



LEI Nº 6.210, DE 9 DE ABRIL DE 2024

Altera a Lei nº 5.271, de 30 de outubro de 2017.

MARCELO OLIVEIRA, Prefeito do Município de Mauá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas por lei, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1.167/2003, faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu sanciono e promulgo a presente **LEI**:

Art. 1º A Lei nº 5.271, de 30 de outubro de 2017, passa avigorar com as seguintes alterações:

“Art. 54
(...)

II - Comissão de Contratação, composta por 03 (três) membros;
(...)

Parágrafo único. A gratificação também será concedida aos Agentes de Contratação e à sua respectiva Equipe de Apoio, composta por 05 (cinco) membros.

Art. 55
(...)

§ 3º A Comissão prevista no inciso II do art. 54 somente será designada quando verificada a necessidade de sua atuação e a gratificação respectiva será devida apenas enquanto durar o processo licitatório respectivo.”

Art. 2º O Anexo IX da Lei nº 5.271, de 30 de outubro de 2017, passa a vigorar na forma do Anexo desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Mauá, em 9 de abril de 2024.


MARCELO OLIVEIRA
Prefeito


MATHEUS MARTINS SANT'ANNA
Secretário de Assuntos Jurídicos

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


HELICIO ANTONIO DA SILVA
Chefe de Gabinete

ap//



ANEXO IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CRIADOS, MANTIDOS OU EXTINTOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS - QUADRO GERAL DE PESSOAL EFETIVO – QGPE

Economista	Assessorar e orientar as atividades do Departamento Contábil e Financeiro, em especial, na elaboração do orçamento, planejamento dos projetos e atividades a serem desenvolvidas na Edilidade. Providenciar os orçamentos para a licitação, dispensa e inexigibilidade. Assessorar ao Departamento Administrativo e às Comissões Permanentes e Especiais instituídas no âmbito da Câmara Municipal de Mauá, em especial, a Comissão de Finanças, Orçamento, Obras, Serviços Públicos, Defesa do Consumidor e Desenvolvimento Econômico, no que diz respeito à área econômica. Assessorar aos Vereadores nos projetos do Orçamento Anual e de Diretrizes Orçamentárias. Executar outras tarefas inerentes ao departamento, sob orientação do Chefe do Departamento Contábil e Financeiro.
Técnico em Suporte de Informática	Desenvolver os serviços de rede de computadores, criando sistemas compatíveis com as necessidades da Câmara. Desenvolver sistemas que se adaptem às rotinas administrativas da Câmara. Realizar as modificações necessárias nas operações em vigor, adaptando-as, a fim de prover suporte técnico, na área de informática. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Telefonista	Executar as tarefas que se destinam à operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, externas, locais ou interurbanas. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Procurador Legislativo	Executar, sob orientação do Chefe da Procuradoria Legislativa, do Diretor-Legislativa e da Presidência, todas as tarefas da área jurídica da administração da Câmara Municipal. Propor ações de interesse da Edilidade e defendê-la nas contrárias, acompanhando os processos em todas as Instâncias, inclusive perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Emitir parecer em todos os processos de licitação. Assessorar o Agente de Contratação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio e a Comissão de Contratação sempre que por estes solicitados ou por determinação do Diretor Legislativo. Emitir parecer jurídico em projetos de lei, sempre que solicitado pela Comissão Permanente ou determinado pelo Presidente ou Diretor Legislativo. Dar suporte às Comissões da Câmara. Emitir parecer jurídico em procedimentos administrativos da Edilidade, sempre que solicitado pelos Chefes de Departamento ou determinado pelo Presidente ou Diretor Legislativo. Executar outras tarefas inerentes ao departamento
Auxiliar de Reprografia	Reproduzir, mediante requisição ou por determinação do Diretor Legislativo ou do Chefe do Departamento Administrativo, nas máquinas copiadoras e outros meios afins, cópias necessárias aos serviços administrativos da Câmara e dos Gabinetes dos Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao Departamento.
Taquígrafo	Executar o acompanhamento dos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, além de reuniões, quando convocado pela Presidência da Câmara ou de Comissões ou pela Diretoria Legislativa. Executar outras tarefas inerentes ao Departamento.



