



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978

DORIVAL REZENDE DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, com amparo no artigo 39, incisos V e VIII e artigo 57, inciso I e tendo em vista o que consta do artigo 12 da Lei Municipal nº 1 554, de 07 de novembro de 1 977, D E C R E T A:

Artigo 1º - Ficam estabelecidas as seguintes SÚMULAS DE ATRIBUIÇÕES dos cargos constantes da Tabela II - Quadro Geral do Pessoal Fixo da Prefeitura Municipal, anexo à Lei Municipal nº 1 554 de 07 de novembro de 1 977:

G.P. - Gabinete do Prefeito

Chefe de Gabinete - Padrão P - Comissão - G.P.

Orientar, fiscalizar e distribuir as tarefas relacionadas com a recepção de pessoas no Gabinete do Prefeito; controlar a agenda e marcação de audiências; transmitir ordens e instruções emanadas do Chefe do Executivo e representá-lo quando designado, em reuniões e solenidades. Responder pela organização dos serviços internos do G.P. e analisar os processos e documentos a serem submetidos à assinatura do Prefeito. Supervisionar, através de seus encarregados, os serviços de Relações Públicas e imprensa, manutenção e vigilância do prédio do Executivo e o serviço municipal de trânsito.

Encarregado de Relações Públicas - Padrão J - Comissão-GP.

Responder pela atividade de uma sub-unidade administrativa encarregada de planejar e controlar a divulgação pela imprensa, das atividades da administração; preparar a matéria de publicidade e divulgação de atos solenes e festividades oficiais; participar das campanhas e atos cívicos promovidos pela administração; organizar o cerimonial do G.P. e assistir o Prefeito e Chefe de Gabinete na recepção de autoridades e órgãos de imprensa. Manter controle e arquivo de todo noticiário referente ao Município.

G.P.1 - Assessoria de Planejamento Urbano

Assessor de Planejamento Urbano - Padrão Q - Comissão -

G.P.1

Dirigir, orientar e supervisionar as atividades de uma unidade média, encarregada do controle, atualização e implantação do

-segue fls.2-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984. DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.2 -
implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município. Prestar assessoria ao Prefeito no que se refere ao Planejamento urbano do Município, e assessoria técnica aos demais órgãos municipais em assuntos de sua competência funcional; manter contatos com as autoridades Metropolitanas Estaduais e Federais de Planejamento; estudar e emitir pareceres em processos que se relacionem ao Planejamento Urbano; proferir decisão final, e despacho de arquivamento, ouvido o Prefeito, em processos da área de sua competência; promover a integração permanente do grupo de trabalho de Planejamento. Coordenar pesquisas sociais e coleta de dados, tendo em vista a expansão física, econômica e social do Município; manter cadastro atualizado de todos os elementos necessários ao Planejamento urbano do Município.

G.P.2. - Junta de Serviço Militar

Secretário da Junta de Serviço Militar - Padrão L - Comissão - G.P.2

Chefiar as atividades de uma pequena unidade administrativa, encarregada do alistamento militar; exercer as funções que lhe forem determinadas pelas autoridades militares, quanto ao alistamento, seleção e recrutamento, no município; preparar e encaminhar ao Prefeito e autoridades competentes os relatórios e dados estatísticos relacionados à sua área de atividade.

Auxiliar de Secretário da JSM - Padrão H - Efetivo - G.P.2

Controlar o atendimento público e o expediente interno da J.S.M.; auxiliar o Secretário da J.S.M. em suas atribuições; responder pelo expediente nas ausências e impedimentos do Secretário e executar as tarefas que por este lhe forem determinadas.

G.P.3. - Diretoria do Pessoal

Diretor do Pessoal - Padrão Q - Comissão - G.P.3

Dirigir as atividades de uma Unidade Administrativa Média, encarregada da administração de pessoal, supervisionar, através de seus encarregados os serviços de pagamentos, expediente, admissões, seleção e recrutamento, controle e arquivo de prontuários, previdência social, segurança e higiene do trabalho. Assessorar o Prefeito e as Coordenadorias da Prefeitura em assuntos relacionados à administração de pessoal, pesquisa de mercado de salário, dados estatísticos de mão de obra disponível. Certificar e atestar sobre os atos e fatos relacionados à vida funcional dos servidores públicos da Prefeitura. Or



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.3 -

Organizar os planos de expansão da Prefeitura e a administração de sa-
lários. Manter arquivos atualizados sobre legislação estatutária, tra-
balhista e previdenciária. Propor medidas de aperfeiçoamento da estru-
tura dos serviços municipais e do quadro de funcionários e contrata-
dos. Acompanhamento, como preposto, dos processos trabalhistas; elabo-
ração de estudos e orçamentos.

G.P.3.1. - Seção de Pagamentos, Expediente e Admissões

Chefe da Seção de Pagamentos, Expediente e Admissões - Pa-
drão P - Comissão - G.P.3.1

Chefiar as atividades de uma pequena unidade administrativa,
encarregada da supervisão de elaboração de folha de pagamento, sele-
ção e recrutamento, expediente, admissões, demissões e arquivo de --
prontuários, previdência social, segurança e higiene do trabalho. --
Assessorar o Diretor do Pessoal em todos os assuntos relativos à admi-
nistração do pessoal, controlar e fiscalizar as atividades das sub-uni-
dades que lhe estão afetas. Substituir o Diretor do Pessoal em suas --
ausências e impedimentos.

