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

13/40

- I - definir e implementar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando, ainda, as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- II - definir e implementar políticas públicas para democratizar a gestão escolar, o acesso e a permanência na educação do município;
- III - assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental, do ensino médio e da educação de jovens e adultos;
- IV - participar de programas de educação especial na perspectiva da educação inclusiva;
- V - estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;
- VI - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio à Educação;
- VII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas de educação;
- VIII - gerenciar os recursos financeiros constitucionalmente destinados à educação;
- IX - apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação;
- X - autorizar, supervisionar e fiscalizar as unidades escolares privadas na área de educação infantil.

Art. 29. A estrutura organizacional da Secretaria de Educação constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria Especial;
- III - Assessoria de Gabinete;
- IV - Assessoria de Políticas Públicas;
- V - Apoio Administrativo;
- VI - Coordenadoria Administrativa:
  - a) Gerência de Recursos Humanos:
    - 1. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
    - 2. Divisão de Controle de Pessoal.
  - b) Gerência de Patrimônio:
    - 1. Divisão de Manutenção Predial;
    - 2. Divisão de Patrimônio.
  - c) Gerência de Suporte:
    - 1. Divisão de Suporte em Informática;
    - 2. Divisão de Gestão Operacional:
      - 2.1. Núcleo de Gestão de Transporte;
      - 2.2. Núcleo de Gestão Documental.
- VII - Coordenadoria Pedagógica Educacional e Inclusiva:
  - a) Gerência de Educação Básica:
    - 1. Divisão de Educação Infantil;
    - 2. Divisão de Educação de Ensino Fundamental;
    - 3. Divisão de Educação Especial:
      - 3.1. Núcleo de Atendimento Educacional Especializado;
      - 3.2. Núcleo de Integração com a Língua Brasileira de Sinais.

R

B

X



**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

14/40

- 4. Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
- 5. Divisão de Escolas Particulares de Educação Infantil.
- b) Núcleo de Gestão em Atendimento;
- c) Equipamentos: Escolas Municipais.
- VIII - Coordenadoria de Planejamento:
  - a) Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro:
    - 1. Divisão de Projetos e Programas;
    - 2. Divisão de Controle Interno;
    - 3. Divisão de Compras.
  - b) Gerência de Informações Estratégicas:
    - 1. Divisão de Desenvolvimento de Programas de Informática;
    - 2. Divisão de Análise de Dados.

**Seção III**  
**Da Secretaria de Promoção Social**

Art. 30. São competências específicas da Secretaria de Promoção Social:

- I - formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, por meio da oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, com qualidade e igualdade de acesso, na perspectiva de garantir os direitos dos cidadãos previstos na política municipal de assistência social e de assegurar o comando único de assistência social, de acordo com o preceituado na PNAS – Política Nacional de Assistência Social, e no SUAS – Sistema Único de Assistência Social;
- II - desenvolver atividades comunitárias no município;
- III - propor e gerenciar parcerias com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada, consoante com os objetivos que definem as políticas de assistência social, as metas de atendimento e mediante termos de colaboração;
- IV - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
- V - implementar programas de combate à desigualdade, à pobreza, à exclusão social;
- VI - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas, campanhas e ações de esclarecimentos e de defesa de segmentos mais vulneráveis devido a discriminações relacionadas a percursos (como crianças, adolescentes e idosos), gênero e/ou diversidades sexuais (como mulheres, homossexuais, bissexuais, transgêneros), deficiências, diversidades étnicas, raciais e/ou culturais (negros, indígenas, ciganos), diversidade de origem geográfica, situação de rua, egressos de sistema penitenciário, de medidas socioeducativas e/ou de acolhimento institucional, entre outros, no âmbito da Administração Municipal, de acordo com as orientações e deliberações das conferências e conselhos respectivos, legislação e orientações técnicas pertinentes a cada público.