Técnico Legislativo em Redação	Executar as atividades relativas às proposituras em geral, procedendo à redação e à revisão, quando elaboradas pelos Gabinetes. Redigir outros documentos, por determinação do Presidente, da Mesa Diretora, do Diretor Legislativo ou do Chefe do Departamento Legislativo. Atender aos Vereadores, no que se refere à redação de proposituras. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Assessor de Comunicação e Cerimonial	Responsabilizar-se pela coordenação, em todas as etapas, das Sessões Solenes que forem realizadas pela Câmara. Prestar assistência sobre normas de Cerimonial Público, ordem geral de precedência, forma e apresentação dos Símbolos Nacionais, em eventos institucionais. Supervisionar a produção, edição e veiculação de anúncios publicitários e informativos em mídia impressa, radiofônica, audiovisual ou digital, referentes às atividades do Poder Legislativo. Supervisionar a produção, edição, veiculação de publicações, estáticas ou audiovisuais, voltadas às redes sociais digitais, referentes às atividades do Poder Legislativo. Atualizar o conteúdo do Portal da Câmara na internet e requisitar alterações estruturais ou estéticas quando necessário. Gerenciar a comunicação visual para público interno e externo, efetuando atualizações e requisitando manutenção ou aquisições de murais, placas, totens e afins. Verificar títulos de cidadania e demais honrarias a serem entregues, garantindo o cumprimento das normas oficiais para sua confecção e cerimônia de outorga. Desempenhar outras atribuições correlatas que forem delegadas pelo Presidente, pelo Secretário Geral Legislativo e pelo Diretor Legislativo. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Arquivista	Planejar, organizar e executar os serviços de arquivo da Câmara, bem como os processos documentais e informativos. Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais. Executar o planejamento da automação aplicada aos arquivos. Efetuar a classificação, arranjo e descrição de documentos. Fazer a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. Promover medidas necessárias à conservação de documentos. Executar, outras tarefas inerentes ao departamento, sob orientação do Encarregado de Secretaria ou do Chefe do Departamento Administrativo.
Auxiliar Limpeza	de Executar a limpeza, manutenção e conservação do prédio e do mobiliário da Edilidade, atendendo determinação da Diretoria Legislativa e do Departamento Operacional. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Copeira	Executar o serviço de distribuição e abastecimento diário de café e afins, durante o expediente da Câmara, aos respectivos departamentos sempre que se fizer necessário. Zelar pelos materiais, móveis e utensílios da copa. Providenciar a limpeza dos utensílios, bem como das dependências da copa, após o seu uso pelos servidores e Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Recepcionista	Atender o público que se dirige à recepção, cuidar do recebimento e distribuição de correspondência, jornais e outros, aos respectivos setores e aos Gabinetes dos Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Porteiro	Atender aos Vereadores e servidores em pequenas incumbências, transportando processos, documentos e demais papéis da Câmara, internamente. Executar outras tarefas, quando determinadas pelos superiores hierárquicos. Controlar, por determinação do Chefe do Serviço de Controle de Acesso, o acesso de pessoas, veículos, mercadorias na Edilidade. Fiscalizar entrada e saída dos servidores e Vereadores na Câmara Municipal. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

10

11



Jardineiro	Executar a conservação, manutenção e limpeza do jardim e vasos com plantas existentes na Edilidade, atendendo determinação da Diretoria Legislativa e do Departamento Operacional. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Contador Legislativo	Acompanhar a elaboração, para envio à Prefeitura em época regulamentar, da proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município. Fazer a escrituração fiscal e contábil, bem como manter atualizados os livros "Diário" e "Razão" em conformidade com as normas de contabilidade pública. Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro. Conciliar saldo de contas. Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e fiscal. Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara. Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais. Auxiliar na apuração e na devolução à Tesouraria da Prefeitura Municipal de Mauá o saldo de caixa existente na Câmara Municipal ao final do exercício. Examinar e conferir as liquidações das despesas, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e Vereadores, à Tesouraria do Município. Consolidar informações aos órgãos e unidades da Câmara, quando solicitado, sobre matéria de caráter contábil. Operar o programa informatizado de contabilidade. Efetuar análise e o controle do planejamento, implantação e acompanhamento do sistema de contabilidade. Fornecer apoio aos trabalhos do Controlador Interno e de auditorias externas. Elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, para auxiliar na Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais, através dos sistemas informatizados pertinentes. Elaborar, conferir e prestar as declarações obrigatórias mensais e anuais à Receita Federal. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Técnico em Manutenção	Executar e acompanhar, por determinação do Líder de Manutenção ou do Chefe do Departamento Operacional, todos os serviços de manutenção geral da Câmara. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou Chefe do Departamento Operacional.
Motorista Legislativo	Dirigir veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados. Atender aos serviços distribuídos pelos seus superiores hierárquicos. Executar, por determinação da Chefia de Transporte ou da Chefia do Departamento Administrativo, os trabalhos dos órgãos e das unidades da Câmara Municipal. Manter em ordem o veículo sob sua responsabilidade, informando sobre eventuais avarias. Preencher formulários específicos de controle de uso do veículo. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Administrativo.
Assistente Legislativo de Imprensa	Auxiliar o Assessor de Comunicação e Cerimonial na formulação e no gerenciamento da política de comunicação para o público interno e externo da Câmara Municipal. Auxiliar na organização de coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades da Edilidade. Elaborar estudos e pesquisas visando o acompanhamento de políticas públicas de comunicação. Auxiliar na produção, edição e veiculação de anúncios publicitários, informativo, nas programações de rádio, TV e jornal, informando sobre as atividades do Poder Legislativo. Auxiliar na coordenação, em todas as etapas, das sessões solenes que forem realizadas pela Câmara Municipal. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Presidência, pelo Diretor Legislativo ou pelo Assessor de Comunicação e Cerimonial.