G.P.3.1.1. - Serviço de Folha de Pagamento

Encarregado do Serviço de Folha de Pagamento - Padrão J -
Comissão - G.P.3.1.1

Responder por uma sub-unidade administrativa, encarregada -
do apontamento e controle de cartões de ponto, controle da frequência,
licenças e afastamentos dos servidores públicos da Prefeitura. Confec-
ção das folhas de pagamento, consignações e descontos; recolhimentos
ao INPS, FGTS, (PIS/PASEP) Imposto de Renda e a outras entidades. --
Assessorar o Chefe da Seção de Pagamentos, Expediente e Admissões em
todos os assuntos relacionados a pagamentos, descontos e recolhimentos.

G.P.3.1.2. - Serviço de Seleção e Recrutamento

Encarregado do Serviço de Seleção e Recrutamento - Padrão J
- Comissão - G.P.3.1.2.

Responder por uma sub-unidade administrativa encarregada da
seleção e recrutamento de candidatos aos cargos e funções públicas. -
Auxiliar na organização e realização de concursos e testes de admissão
ou de promoção; encaminhar candidatos aos exames médicos e cursos de
treinamento e aperfeiçoamento; confeccionar os prontuários de admis-
sões; acompanhar e avaliar o desenvolvimento de funcionários e servi-
dores admitidos; e prestar-lhes a orientação necessária. Organizar ,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984. DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.4 -

Organizar, sob a supervisão do Diretor do Pessoal, os manuais dos serviços administrativos, dos direitos e deveres dos servidores públicos, e calendários de festejos e comemorações que afetam o funcionalismo público.

G.P.3.1.3. - Serviço de Expediente e Arquivo de Prontuários
Encarregado do Serviço de Expediente e Arquivo de Prontuários
- Padrão J - Comissão - G.P.3.1.3

Responder por uma sub-unidade administrativa encarregada do atendimento da Diretoria do Pessoal, do controle, arquivo e manuseio dos prontuários dos funcionários e servidores. Preparar, para assinatura do Diretor do Pessoal, as certidões relativas à vida funcional e aos atos arquivados nos prontuários; proceder a contagem de tempo de serviço, faltas, férias, licenças, afastamentos, licenças-prêmio e demais anotações nas fichas karex e fichas funcionais; averbar títulos de nomeação e promoção, elogios e penalidades, e fornecer todas as informações necessárias às demais sub-unidades da Diretoria.

G.P.3.1.4. - Serviço de Previdência Social, Segurança e Higiene do Trabalho
Encarregado do Serviço de Previdência Social, Segurança e Higiene do Trabalho - Padrão J - Comissão - G.P.3.1.4

Responder por uma sub-unidade administrativa encarregada de todos os assuntos relacionados à previdência social, segurança e higiene do trabalho. Encaminhar os interessados para atendimento médico, hospitalar e odontológico; responder pela realização e manutenção de convênios, acompanhamento de atendimento médico previdenciário aos servidores públicos; propor medidas para melhorar as condições de segurança e higiene do trabalho; manter contato com a Delegacia Regional do Trabalho e autoridades sanitárias. Manter arquivo atualizado de legislação previdenciária e trabalhista, esta especialmente no que se refere à Segurança e Higiene do Trabalho. Prestar orientação previdenciária aos servidores públicos.

G.P.4. - Serviço Municipal de Trânsito
Encarregado do Serviço Municipal de Trânsito - Padrão J - Comissão - G.P.4

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa encarregada da organização dos serviços de trânsito de veículos, sina-

-segue fls.5-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.5 -

sinalização de vias e logradouros públicos, concessões e permissões de exploração de transporte coletivo e de táxis, no território do Município; fixar, com homologação do Prefeito, os locais e lotações de pontos de veículos de aluguel e itinerários de linhas municipais de transportes coletivos e todas as demais atribuições constantes da lei municipal que instituiu o Serviço Municipal de Trânsito.

SE - SECRETARIA EXECUTIVA

Secretário Executivo - Padrão R - Efetivo - SE

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de uma grande Unidade Administrativa incumbida de centralizar, orientar e - realizar tarefas de expediente e administração geral relacionadas com redação, expedição de correspondência oficial, lavratura e publicação de atos oficiais; tramitação e arquivamento de processos e documentos. Supervisionar através de seus encarregados os serviços de controle de Atos oficiais, xerografia, correspondência oficial, Telefonia, Protocolo e Arquivo. Secretariar as reuniões do G.P. e assessorar o Prefeito nos assuntos de administração interna; dar pareceres, elaborar minutas e despachar processos e documentos. Emitir certidões de atos ou fatos constantes dos arquivos da Secretaria e de processos administrativos.

Secretário Auxiliar - Padrão N - Efetivo - SE

Centralizar o movimento de papéis e processos da S.E.; elaborar relatórios de atividades; manter o Secretário Executivo informado e atualizado quanto a providências e prazos a serem cumpridos. -- Assinar as requisições de materiais e xerografias para a S.E.; Assinar memorandos internos e comunicados à Diretoria do Pessoal, relativo a férias, justificativa de ponto, autorizações de saída e opinar - sobre pedidos de abono de faltas dos funcionários e servidores da S.E.; controlar o arquivamento dos atos oficiais em cartório; certificar a afixação e publicação de atos oficiais nas ausências e impedimentos - do Secretário Executivo; assinar despachos e informações de rotina em processos administrativos, bem como autorizações de protocolo, junta-da, apensamento e desentranhamento de papéis e processos. Autenticar xerocópias, expedir certidões e responder pelo expediente da S.E. nas ausências e impedimentos do Secretário.

-segue fls.6-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.6 -

SE.1. - Serviço de Controle de Atos Oficiais e Xerografia
Encarregado do Serviço de Controle de Atos Oficiais e Xero-
grafia - Padrão J - Comissão - SE.1

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrati-
va, encarregada da elaboração, controle e arquivamento das Leis, De-
cretos, Portarias e outros atos oficiais; elaboração de índices e en-
cadernação de atos oficiais. Supervisionar os serviços de xerografia
e outros que lhe forem delegados pelo Secretário Executivo.

