



### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

#### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – GCGM**

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

#### **CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA CONTROLADORIA**

**REQUISITO:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública. Ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

**ATRIBUIÇÃO:** assistir o Controlador-Geral nas atividades de planejamento em assuntos estratégicos, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal, assessorando as relações do chefe com os outros órgãos da administração municipal, o Legislativo Municipal e as instâncias dos governos federal, estadual e regional, as lideranças políticas, os órgãos de fiscalização externa e a sociedade civil.

#### **CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE DA CONTROLADORIA**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório.

**ATRIBUIÇÃO:** proporcionar ao Controlador-Geral todos os subsídios de gestão pública necessários ao cumprimento de seus objetivos institucionais, além das determinações legais e normativas emanadas, assessorando o chefe da pasta nas políticas públicas municipais que dependam de confiança, viabilizando a aproximação dos cidadãos à Controladoria-Geral, atuando na prevenção e mediação de conflitos que lhe forem apresentados.

#### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE COMISSÃO SINDICANTE E PROCESSANTE – CGM.0.0.1**

**COMPETÊNCIA:** realizar o processamento de inquéritos administrativos, sindicâncias administrativas e procedimentos administrativos disciplinares a fim de apurar responsabilidades, e possíveis aplicações de penalidades, que estejam relacionadas à Administração Direta e Indireta Municipal.

#### **CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DA CONTROLADORIA**

**REQUISITO:** ensino superior completo na área de Direito, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório.

**ATRIBUIÇÃO:** analisar, comandar e supervisionar a execução e processamento de inquéritos



administrativos, sindicâncias administrativas e procedimentos administrativos disciplinares, e demais atribuições da divisão administrativa, a fim de apurar responsabilidades, e possíveis aplicações de penalidades, submetendo o Relatório Final à anuência do Controlador-Geral.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DA CONTROLADORIA-GERAL – CGM.0.0.0.1**

**COMPETÊNCIA:** acompanhar a gestão municipal e orientar os responsáveis quanto ao desempenho dos planos e programas de Governo no tocante aos seus objetivos, às metas, aos indicadores e à efetividade dos resultados previstos; realizar as atividades técnicas referentes às competências da Controladoria-Geral do Município de Mauá, atuando simultaneamente nos procedimentos de gestão que englobam no âmbito administrativo o controle da legislação, recursos humanos e compras e, no âmbito físico-contábil, o controle dos convênios, das receitas e despesas orçamentárias e gestão fiscal, podendo realizar acompanhamento e fiscalização de próprios públicos em toda a Administração Pública Direta e Indireta.

### **CARGO: CHEFE DE NÚCLEO DA CONTROLADORIA**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório.

**ATRIBUIÇÃO:** comandar e supervisionar a execução das atribuições do núcleo administrativo, acompanhar a gestão municipal e orientar os responsáveis quanto ao desempenho dos planos e programas de Governo, podendo fiscalizar os próprios públicos municipais da Administração Pública Direta e Indireta, visando ao estabelecimento de um novo paradigma no serviço público municipal.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DA CONTROLADORIA-GERAL – CGM.0.0.0.1.0.1**

**COMPETÊNCIA:** Planejar e executar a rotina administrativa do Núcleo da Controladoria-Geral, elaborando diretrizes e propondo soluções para otimizar as atividades desenvolvidas, acompanhar, receber, tramitar, instruir processos administrativos e de produtividade da área, além de apoiar na elaboração de relatórios de acompanhamento dos resultados. Apoiar as outras unidades administrativas desta Controladoria quando solicitado.

### **CARGO: CHEFE DE SEÇÃO**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

**ATRIBUIÇÃO:** Planejar e executar as rotinas administrativas, acompanhar, receber, tramitar, instruir processos administrativos e apoiar na elaboração relatórios de acompanhamento dos resultados.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: AUDITORIA DA CONTROLADORIA-GERAL – CGM.0.0.2**

**COMPETÊNCIA:** Conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da Prefeitura sejam alcançados nos termos da legislação vigente, preservando os interesses do Município e prevenindo a ocorrência de irregularidades por intermédio do acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, consubstanciado na aplicação das técnicas de trabalho desenvolvidas. Elabora e executa procedimentos técnicos, examina a integridade, adequação e eficácia das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais evitando riscos de fraudes, erros, ineficiências e outras irregularidades.



**CARGO:** AUDITOR DA CONTROLADORIA-GERAL

**REQUISITO:** superior completo na área de Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou Gestão Pública, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório.

**ATRIBUIÇÃO:** planejar ações estratégicas afetas a sua área de trabalho, solicitar aos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos, apoiar, quando necessário, as Secretarias Municipais a fim de assegurar a regularidade dos atos administrativos, realizar visitas aos próprios públicos, dentre outras medidas, para aferir a eficiência das operações das unidades administrativas, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e políticas administrativas prescritas na legislação pertinente, verificar a legitimidade dos atos administrativos e examinar os resultados quanto ao atendimento aos princípios constitucionais e probidade administrativa da coisa pública, examinar os processos licitatórios, proferindo manifestação quanto à regularidade dos procedimentos, analisar convênios, termos, acordos, parcerias e outros instrumentos administrativos, aferindo a regularidade e prevenindo erros e fraudes, acompanhar os órgãos de controle externo nas auditorias, fiscalizações ou inspeções, acompanhar, junto às unidades da Administração Municipal, a implementação das recomendações e/ou comunicados feitos pela Controladoria-Geral, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas da União e pelo Ministério Público Estadual ou Federal, acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da despesa e da receita e programas governamentais, elaborar o relatório de avaliação da execução da lei orçamentária anual, bem como verificar e avaliar o cumprimento dos limites constitucionais de aplicação de recursos orçamentários e o cumprimento das metas do Plano Plurianual, proferir parecer quanto à regularidade das prestações de contas dos adiantamentos efetuados pela administração pública, realizar auditoria preventiva nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, podendo solicitar auxílio dos servidores das áreas envolvidas, informar ao Controlador-Geral a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA CONTROLADORIA-GERAL – CGM.0.0.0.2**

**COMPETÊNCIA:** acompanhar, junto às Secretarias e demais Órgãos da Municipalidade, a implementação das recomendações, comunicados, requisições, questionários e demais demandas realizadas pela Controladoria-Geral, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas da União e pelo Ministério Público Estadual ou Federal, administrar e intermediar todo o relacionamento com outras organizações, órgãos públicos e comunidades, elaborar e assessorar o expediente oficial do Controlador-Geral, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa, social e de capacitações da Controladoria-Geral; promover, após registro, o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução; colaborar com os demais serviços na definição dos trâmites documentais; prestar apoio administrativo aos órgãos do município e preparar as respectivas reuniões; promover o encaminhamento dos processos, após decisão ou deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução; promover a divulgação das normas internas e demais diretivas de caráter genérico; executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** CHEFE DE NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA CONTROLADORIA-GERAL

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório.



**ATRIBUIÇÃO:** proporcionar ao Controlador-Geral todos os subsídios de gestão pública necessários ao cumprimento de seus objetivos institucionais, além das determinações legais e normativas emanadas, viabilizar a aproximação da Controladoria-Geral com as Secretarias Municipais, e demais entes da Municipalidade, assessorar na aplicação das políticas públicas municipais, atuando na prevenção e mediação de conflitos que lhe forem apresentados.