Art. 31. A estrutura organizacional da Secretaria de Promoção Social, constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria Especial;
- III - Assessoria de Gabinete;





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

15/40

- IV - Assessoria de Políticas Públicas;
- V - Apoio Administrativo;
- VI - Divisão de Secretaria-Executiva de Conselhos;
- VII - Coordenadoria de Gestão do SUAS:
  - a) Divisão de Vigilância Socioassistencial.
- VIII - Gerência de Proteção Social Básica;
  - a) Divisão de Gestão de Equipamentos:
    - 1. Equipamento Bombeiro Mirim;
    - 2. Equipamento ACESSUAS.
- IX - Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
  - a) Divisão de Gestão de Equipamentos:
    - 1. Equipamento Centro POP.
- X - Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:
  - a) Divisão de Gestão de Equipamentos:
    - 1. Equipamento Residência Inclusiva;
    - 2. Equipamento Acolhimento de Idosos;
    - 3. Equipamento Acolhimento Institucional de Pessoas em Situação de Rua;
    - 4. Equipamento Abrigo Criança e Adolescente.
- XI - Gerência Administrativa e Financeira:
  - a) Divisão de Projetos, Contratos e Convênios;
  - b) Divisão de Recursos Humanos;
  - c) Divisão Orçamentária e Financeira.
- XII - Gerência de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda:
  - a) Divisão de Cadastro Único;
- XIII - Fundo Social da Solidariedade:
  - a) Assessoria Especial;
  - b) Coordenadoria do Fundo Social da Solidariedade:
    - 1. Divisão de Eventos;
    - 2. Divisão de Entidades Assistenciais.
- XIV - CREAS;
- XV - CRAS.

**Seção IV**  
**Do Fundo Social da Solidariedade**

Art. 32. Fica criado, junto à Secretaria de Promoção Social, o Fundo Social da Solidariedade do Município de Mauá, com o objetivo de mobilização da comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais.

Art. 33. São competências específicas do Fundo Social da Solidariedade do Município de Mauá:

- I - desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população do município;
- II - agregar recursos humanos voluntários e angariar recursos materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

12

3

4



**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

16/40

- III - valorizar, estimular e apoiar iniciativas das comunidades voltadas para a solução dos problemas locais;
- IV - manter gestões e atuar integradamente com os órgãos e unidades administrativas do município ou com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a consecução de suas finalidades.

Art. 34. O Fundo Social da Solidariedade do Município de Mauá será dirigido por um Conselho Deliberativo.

§ 1º São atribuições do Conselho Deliberativo:

- I - fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
- II - levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- III - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;
- IV - valorizar, estimular e apoiar iniciativas das comunidades voltadas para a solução dos problemas locais;
- V - promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas da prefeitura municipal ou outras entidades públicas ou privadas.

§ 2º O Conselho Deliberativo será composto de três membros de livre nomeação do Prefeito, sob a presidência da primeira-dama do município, ou por outra pessoa indicada pelo Prefeito.

§ 3º Os membros do Conselho serão escolhidos pelo Prefeito dentre os integrantes dos quadros de servidores públicos municipais.

§ 4º O mandato de todos os membros do Conselho Deliberativo será de dois anos, renovável a convite, cumprindo-lhes exercer suas funções até a designação de seus substitutos.

§ 5º O Prefeito poderá substituir, temporária ou definitivamente, os membros impedidos do exercício de suas funções.

§ 6º As funções do Presidente e dos membros do Conselho não serão remuneradas, a qualquer título, sendo, porém, consideradas como serviço público relevante.

Art. 35. Compete ao Presidente do Conselho Deliberativo tomar todas as medidas administrativas bastantes para gestão do Fundo.

§ 1º O Presidente do Conselho Deliberativo possui as seguintes atribuições:

- I - exercer a representação do Fundo Social da Solidariedade;
- II - convocar e presidir as reuniões, estabelecendo a correspondente ordem do dia;
- III - supervisionar os trabalhos das unidades administrativas vinculadas ao Fundo Social da Solidariedade e firmar a ata das reuniões realizadas;
- IV - editar os atos, normativos ou individualizados, necessários ao exato cumprimento de suas decisões;





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

17/40

- V - superintender a execução dos serviços administrativos e assistenciais do Fundo Social da Solidariedade;
- VI - exercer poder disciplinar sobre os integrantes de seu quadro de pessoal;
- VII - apresentar, ao Prefeito, relatório das atividades assistenciais realizadas.