SE.2. - Serviço de Correspondência Oficial e Telefonia
Encarregado do Serviço de Correspondência Oficial e Telefo-
nia - Padrão J - Comissão - SE.2

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrati-
va, encarregada da redação, expedição, recebimento, controle e arqui-
vamento da correspondência oficial da Prefeitura. Supervisionar o ser-
viço de telefonia interna do prédio do Executivo, e outros que lhe fo-
rem delegados pelo Secretário Executivo.

SE.3. - Serviço de Protocolo e Arquivo
Encarregado do Serviço de Protocolo e Arquivo - Padrão J -
Comissão - SE.3

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrati-
va, encarregada do protocolamento, encaminhamento, arquivo, controle
da tramitação e andamento de processos administrativos; elaboração de
índices para buscas e informações; publicação de atos oficiais e des-
pachos do Prefeito; expedição de guias de recolhimento das taxas de
expediente e emolumentos de sua incumbência; superintender os servi-
ços de juntada, desentranhamento e numeração de papéis e apensamento
e desapensamento de processos.

CAJ. - COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
Coordenador de Assuntos Jurídicos - Padrão R - Comissão

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de uma -
grande unidade administrativa, incumbida de centralizar, orientar e
realizar tarefas de natureza jurídica; supervisionar, através de seus
imediatos, os serviços de procuradoria, expediente e cobrança da dívi-
da ativa. Assessorar o Prefeito em todos os atos relacionados à esfe-
ra jurídica, representar o Município judicial ou extra-judicialmente
com poderes bastantes para promover as ações competentes e defender o
Município nas ações que lhe forem propostas. Prestar assistência jurí-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.7 -

jurídica aos demais órgãos da administração, dar pareceres, elaborar minutas, despachar processos e documentos. Emitir certidões de atos e fatos constantes dos arquivos da CAJ.

Assistente de Coordenador Jurídico - Padrão P - Efetivo - CAJ.

Centralizar o movimento de papéis e processos da CAJ., elaborar relatórios de atividades da Coordenadoria, organizar arquivos e fichários de legislação e a biblioteca jurídica; assinar requisições de materiais e xerografias para a Coordenadoria; prover os serviços - de lavratura de contratos e datilografia do Gabinete do Coordenador, manter o Coordenador de Assuntos Jurídicos informado e atualizado - quanto a providências e prazos a serem cumpridos; cuidar da correspondência e da agenda da coordenadoria e demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador.

CAJ.1. - Diretoria Jurídica

Diretor Jurídico - Padrão Q - Efetivo - CAJ.1.

Dirigir as atividades de uma unidade administrativa média, incumbida dos serviços de Procuradoria, Expediente e Cobrança da Dívida Ativa. Assessorar o Coordenador de Assuntos Jurídicos em todos os assuntos relacionados à esfera jurídica. Responder pelo expediente da Coordenadoria e representar o Município com os mesmos poderes do Coordenador, nas ausências e impedimentos deste. Supervisionar diretamente a organização dos serviços internos da Coordenadoria e auxiliar o Coordenador em suas atribuições. Dar pareceres e despachos em processos. Emitir certidões de atos ou fatos constantes dos arquivos da CAJ., por designação do Coordenador ou na ausência deste.

CAJ.1.1. - Procuradoria

Procuradores - Padrão P - Comissão - CAJ.1.1.

Prestar assistência jurídica aos demais órgãos da administração; representar o Município em Juízo ou fora dele, quando designados pelo Coordenador de Assuntos Jurídicos; Dar pareceres jurídicos, elaborar minutas, acompanhar o andamento de processos na esfera administrativa e judicial. Auxiliar na organização da biblioteca jurídica e nos arquivos e fichários de legislação Municipal. Controlar vencimento de prazos, fazer petições, contestações e executar outros trabalhos de naturezas jurídicas.

-segue fls.8-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS. 8 -

CAJ.1.2. - Serviço de Expediente

Encarregado do Serviço de Expediente - Padrão J - Efetivo -

CAJ.1.2

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa, incumbida do atendimento público da Coordenadoria de Assuntos Jurídicos, e encaminhamento dos interessados aos demais setores da Coordenadoria; responder pela emissão de avisos e comunicados, e auxiliar o Assistente de Coordenador em suas atribuições.

CAJ.1.3. - Seção de Cobrança da Dívida Ativa

Chefe da Seção de Cobrança da Dívida Ativa - Padrão P - Efetivo - CAJ.1.3

Chefiar as atividades de uma pequena unidade administrativa incumbida de centralizar e organizar a cobrança amigável da dívida ativa do Município e fornecer os elementos para a sua cobrança judicial; prestar informações em processos, a respeito de débitos fiscais de exercícios anteriores; controlar todos os dados relativos aos créditos do Município.

CAJ.1.3.1. - Serviço de Cobrança Amigável

Encarregado do Serviço de Cobrança Amigável - Padrão J - Efetivo - CAJ.1.3.1

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa encarregada da execução de tarefas relacionadas à cobrança amigável da Dívida Ativa do Município; preparar relatórios, mapas demonstrativos de débitos fiscais, fornecer elementos para a expedição de avisos de débitos e auxiliar em sua área específica à chefia da Seção de Cobrança da Dívida Ativa.