10

→



Assistente Legislativo em Redação	Assistir o redator legislativo, nas incumbências relativas ao atendimento dos Vereadores e redação de matérias, quando for o caso. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Legislativo.
Assistente Legislativo das Comissões	Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal, lavrando as respectivas atas. Submeter ao despacho dos Presidentes das Comissões os processos e demais documentos a elas distribuídos. Digitar pareceres, atas, ofícios, memorandos e demais documentos, quando determinado pelos Presidentes das Comissões ou pelo Chefe do Departamento Legislativo. Controlar os prazos dos processos nas respectivas comissões. Executar outros serviços inerentes ao departamento, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Legislativo.
Oficial Legislativo	Executar serviços rotineiros e redigir, por determinação da Chefia, documentos diversos. Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição e autuação de documentos do departamento para o qual esteja lotado. Efetuar controles de documentos. Redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, despachos, ordens de serviço e outros documentos. Prestar atendimento, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço da unidade na qual esteja lotado. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Auxiliar de Jardinagem	Auxiliar o Jardineiro na execução, conservação, manutenção e limpeza do jardim e vasos com plantas existentes na Edilidade, atendendo determinação da Diretoria Legislativa e do Departamento Operacional. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Almoxarife	Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes; Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos; Encaminhar ao Departamento Contábil e Financeiro as notas fiscais para pagamento; Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras; Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; Garantir que as instalações sejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Auxiliar o Serviço de Compras na formulação de diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo; Cumprir as normas de armazenamento dos materiais estocados; Informar as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição. Executar outras tarefas inerentes ao departamento
Chefe da Procuradoria Legislativa	Chefiar, organizar e orientar as atividades da Procuradoria Legislativa. Distribuir aos procuradores legislativos, sob sua supervisão, pareceres técnicos e as consultas emitidas pelos órgãos e unidades em processos administrativos, comissões permanentes e especiais ou formuladas pela Mesa Diretora e demais Vereadores. Executar outros serviços na área jurídica, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.



Operador de Som	<p>Promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados. Atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo. Executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido. Operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade. Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno, bem como a colocação no ar do som das gravações e dos microfones. Desempenhar outras atividades e trabalhos dados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.</p>
Agente de Contratação	<p>Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, formular demandas ao setor de compras da Câmara Municipal de Mauá para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; estando o processo apto, dar início à fase externa do procedimento licitatório pela publicação do edital no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Diário Oficial do Município de Mauá e no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Mauá; conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de vista aos autos do procedimento e de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; em licitações cujo critério de julgamento seja por melhor técnica ou por técnica e preço, encaminhar os autos à banca designada para esse fim, na forma do art. 37 da Lei nº 14.133 de 2021; verificar e julgar as condições de habilitação; sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas ou dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e atribuir-lhes eficácia para fins de habilitação e de classificação; negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; receber os recursos interpostos contra seus atos, intimar os interessados para apresentação de contrarrazões e, findo esse prazo, se não reconsiderar sua decisão, encaminhar os autos ao Presidente para julgamento; conduzir os trabalhos da equipe de apoio e solicitar o seu auxílio sempre que entender necessário; encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, ao Presidente para adjudicação e homologação; publicar, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Diário Oficial do Município de Mauá e no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Mauá, as decisões de impugnações, de pedidos de vista e esclarecimentos e de recursos, e o despacho de adjudicação e homologação; propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação da licitação, quando for o caso; no pregão, atuar como pregoeiro.</p>