§ 2º Compete à Presidência do Fundo Social da Solidariedade adotar as medidas administrativas para consecução das deliberações do referido Conselho.

§ 3º Caberá à Presidência do Fundo solicitar os procedimentos licitatórios, de acordo com a legislação aplicável, e demais critérios e procedimentos adotados pelo município.

Art. 36. Os recursos do Fundo, depositados em conta bancária, serão administrados pela Coordenadoria do Fundo Social da Solidariedade.

Art. 37. Constituirão receitas do Fundo Social da Solidariedade do Município:

- I - doações, legados, subvenções, contribuições e auxílios de qualquer natureza;
- II - rendimentos provenientes da aplicação de seus recursos;
- III - quaisquer outras receitas que lhe possam ser destinadas;
- IV - os materiais considerados inservíveis para o serviço público que lhe forem doados pelo município, estado ou União, aos quais poderá ser dado destino que atenda às finalidades do Fundo Social;
- V - resultados de convênios, contratos e acordos afirmados com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

§ 1º Todos os recursos destinados deverão ser contabilizados como receita orçamentária municipal e a eles alocados através de dotações consignadas na lei orçamentária ou de créditos adicionais, obedecendo sua aplicação às normas gerais de direito financeiro.

§ 2º Fica o Poder Executivo autorizado a doar ao Fundo Social da Solidariedade, após os necessários procedimentos internos, os materiais aludidos no inciso IV deste artigo, bem como bens consumíveis e fungíveis que se prestem à assistência aos necessitados.

**CAPÍTULO VII  
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

Art. 38. A estrutura administrativa e funcional básica dos órgãos executivos se dá em razão da complexidade envolvida, da atividade realizada e do seu quadro de pessoal, no que se refere aos cargos de provimento em comissão, para condução das diretrizes políticas de governo.

**Seção I  
Da Secretaria de Esportes e Lazer**

Art. 39. São competências específicas da Secretaria de Esportes e Lazer:



**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

18/40

- I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando, ainda, as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- II - definir e implementar as políticas de cultura, de esportes e de lazer para democratizar o acesso aos bens culturais, desportivos e recreacionais do município;
- III - apoiar, incentivar e promover a valorização do patrimônio e das manifestações de esporte e lazer;
- IV - assegurar à população o acesso às fontes de esportes e lazer;
- V - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Amparo e Fomento ao Esporte e Lazer – FAFEL;
- VI - orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo ou científico-tecnológico;
- VII - coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de lazer;
- VIII - gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas e de lazer;
- IX - administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes;
- X - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas da secretaria;
- XI - implementar um sistema de informatização da secretaria e gerenciar os procedimentos administrativos internos afetos aos seus processos de trabalho.

Art. 40. A estrutura organizacional da Secretaria de Esportes e Lazer constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria de Políticas Públicas;
- IV - Apoio Administrativo;
- V - Gerência de Esportes e Lazer:
  - a) Divisão de Esportes;
  - b) Divisão de Lazer.
- VI - Divisão de Gestão de Equipamentos:
  - a) Núcleo Campos Distritais e Quadras:
    - 1. Equipamentos - (8 equipamentos)
  - b) Núcleo Estádio Municipal;
  - c) Núcleo Ginásios e CIE:
    - 1. Equipamentos - (6 equipamentos).
- VII - Divisão Administrativa e Financeira;
- VIII - Núcleo de Gestão de Atendimento.





**Seção II**  
**Da Secretaria de Cultura e Juventude**

Art. 41. São competências específicas da Secretaria de Cultura e Juventude:

- I - definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando, ainda, as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arquitetônico e Turístico;
- II - definir e implementar as políticas de cultura para democratizar o acesso aos bens culturais, desportivos e recreacionais do município;
- III - apoiar, incentivar e promover a valorização do patrimônio e das manifestações culturais;
- IV - incrementar a prática da atividade turística, bem como incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada;
- V - assegurar à população o acesso às fontes de cultura;
- VI - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio e Fomento à Cultura – FAFC;
- VII - orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural ou científico-tecnológico;
- VIII - gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas culturais;
- IX - administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de cultura;
- X - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas da secretaria;
- XI - propor e gerenciar a política que envolva projetos para a juventude.