CAJ.1.3.2. - Serviço de Cobrança Judicial

Encarregado do Serviço de Cobrança Judicial - Padrão J - Comissão - CAJ.1.3.2

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa encarregada da execução de tarefas relacionadas à cobrança judicial da Dívida Ativa do Município; preparar a documentação e os dados necessários à cobrança judicial; organizar fichários de controle de processos executórios; obter informações nos cartórios sobre o andamento das execuções, e auxiliar os procuradores em todos os assuntos pertinentes à cobrança judicial.

- segue fls. 9 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ

MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.9 -

CF. - Coordenadoria da Fazenda

Coordenador da Fazenda - Padrão R - Comissão - CF.

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de uma grande unidade administrativa, incumbida de todos os assuntos relativos à administração econômico-financeira do Município; Supervisionar, através de seus imediatos, a Despesa e Receita, Contabilidade e Orçamento, Tesouraria, aquisição e distribuição do material, as rendas -- mobiliárias e imobiliárias, cadastro fiscal e fiscalização de rendas no Município. Emitir certidões de atos e fatos constantes dos arquivos da Coordenadoria da Fazenda; assessorar o Prefeito nos assuntos -- de sua área.

Assessor Financeiro - Padrão R - Efetivo - CF.

Assessorar o Coordenador da Fazenda em todos os assuntos -- da Coordenadoria. Controlar o movimento de papéis, documentos e processos que devam ser submetidos ao Coordenador da Fazenda. Emitir pareceres em processos relativos a assuntos econômicos e financeiros, e auxiliar o Coordenador na supervisão dos demais órgãos que lhe estão subordinados. Substituir, quando designado, o Coordenador da Fazenda, em suas ausências e impedimentos.

CP.1. - Diretoria da Despesa

Diretor da Despesa - Padrão Q - Efetivo - CP.1

Dirigir as atividades de uma unidade administrativa média, incumbida de executar o registro das atividades financeiras da administração; orientar e fiscalizar o processamento da despesa, da aquisição, guarda e distribuição do material e do patrimônio; supervisionar a contabilidade e a elaboração do orçamento, e a tesouraria da Prefeitura. Expedir as certidões de sua competência, relativas às Seções de Contabilidade e Orçamento, Tesouraria e Material.

CP.1.1. - Seção de Contabilidade e Orçamento

Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento - Padrão P - Efetivo - CP.1.1

24
Chefiar as atividades de uma pequena unidade administrativa, incumbida de executar o registro contábil dos atos e fatos da administração financeira do Município; elaborar a proposta orçamentária do Município, balanços e balancetes, e proceder à tomada de contas dos --

-segue fls.10-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ

MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.10 -
responsáveis por dinheiro e valores públicos.

Contabilista - Padrão J - Efetivo - CF.1.1

Executar as atividades das operações que traduzem a situação orçamentária, patrimonial e financeira do Município, compreendendo a análise e classificação das operações financeiras; auxiliar o - Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento, na elaboração da proposta orçamentária, balanços e tomadas de contas.

Auxiliares de Contabilidade - Padrão I - Efetivo - CF.1.1

Executar as tarefas auxiliares de contabilidade, e outras que lhe forem determinadas pelo Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento; auxiliar o contabilista em suas atribuições.

CF.1.2. - Seção de Tesouraria

Tesoureiro - Padrão P - Efetivo - CF.1.2

Chefiar as atividades de uma pequena unidade administrativa, incumbida da arrecadação tributária e do pagamento da despesa municipal; responder pela guarda do numerário e seu depósito nos estabelecimentos bancários; controle de saldos, recolhimentos legais, empréstimos públicos e outros.

Auxiliar de Tesoureiro - Padrão I - Efetivo - CF.1.2

Executar as tarefas referentes à Tesouraria; receber e pagar; proceder a registros e arquivos de documentos de caixa, e auxiliar o Tesoureiro em suas atribuições.

CF.1.3. - Seção do Material

Chefe da Seção do Material - Padrão P - Efetivo - CF.1.3

Chefiar as atividades de uma pequena unidade administrativa, incumbida de centralizar as tarefas de compra, armazenamento e distribuição do material permanente e de consumo para os órgãos da Administração Municipal; organizar e manter registros de entrada e saída de material para os demais órgãos da administração, e outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor da Despesa.

Pesquisador de Mercado - Padrão G - Efetivo - CF.1.3

Organizar e realizar pesquisas de mercado, cadastro de fornecedores, evolução de preços e qualidade dos materiais produzidos e comercializados. Manter dados estatísticos do mercado de material e equipamentos.

-segue fls.11-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.11 -

Almoxarife - Padrão J - Efetivo - CF.1.3

Receber, guardar, classificar e distribuir material permanente e de consumo no almoxarifado; organizar registros relativos a todas as entradas e saídas de material; controlar a posição, estoque e valor dos materiais sob sua guarda. Atender as requisições de materiais de outros órgãos da administração, e recusar a entrega de material referente a requisições que não preencherem os requisitos legais.

CF.2. - Diretoria da Receita

Diretor da Receita - Padrão Q - Efetivo - CF.2

Dirigir as atividades de uma unidade administrativa média, incumbida de centralizar a arrecadação municipal, o lançamento de tributos, o controle das rendas mobiliárias e imobiliárias, o cadastro fiscal de contribuintes do Município e a fiscalização das rendas públicas. Expedir as certidões de sua competência, relativas ao lançamento e arrecadação de tributos e à situação fiscal dos contribuintes. Atualizar, em conjunto com outros órgãos da Administração, as plantas de valores do município; controlar, do ponto de vista tributário, as atividades comerciais, industriais e prestadoras de serviços do Município, e supervisionar todas as demais atividades relativas às receitas públicas da Prefeitura.

CF.2.1. - Seção de Rendas Mobiliárias

Chefe da Seção de Rendas Mobiliárias - Padrão P - Efetivo -

CF.2.1

Chefiar as atividades de uma pequena unidade administrativa, incumbida do lançamento de impostos e taxas sobre as atividades industriais, comerciais e prestação de serviços; exercer, através do serviço de Fiscalização de Rendas, a vigilância sobre a arrecadação de tributos mobiliários, a regularização dos estabelecimentos cadastrados e de comerciantes autônomos e individuais; abertura e encerramento de firmas, licença, renovação de licença, localização de estabelecimentos, e todas as demais tarefas correlatas.

CF.2.1.1. - Serviço de Fiscalização de Rendas

Encarregado do Serviço de Fiscalização de Rendas - Padrão J

- CF.2.1.1

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa, incumbida da fiscalização das rendas públicas, provenientes do

-segue fls.12-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.12 -
lançamento de impostos e taxas sobre atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços, de abertura e encerramento de firmas; fazer cumprir a legislação municipal através dos agentes do fisco.

Fiscais de Rendas - Padrão H - Efetivos - CF.2.1.1

Exercer diretamente a fiscalização sobre as atividades comerciais; supervisionar e orientar a ação do comércio de feiras-livres e ambulantes; lavrar autos de infração e fazer executar as leis e ordens emanadas da Diretoria da Receita.

Fiscais-líder - Padrão N - Efetivo - CF.2.1.1

Liderar as equipes de fiscais de rendas; proceder diretamente à fiscalização das atividades industriais, e de prestação de serviços; requisitar e analisar livros e registros relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS); analisar elementos contábeis para fornecer subsídios à arrecadação de tributos municipais e, inclusive, do ICM que interessa indiretamente ao Município.

CF.2.2. - Seção de Rendas Imobiliárias

Chefe da Seção de Rendas Imobiliárias - Padrão P - Efetivo - CF.2.2.

Chefiar as atividades de uma pequena unidade administrativa incumbida de promover estudos sobre a fonte de tributação imobiliária, sobre a capacidade tributária e formas de distribuição do onus fiscal; fazer cumprir a legislação municipal referente ao lançamento e arrecadação de tributos sobre a propriedade imobiliária, e outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor da Receita.

CF.2.2.1. - Serviço de Lancadoria e Cadastro

Encarregado do Serviço de Lancadoria e Cadastro - Padrão J - Efetivo - CF.2.2.1

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa, incumbida de promover o lançamento de tributos municipais, e o cadastramento dos fatos geradores de tributos e das unidades imobiliárias do Município; fornecer elementos para os serviços de processamento de dados, inscrição da dívida ativa, e distribuição dos avisos-recebo de impostos aos contribuintes.

-segue fls.13-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.13 -

CO. - Coordenadoria de Obras e Serviços Municipais

Coordenador de Obras e Serviços Municipais - Padrão R - Co-
missão - CO.

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de uma -
grande unidade administrativa, incumbida de centralizar, orientar e -
realizar tarefas referentes a Serviços Urbanos e Transportes, obras -
Públicas, Loteamentos e Obras Particulares, Tramitação e arquivamento
de processos referentes aos serviços de obras, dar pareceres e despachos em processos de sua área específica; emitir certidões de atos ou fatos constantes dos arquivos da Coordenadoria de Obras e Serviços Municipais. Assessorar o Prefeito em todos os assuntos referentes a obras e serviços municipais.

Assessor Técnico - Padrão P - Comissão - CO.

Controlar a tramitação de processos e demais documentos da CO.; recepcionar pessoas que se dirigem ao Gabinete do Coordenador de Obras e Serviços Municipais; preparar relatórios e dados estatísticos referentes a Obras e Serviços Urbanos; cumprir e transmitir ordens do Coordenador aos demais setores; emitir pareceres técnicos em processos submetido ao Coordenador; e prestar assistência ao Coordenador, em todos os demais assuntos ligados à área de obras e serviços municipais.

CO.1. - Diretoria de Serviços Urbanos e Transportes

Diretor de Serviços Urbanos e Transportes - Padrão Q - Comissão - CO.1

Dirigir as atividades de uma unidade administrativa média, encarregada dos serviços de conservação de vias e logradouros públicos, limpeza pública, construção e conservação de parques, jardins e cemitérios, transportes, manutenção de veículos e maquinários, distribuição e controle da frota; despachar e dar pareceres em processos relacionados à sua área de atração e assessorar o Coordenador de Obras em todos os assuntos de sua diretoria.

CO.1.1. - Seção de Conservação de Vias e Logradouros Públicos

Chefe da Seção de Conservação de Vias e Logradouros Públicos
Padrão P - Comissão - CO.1.1

Chefiar as atividades de uma pequena unidade administrativa encarregada da supervisão dos serviços de limpeza pública, conservação de vias públicas, parques, jardins e cemitérios; assessorar o Diretor



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.14 -

Diretor de Serviços Urbanos e Transportes em todos os assuntos de sua área; controlar e fiscalizar as atividades das sub-unidades que lhe estão afetas.

CO.1.1.1. - Serviço de Limpeza Pública

Encarregado do Serviço de Limpeza Pública - Padrão J - Comissão - CO.1.1.1

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa, incumbida de executar tarefas relacionadas à limpeza de vias e logradouros públicos do perímetro urbano e dos próprios municipais; - planejar e executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação, - aterros sanitários; lavagem e raspagem de terra das vias e logradouros públicos, e fiscalizar as atividades de empresas particulares contratadas para a execução desses serviços.