Art. 42. A estrutura organizacional da Secretaria de Cultura e Juventude constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria de Políticas Públicas;
- IV - Apoio Administrativo;
- V - Gerência da Cultura:
  - a) Divisão de Formação e Difusão Cultural;
  - b) Divisão de Teatro Municipal.
- VI - Gerência da Juventude:
  - a) Divisão de Projetos.
- VII - Divisão de Gestão de Equipamentos:
  - a) Núcleo Biblioteca;
  - b) Núcleo Casa do Hip Hop;
  - c) Núcleo Museu;
  - d) Núcleo Casa da Memória;
  - e) Núcleo Parque da Juventude;
  - f) Núcleo CEU;



- 1) Equipamentos - (3 equipamentos).
- VIII - Divisão Administrativa e Financeira;
- IX - Núcleo de Gestão de Atendimento.

**Seção III**  
**Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico**

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 e jurídico a estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e de turismo, de modo a fornecer condições necessárias para o estabelecimento e permanência sustentáveis 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 das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria de Políticas Públicas;
- IV - Apoio Administrativo;
- V - Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Industrial;
- VI - Divisão de Gestão de Equipamentos:
  - a) Núcleo Espaço Empreendedor e Shopping Popular.
- VII - Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Comercial e Serviços e Turismo;
- VIII - Divisão Administrativa e Financeira;
- IX - Núcleo de Gestão de Atendimento.

**Seção IV**  
**Da Secretaria de Habitação**

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

- I - desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

21/40

- 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 das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria de Políticas Públicas;
- IV - Apoio Administrativo;
- V - Gerência de Regularização Fundiária:
  - a) Divisão de Projetos Urbanísticos.
- VI - Gerência de Projetos Habitacionais:
  - a) Núcleo de Planejamento e de Convênios;
  - b) Núcleo Projetos e Programas Sociais e Bolsa Aluguel.
- VII - Gerência de Mapeamento e Informações Habitacionais:
  - a) Divisão de Área Pública.
- VIII - Divisão Administrativa e Financeira;
- IX - Divisão de Desapropriações;
- X - Núcleo de Gestão de Atendimento.

**Seção V**  
**Da Secretaria do Verde e Meio Ambiente**

Art. 47. São competências específicas da Secretaria do Verde e Meio Ambiente:

- I - 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;
- II - 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;
- III - desenvolver estudos, análises e planos, no sentido de orientar a política ambiental do Governo Municipal;
- IV - executar o licenciamento ambiental em empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes no município, no âmbito de competência da Secretaria;
- V - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, e manifestar-se sobre aprovações em plantas de edificações submetidas à apreciação da Secretaria;

  



**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

22/40

- VI - implantar e administrar os parques municipais;
- VII - organizar e manter sementeiras de mudas para os serviços de arborização e jardinagem das praças, parques e jardins públicos.

Art. 48. A estrutura organizacional da Secretaria do Verde e do Meio Ambiente constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria de Políticas Públicas;
- IV - Apoio Administrativo;
- V - Gerência do Bem-estar Animal:
  - a) Divisão de Atividades Especiais;
  - b) Divisão de Defesa dos Animais.
- VI - Gerência de Controle Ambiental:
  - a) Divisão de Licenciamento;
  - b) Divisão de Fiscalização Ambiental.
- VII - Gerência de Política Ambiental:
  - a) Divisão de Planejamento Ambiental;
  - b) Divisão de Controle de Áreas Verdes;
  - c) Núcleo de Gestão de Equipamentos:
    - 1. Equipamentos (3 equipamentos).
- VIII - Gerência de Educação Ambiental;
- IX - Divisão Administrativa e Financeira;
- X - Núcleo de Gestão de Atendimento.

**Seção VI**  
**Da Secretaria de Trânsito e Sistema Viário**

Art. 49. São competências específicas da Secretaria de Trânsito e Sistema Viário:

- 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.

Art. 50. A estrutura organizacional da Secretaria de Trânsito e Sistema Viário constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria de Políticas Públicas;







- IV - Apoio Administrativo;
- V - Gerência de Circulação e Trânsito:
  - a) Divisão de Planejamento e Controle de Operações:
    - 1. Núcleo de Educação na Mobilidade Urbana;
    - 2. Núcleo de Fiscalização no Trânsito;
    - 3. Núcleo de Controle e Acompanhamento de Estacionamento Rotativo.
  - b) Divisão de Gerenciamento de Complexos Semafóricos e Sinalização e Manutenção Viária:
    - 1. Núcleo Manutenção de Vias.
  - c) Divisão de Gestão de Equipamentos:
    - 1. Núcleo Pátio.
  - d) Núcleo de gestão de Atendimento;
  - e) Núcleo de Controle de Autuações.
- VI - Gerência de Estudos e Projetos Estratégicos:
  - a) Divisão de Estudos e Projetos Viários.
- VII - Divisão Administrativa e Financeira.

**Seção VII**  
**Da Secretaria de Transportes**

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

- I - promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;
- II - administrar os terminais de ônibus;
- III - estudar e propor a celebração de convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos voltados à área de sua competência;
- IV - 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. 52. A estrutura organizacional da Secretaria de Transportes constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria de Políticas Públicas;
- IV - Apoio Administrativo;
- V - Gerência de Transporte Público:
  - a) Divisão de Fiscalização;
  - b) Núcleo de Gestão de Atendimento.
- VI - Gerência de Estudos e Projetos Estratégicos:
  - a) Divisão de Estudos Técnicos, Planejamento Operacional e Concessões e Permissões;
  - b) Divisão de Estudos Econômicos e Tarifários.
- VII - Divisão de Gestão de Equipamentos:
  - a) Núcleo Terminais:
    - 1) Equipamentos - (4 equipamentos).

✓

✍

✍



VIII - Divisão Administrativa e Financeira.

**Seção VIII**  
**Da Secretaria de Obras**

Art. 53. 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. 54. A estrutura organizacional da Secretaria de Obras constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria de Políticas Públicas;
- IV - Apoio Administrativo;
- V - Gerência de Obras Civas:
  - a) Divisão de Planejamento e Projetos;
  - b) Divisão de Controle e Execução de Obras.
- VI - Gerência de Infraestrutura Urbana e Urbanismo:
  - a) Divisão de Planejamento e Projetos;
  - b) Divisão de Controle e Execução de Obras.
- VII - Divisão Administrativa e Financeira.

**Seção IX**  
**Da Secretaria de Planejamento Urbano**

Art. 55. 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;





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

25/40

- 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 - estabelecer diretrizes para a política municipal de saneamento básico e ambiental, bem como articular as ações entre os órgãos executivos e regulador do Município;
- IX - 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. 56. A estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento Urbano constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria de Políticas Públicas;
- IV - Apoio Administrativo;
- V - Coordenadoria de Controle, Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo:
  - a) Divisão de Parcelamento e Uso do Solo;
  - b) Divisão de Licenciamento Urbanístico;
  - c) Divisão de Aprovação de Projetos Urbanísticos;
  - d) Divisão de Saneamento Básico e Ambiental;
  - e) Divisão de Fiscalização.
- VI - Coordenadoria de Planejamento Urbano e Informações Estratégicas:
  - a) Divisão de Informações Socioeconômicas;
  - b) Divisão de Projetos e Estudos Urbanísticos;
  - c) Divisão de Informações Georreferenciadas.
- VII - Divisão Administrativa e Financeira;
- VIII - Núcleo de Gestão de Atendimento.

**Seção X**  
**Da Secretaria de Segurança Alimentar**

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

✓



**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

26/40

- 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.