CO.1.1.2. - Serviço de Conservação de Vias Públicas

Encarregado do Serviço de Conservação de Vias Públicas - Padrão J - Comissão - CO.1.1.2

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa, incumbida da conservação permanente das vias e logradouros públicos; manutenção das condições satisfatórias das vias não pavimentadas, terraplenagem, raspagem e nivelamento, e reparos nas vias pavimentadas.

CO.1.1.3. - Serviço de Parques, Jardins e Cemitérios

Encarregado do Serviço de Parques, Jardins e Cemitérios - Padrão J - Comissão - CO.1.1.3

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa, incumbida da construção e conservação de parques, praças, jardins e cemitérios; arborização de vias e logradouros públicos; manutenção de viveiros de plantas; supervisionar os serviços de cemitérios, inumação e exumação de cadáveres; registro de sepulturas e quadras; arquivo de certidões de óbitos e livro de registro de sepultamentos e de todas as ocorrências que devem ser documentadas; fiscalizar as atividades dos construtores particulares de sepulturas e jazigos e zelar pelas condições de higiene, manutenção da ordem e respeito no recinto dos cemitérios.

-segue fls.15-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.15-

Zeladores de Cemitérios - Padrão D - Efetivo - CO.1.1.3

Executar tarefas relacionadas a todos os serviços dos cemitérios municipais; dirigir o trabalho dos coveiros e fiscalizar as atividades de construtores particulares de jazigos; responder pela escrituração dos cemitérios, livros, registros e arquivos de documentos; responder pela vigilância do recinto dos cemitérios, e manutenção da ordem, respeito e condições de limpeza e higiene.

CO.1.2. - Seção de Transportes

Chefe da Seção de Transportes - Padrão P - Efetivo - CO.1.2.

Chefiar as atividades de uma pequena unidade administrativa, encarregada da supervisão dos serviços de manutenção de veículos e distribuição e controle da frota, assessorar o Diretor de Serviços Urbanos e Transportes em todos os assuntos de sua área; controlar e fiscalizar as atividades da garagem municipal, oficinas e as demais sub-unidades que lhe estão afetas.

CO.1.2.1 - Serviço de Manutenção de Veículos

Encarregado do Serviço de Manutenção de Veículos - Padrão J - Comissão - CO.1.2.1

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa, incumbida da conservação e manutenção dos veículos e maquinários da Prefeitura; supervisionar os serviços das oficinas mecânica, pintura, auto-elétrica, lavagem e lubrificação de veículos e maquinários; organizar e manter registros e históricos dos consertos e reformas e dos equipamentos dos veículos e maquinários.

CO.1.2.2. - Serviço de Distribuição e Controle de Frota

Encarregado do Serviço de Distribuição e Controle da Frota - Padrão J - Comissão - CO.1.2.2

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa, incumbida da distribuição dos veículos e maquinários para os setores específicos e serviços programados; controlar a frota de veículos e maquinários; fiscalizar as condições de uso dos veículos; controlar horários e quilometragem de entrada e saída de veículos e sua destinação; manter registros dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, e distribuição da quota de consumo a cada veículo. Auxiliar o Encarregado de manutenção de veículos e requisitar os seus serviços quando necessário.

-segue fls.16-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ

MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.16-

CO.2. - Diretoria de Obras Públicas

Diretor de Obras Públicas - Padrão Q - Comissão - CO.2

Dirigir as atividades de uma unidade administrativa média, encarregada dos serviços de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas, Conservação de Próprios Municipais e Iluminação Pública; despachar e dar pareceres em processos e assessorar o Coordenador de Obras em todos os assuntos de sua diretoria.

CO.2.1. - Seção de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas

Chefe da Seção de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas

- Padrão P - Comissão - CO.2.1

Chefiar as atividades de uma pequena unidade administrativa, encarregada da supervisão dos serviços de Fiscalização de Obras Públicas e Projetos e Obras; assessorar o Diretor de Obras Públicas em todos os assuntos de sua área; controlar a execução e o organograma das obras públicas contratadas com firmas particulares e apresentar relatórios de suas atividades.

CO.2.1.1. - Serviço de Fiscalização de Obras Públicas -

Encarregado do Serviço de Fiscalização de Obras Públicas -

Padrão J - Comissão - CO.2.1

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa, incumbida da fiscalização de obras públicas contratadas com empresas particulares; controle de prazos contratuais e cronograma de obras; registro de alterações climáticas e níveis de pluviosidade e outros fenômenos que afetam o andamento de obras públicas.

CO.2.2. - Seção de Conservação de Próprios Municipais

Chefe da Seção de Conservação de Próprios Municipais - Pa-

drão P - Comissão - CO.2.2

Chefiar as atividades de uma pequena unidade administrativa, encarregada da supervisão dos serviços de conservação de prédios públicos municipais, iluminação, pintura, carpintaria e outros.

Auxiliar de Mestre de Obras - Padrão C - Efetivo - CO.2.2

Fiscalizar e distribuir tarefas aos trabalhadores braçais em obras públicas e conservação de próprios municipais; fazer cumprir as ordens do Chefe da Seção de Conservação de Próprios Municipais.

- segue fls.17-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.17

CO.2.2.1 - Serviço de Iluminação Pública

Encarregado do Serviço de Iluminação Pública - Padrão J - Efetivo - CO.2.2.1

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa, incumbida de executar tarefas relacionadas à iluminação pública e domiciliar; extensão de redes de energia elétrica; conservação das instalações elétricas em próprios municipais; contatos com as companhias concessionárias da exploração de energia elétrica no município e com empresas prestadoras de serviços de iluminação.