Art. 58. A estrutura organizacional da Secretaria de Segurança Alimentar constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria de Políticas Públicas;
- IV - Apoio Administrativo;
- V - Gerência de Segurança Alimentar:
  - a) Divisão de Alimentação Escolar;
  - b) Divisão de Segurança Alimentar.
- VI - Divisão de Gestão de Equipamentos:
  - a) Núcleo Café Comunitário;
  - b) Núcleo Padaria Municipal;
  - c) Núcleo Suplementação Alimentar (Sopão);
  - d) Núcleo Banco de Alimentos.
- VII - Divisão de Alimentação Popular e do Servidor:
  - a) Núcleo Restaurante Popular;
  - b) Núcleo Restaurante do Servidor.
- VIII - Divisão Administrativa e Financeira;
- IX - Núcleo de Gestão de Atendimento.

**Seção XI**

**Da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Civil**

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

- 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





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

27/40

- II - relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública; 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 - promover a fiscalização das feiras municipais;
- XIX - promover políticas para fiscalização de posturas;
- XX - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do município;
- XXI - promover cursos, oficinas, seminários e encontros inerentes à Secretaria;





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

28/40

XXII - promover atividades referentes à Coordenadoria da Defesa Civil.

Art. 60. A estrutura organizacional da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Civil constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria de Políticas Públicas;
- IV - Apoio Administrativo;
- V - Observatório de Segurança;
- VI - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- VII - Comando da Guarda Civil Municipal:
  - a) Subcomando da Guarda Civil Municipal.
- VIII - Coordenadoria da Defesa Civil:
  - a) Divisão de Suporte Técnico da Defesa Civil e de Vigilantes da Cidade;
  - b) Divisão Operacional.
- IX - Coordenadoria Especial de Segurança Institucional Integrada;
- X - Coordenadoria de Posturas Municipais e de Fiscalização de Feiras;
- XI - Gerência de Planejamento e Gestão Estratégica:
  - a) Divisão de Contratos, Projetos e Convênios;
  - b) Divisão de Recursos Humanos e Suprimentos.
- XII - Divisão de Operações Estratégicas de Segurança Pública.

**Seção XII**  
**Da Secretaria de Serviços Urbanos**

Art. 61. 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;
- 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.

Art. 62. A estrutura organizacional da Secretaria de Serviços Urbanos constitui-se das seguintes unidades:





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

29/40

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria de Políticas Públicas;
- IV - Apoio Administrativo;
- V - Coordenadoria de Manutenção Urbana:
  - a) Gerência de Limpeza Pública:
    - 1. Divisão de Resíduos Sólidos:
      - 1.1 Equipamentos (4 equipamentos).
    - 2. Divisão de Drenagem:
      - 2.1 Equipamentos (2 equipamentos).
    - 3. Divisão de Limpeza Urbana.
  - b) Divisão de Manutenção e Conservação:
    - 1. Equipamentos (6 equipamentos).
- VI - Coordenadoria Administrativa:
  - a) Gerência de Frotas, Equipamentos e Máquinas;
  - b) Divisão de Contratos e Orçamento.
- VII - Gerência de Iluminação Pública;
- VIII - Gerência de Serviços Funerários:
  - a) Divisão de Gestão de Equipamentos:
    - 1. Equipamentos (3 equipamentos).
- IX - Núcleo de Gestão de Atendimento.

**Seção XIII**  
**Da Secretaria de Trabalho e Renda**

Art. 63. São competências específicas da Secretaria de Trabalho e Renda:

- I - coordenar e implantar as ações voltadas à geração de trabalho e renda 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. 64. A estrutura organizacional da Secretaria de Trabalho e Renda constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria de Políticas Públicas;
- IV - Apoio Administrativo;
- V - Divisão de Qualificação ao Trabalho:
  - a) Núcleo de Formação Profissional;

12

3

X



- b) Núcleo o de Intermediação do Trabalho;
- c) Núcleo de Apoio ao Jovem Trabalhador;
- VI - Divisão Administrativa e Financeira;
- VII - Divisão de Economia Solidária;
- VIII - Divisão de Gestão de Equipamentos;
  - a) Núcleo Centro Público Qualifica Mauá;
  - b) Núcleo Centro de Qualificação para Construção Civil;
  - c) Núcleo Unidade Móvel CPTR;
  - d) Núcleo Centro de Economia Solidária:
    - 1) Equipamentos (4 equipamentos).
  - e) Núcleo Centro Público de Trabalho e Renda;
- IX - Núcleo de Gestão de Atendimento.