CO.3. - Diretoria de Loteamentos e Obras Particulares

Diretor de Loteamentos e Obras Particulares - Padrão Q - Comissão - CO.3

Dirigir as atividades de uma unidade administrativa média, encarregada dos serviços de Expediente, Fiscalização de Loteamentos e Obras Particulares, Cadastro Técnico, Topografia e Arquivo de Projetos; despachar e dar pareceres em processos e assessoriar o Coordenador de Obras em todos os assuntos relacionados à sua diretoria.

CO.3.01. - Serviço de Expediente

Encarregado do Serviço de Expediente - Padrão J - Efetivo - CO.3.0.1

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa, incumbida de executar tarefas relacionadas ao expediente da Diretoria de Loteamentos e Obras Particulares; controlar as informações e providências, registros e documentos que circulam pela Diretoria.

CO.3.1. - Seção de Fiscalização de Loteamentos e Obras Particulares

Chefe da Seção de Fiscalização de Loteamentos e Obras Particulares - Padrão P - Comissão - CO.3.1

Chefiar as atividades de uma pequena unidade administrativa, encarregada da supervisão da fiscalização da execução de planos de arruamentos e loteamentos, sub-divisão de lotes e fiscalização de Obras particulares; controlar e distribuir as tarefas dos fiscais de obras; embargar e autorizar o prosseguimento de obras, e apresentar relatórios de suas atividades.

-segue fls.18-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ

MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.18 -

Fiscais de Obras - Padrão F - Efetivos - CO.2.1.1 e CO.3.1.1

Executar tarefas relacionadas à fiscalização de obras públicas (CO.2.1.1) e particulares (CO.3.1); fazer cumprir a legislação e posturas municipais em relação à execução de loteamentos, arruamentos, construção, demolição e reforma de prédios; lavrar autos de infração e embargos; executar e fazer cumprir as ordens emanadas da Coordenação de Obras e Serviços Municipais, relativas a obras públicas ou particulares.

CO.3.2. - Seção de Cadastro Técnico, Topografia e Arquivo de Projetos

Chefe da Seção de Cadastro Técnico, Topografia e Arquivo de Projetos - Padrão P - Efetivo - CO.3.2

Chefiar as atividades de uma pequena unidade administrativa, encarregada da supervisão dos serviços de topografia, desenho, - arquivo de projetos, cadastro técnico das unidades imobiliárias do - município; organizar a mapoteca do Município e fornecer os dados cadastrais à Seção de Rendas Imobiliárias, e controlar o patrimônio - imobiliário do município.

CO.3.2.1. - Serviço de Topografia

Encarregado do Serviço de Topografia - Padrão J - Comissão
CO.3.2.1

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa, incumbida de executar tarefas relacionadas à descrição de áreas, levantamentos topográficos, demarcação de terrenos e elaboração de - memoriais descritivos.

Topógrafos - Padrão L - Efetivos - CO.3.2.1

Executar serviços de levantamentos topográficos, medição, demarcação, elaboração de memoriais descritivos de áreas de terreno; coleta de dados para a execução de desenhos e mapas, e fornecimento de elementos ao Cadastro Técnico.

CO.3.2.2. - Serviço de Cadastro Técnico e Arquivo de Projetos

Encarregado do Serviço de Cadastro Técnico e Arquivo de - projetos - Padrão J - Comissão - CO.3.2.2

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa incumbida de executar tarefas relacionadas ao cadastramento de - unidades imobiliárias, levantamento e coleta de dados cadastrais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ

MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.19 -

organizar o arquivo de projetos de loteamentos, e arruamentos, e dar informações em processos de obras particulares.

CE. COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Coordenador de Educação, Cultura e Esportes - Padrão R -
Comissão - CE.

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de uma grande unidade administrativa incumbida de todos os assuntos relacionados à Educação, Cultura e Esportes no Município; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua área. Supervisionar e organizar, através - de seus imediatos, a Biblioteca Municipal, a Alimentação Escolar, a Difusão Cultural e os serviços de educação física e esportes. Presidir as comissões de festejos e comemorações cívicas. Expedir certidões de atos e fatos constantes dos arquivos de sua Coordenadoria.

Assistente de Coordenador - Padrão L - Comissão CE.

Centralizar o movimento de pessoas, papéis, processos e documentos da Coordenadoria de Educação, Cultura e Esportes; assessorar o Coordenador, mantendo-o informado e atualizado quanto aos compromissos assumidos; organizar arquivos e fichários do Gabinete do Coordenador e secretariá-lo nos assuntos em que for designado.

CE.1. - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Diretor de Educação e Cultura - Padrão Q - Efetivo - CE.1

Dirigir as atividades de uma unidade administrativa média incumbida dos assuntos de educação e cultura do município; à promoção de auxílios e subvenções, festejos da cidade, alimentação escolar, e difusão cultural, organizar e orientar o desenvolvimento da biblioteca municipal, do acervo histórico e cultural do Município; estudos e pesquisas dos fatos históricos da cidade, e dos pontos turísticos. Promoção, através de seus imediatos, de concursos e trabalhos de literatura, poesia, teatro e outras manifestações culturais.

CE.1.1. - Biblioteca Municipal

Bibliotecário - Padrão M - Comissão - CE.1.1.

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa, incumbida da aquisição, classificação e catalogação de livros, documentos, jornais e revistas pertencentes à biblioteca municipal; organizar os serviços de consultas internas e circulante de livros. Fiscalizar e manter ambiente propício à leitura e pesquisas na bibliote-

-segue fls.20-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.20 -

biblioteca; zelar pela conservação e manutenção dos livros sob sua guarda.

CE.1.3. - Serviço de Difusão Cultural

Encarregado do Serviço de Difusão Cultural - Padrão J - Comissão - CE.1.3.

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa, incumbida de difundir a cultura no município, promover concursos e - conclaves de literatura, folclore, poesia, teatro, exposições e outras manifestações culturais; proceder ao tombamento do patrimônio histórico e cultural da cidade; organizar os dados estatísticos do Município, em conjunto com outros órgãos da administração.

CE.2. - SEÇÃO DE ESPORTES

Chefe da Seção de Esportes - Padrão P - Comissão - CE.2.

Chefiar as atividades de uma pequena unidade administrativa, incumbida dos assuntos relativos ao esporte e atletismo no Município; promoção de torneios e campeonatos; supervisão dos serviços de promoções esportivas e de educação física; responder pela formação de seleções representativas da cidade em competições esportivas; organizar - fichário de controle de atletas da cidade; promover contatos com os clubes e entidades esportivas, inclusive com a Liga Mauense de Futebol, Comissão Municipal de Esportes e outras.

CE.2.1. - Serviço de Promoções Esportivas

Encarregado do Serviço de Promoções Esportivas - Padrão J - Comissão - CE.2.1.

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa incumbida de executar tarefas referentes à promoção de torneios e competições esportivas; catalogar os clubes e entidades esportivas do município; auxiliar no trabalho do Chefe da Seção de Esportes e da Comissão Municipal de Esportes.

CE.2.2. - Serviço de Educação Física

Encarregado do Serviço de Educação Física - Padrão J - Comissão - CE.2.2.

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa incumbida do ensino de educação física e esportes; supervisionar os - serviços das piscinas e quadras de esporte e atletismo do Centro Cultural e Esportivo do Município; controle dos professores e instrutores



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ

MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.21 -
de educação física; orientar no preparo físico dos atletas e crianças,
e dirigir o funcionamento das escolinhas de natação, recreação e ati-
vidades afins.

CS.- COORDENADORIA DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL
Coordenador de Saúde, Assistência e Promoção Social - Pa-
drão R - Comissão - CS.

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de uma -
grande unidade administrativa, incumbida dos assuntos de saúde públi-
ca, assistência e promoção social no Município. Dirigir, através de -
seus imediatos, pronto-socorro municipal, o serviço de assistência so-
cial e o serviço de promoção social. Assessorar o Prefeito nos assun-
tos de sua área específica. Emitir certidões de atos e fatos constan-
tes dos arquivos da Coordenadoria. Planejar a instalação e ampliação
de postos de saúde e unidades de atendimento médico; organizar campa-
nhas de prevenção e profilaxia de doenças; promover a interação dos
demais órgãos da administração em situações de emergência e calamida-
de pública; elaborar o Plano de Saúde do Município, e manter contato
com todas as entidades hospitalares da cidade e de outras localidades.

CS.1. - DIRETORIA DA SAÚDE

Diretor da Saúde - Padrão Q - Comissão - CS.1.

Dirigir as atividades de uma unidade administrativa média,
incumbida de centralizar os serviços de saúde pública; dirigir os ser-
viços médicos do Pronto Socorro Municipal e postos de saúde pertencen-
tes ao Município; auxiliar o Coordenador de Saúde, Assistência e Pro-
moção Social, na organização e implantação de campanhas e planos de -
saúde, vacinação, localização de focos de transmissão de doenças infec-
to-contagiosas, e outras atividades correlatas.

CS.1.2. - Pronto Socorro Municipal

Administrador do Pronto Socorro Municipal - Padrão L - Co-
missão - CS.1.2.

Controlar as atividades de uma sub-unidade administrativa,
incumbida da administração interna do Pronto Socorro Municipal, exce-
to quanto aos serviços médicos. Promover e controlar os serviços de -
almoxarifado, farmácia, escritório e remoções do Pronto Socorro Muni-
cipal; elaborar relatórios, estatísticas e levantamentos; manter con-

-segue fls.22-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ

MAUÁ - ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO Nº 1 984, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1 978 - FLS.22 -

contatos com o INPS e estabelecimentos hospitalares, e demais serviços administrativos atinentes ao setor.

Assistente Social - Padrão M - Comissão - CS.2 e CS.3

Responder pelas atividades de uma sub-unidade administrativa, incumbida da prestação de assistência social aos necessitados e da promoção social no Município; elaborar e implantar planos assistenciais e promocionais, visando a melhoria das condições sociais do Município; realização de pesquisas, triagens e levantamentos sócio-econômicos; assessoramento ao Coordenador de Saúde, Assistência e Promoção Social e à Comissão de Orientação e Promoção Social do Município.

Escrivães - Padrões D e C - Efetivos

Executar tarefas variadas de escritório, datilografia e mecanografia; redação de ofícios, memorandos e textos oficiais; arquivo de correspondência; recebimento, conferência, classificação de papéis e documentos; ordenação de pastas e arquivos; tarefas específicas de cada setor que lhe forem determinadas.

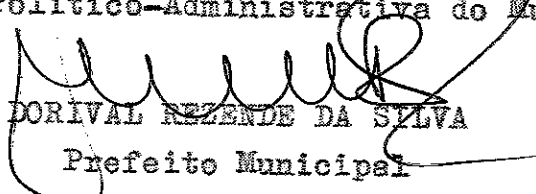
GP.3.1.1. - Serviço de Folha de Pagamento

Apontador - Padrão C - Efetivo - GP.3.1.1.

Executar as tarefas relacionadas aos apontamentos, controle de cartões de ponto, frequência, licenças, férias e afastamentos; anotação das justificativas e abonos de faltas; auxiliar o Encarregado do Serviço de Folha de Pagamento em suas atribuições.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mauá, em 03 de fevereiro de 1 978
24ª da Emancipação Político-Administrativa do Município.


DORIVAL REZENDE DA SILVA
Prefeito Municipal

-vide verso-