## **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**

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 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





- X - Administração Pública Municipal;  
gerenciar o Paço Municipal.

Art. 67. A estrutura organizacional da Secretaria de Administração e Modernização constitui-se das seguintes unidades:

- I - Secretaria Adjunta;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria de Políticas Públicas;
- IV - Apoio Administrativo;
- V - Gerência de Gestão Documental:
  - a) Divisão de Protocolo e Arquivo Circulante;
  - b) Divisão de Correspondência e Malote;
  - c) Divisão de Arquivo Público Municipal.
- VI - Gerência de Gestão e Desenvolvimento em RH:
  - a) Divisão de Controle de Pessoal:
    - 1. Núcleo de Folha de Pagamento;
    - 2. Núcleo de Benefícios.
  - b) Divisão de Seleção e Desempenho Funcional:
    - 1. Núcleo de Gerenciamento de Desempenho.
  - c) Divisão de Qualidade, Medicina e Segurança do Trabalho:
    - 1. Núcleo de Segurança;
    - 2. Núcleo de Acompanhamento e Qualidade Funcional
- VII - Gerência de Gestão do Paço.
  - a) Divisão de Serviços Operacionais:
    - 1. Núcleo de Almoxarifado;
    - 2. Núcleo de Manutenção.
  - b) Divisão de Atendimento ao Munícipe:
    - 1. Núcleo de Atendimento e Recepção;
    - 2. Núcleo de Atendimento 156 e Telefonia.
- VIII - Divisão Administrativa e Financeira.

## **Seção II**

### **Da Controladoria Interna do Município**

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 Interna 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:

12





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

32/40

- 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 retorno 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;

✓





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

33/40

- 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 Interna 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 Interna do Município os órgãos e agentes públicos da Administração Direta.

Art. 73. A estrutura organizacional da Controladoria Interna do Município de Mauá constitui-se das seguintes unidades:

- I - Gabinete do Controlador Interno;
- II - Assessoria de Gabinete do Controlador Interno;
- III - Assistência de Gabinete do Controlador Interno;
- IV - Divisão de Comissão Sindicante e Processante;
- V - Núcleo da Controladoria Interna.

§ 1º A Controladoria Interna 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 dependências da Controladoria-Geral Municipal, exceto quando em diligência, e serão responsáveis pelo suporte ao Controlador-Geral;

Art. 74. O Controlador Interno será nomeado no segundo ano do mandato do Prefeito,





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

34/40

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 Interno 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 Interno, 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 Interno, 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 Interno 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 Interno, ou por quaisquer dos servidores, aos órgãos e entidades da Administração Direta do município, contemplados ou não na presente Lei, deverão ser enviados ao solicitante no prazo determinado.

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

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

§ 2º O Controlador Interno nomeado imediatamente após a aprovação da presente Lei, terá mandato equivalente ao tempo restante de vigência do atual PPA.

§ 3º A destituição do Controlador Interno será estabelecida pelo Prefeito.

§ 4º Ao Controlador interno 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 Interno para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 81. Constatada irregularidade, e dependendo da gravidade, o Controlador Interno 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.





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

35/40

§ 1º Na comunicação, o Controlador Interno 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 Interna 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 Interno encaminhará a cada 04 (quatro) meses ao Chefe do Poder Executivo, relatório circunstanciado das atividades e avaliações realizadas pelos membros que compõem o Núcleo Central de Coordenação da Controladoria Interna Municipal.

Parágrafo único. A Controladoria Interna 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 Interna 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 Interna do Município de Mauá no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

*M*

*B*

*A*





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

36/40

§ 2º Os profissionais da Controladoria Interna 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 Interno 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 Interna 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 Interno 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**

Art. 89. São competências específicas da Ouvidoria-Geral do Município, além daquelas previstas na Legislação Especial:

- 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;





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

37/40

- 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 da Ouvidoria-Geral do Município constitui-se das seguintes unidades:

- I - Divisão de Transparência nas Demandas e Indicadores;
- II - Divisão Administrativa e de Expediente;
- III - Divisão de Denúncia e Interação com o Cidadão.

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

Art. 91. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme anexo desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 2º O vencimento estipulado pelo anexo desta Lei é devido aos nomeados para os cargos em comissão.

§ 3º O nomeado para cargo em comissão que for titular de cargo efetivo 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 acrescido do percentual previsto no anexo desta Lei, incidente sobre o vencimento/salário-base do cargo/emprego público, acrescido das vantagens de caráter geral, excluídas as vantagens de caráter pessoal.

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.

§ 2º Ficam estabelecidos como cargos de comissão obrigatoriamente destinados para



**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

38/40

provimento de servidor efetivo o cargo de Coordenador do CREAS; Coordenador do CRAS; Chefe de Equipamento; Controlador Interno; Assistente Técnico; Assessor de Gabinete I da Controladoria Interna; Assistente de Gabinete da Controladoria Interna; Diretor de Divisão da Controladoria Interna; Chefe de Núcleo da Controladoria Interna; Procurador-Geral; Comandante da Guarda Civil Municipal e Subcomandante da Guarda Civil Municipal.

§ 3º Com a finalidade de atingir o percentual previsto no §1º deste artigo, serão nomeados servidores efetivos para ocupar qualquer dos cargos em comissão previstos no Anexo I desta Lei.

§ 4º A distribuição do quantitativo e a lotação dos cargos em comissão nas diversas unidades da Administração Pública Municipal, bem como a especificação das atribuições, serão estabelecidas nos anexos desta Lei.

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

§ 1º As Funções de Confiança 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, com as respectivas classificações de nível, nomenclatura, percentual de gratificação sobre o vencimento/remuneração.

§ 2º A gratificação pelo exercício de Função Gratificada incidirá sobre o vencimento/salário-base do cargo/emprego público, acrescido das vantagens de caráter geral, excluídas as vantagens de caráter pessoal.

§ 3º A distribuição do quantitativo e a lotação das funções gratificadas nos diversos órgãos da Administração, bem como a especificação das atribuições, serão estabelecidas no anexo desta Lei.

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 Avaliação de Bens Móveis;
- VI - Comissão de Julgamento de Recursos Tributários;
- VII - Comissão de Julgamento de Recursos de Transportes.

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





**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

39/40

**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 Permanecem inalterados os quadros de servidores efetivos.

§ 2º A Secretaria de Administração e Modernização providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores comissionados e efetivos.

§ 3º 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.

§ 4º Ficam extintas as funções gratificadas existentes até a promulgação desta Lei, ressalvadas as funções gratificadas previstas na Lei Municipal nº 4.135, de 02 de fevereiro de 2007; na Lei Complementar nº 18, de 18 de setembro de 2014, e na Lei Complementar nº 19, de 22, de outubro de 2014.

§ 5º O atual ocupante do cargo de Controlador Interno do Município de Mauá fará jus à percepção dos vencimentos previstos na Lei nº 5.160, de 29 de junho de 2016, enquanto estiver no cargo até sua exoneração.

Art. 96. Os anexos são parte integrante da presente Lei.

Art. 97. Esta Lei entra em vigor 15 (quinze) dias após a data de sua publicação.

Art. 98. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 99. Ficam revogadas as leis nºs 4.412, de 5 de janeiro de 2009; 4.509, de 11 de fevereiro de 2010; 4.719, de 25 de novembro de 2011; 4.837, de 7 de março de 2013; e 5.160, de 29 de junho de 2016.

Art. 100. Ficam revogados o Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, e seus respectivos anexos, e o Decreto nº 7.813, de 30 de abril de 2013.

Município de Mauá, em 18 de abril de 2017.

  
ATILA JACOMUSSI  
Prefeito







**LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017**

40/40

ROGÉRIO CAVANHA BABICHAK  
Secretário de Assuntos Jurídicos

PAULO SÉRGIO PEREIRA  
Secretário de Administração e Modernização

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

JOÃO EDUARDO GASPAR  
Respondendo interinamente pela  
Chefia do Gabinete

ca///