



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

LEI Nº 1 669 ,DE 20 DE MAIO DE 1980

DORIVAL REZENDE DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ, em sessão de 12 de maio de 1980, aprovou e ele promulga a seguinte L E I :

Artigo 1º - Ficam transformados em sua denominação e classificação, os seguintes cargos na Câmara Municipal de Mauá :

Diretor da Câmara, Padrão "Z", para Diretor Geral da Câmara, Padrão "Z";

Procurador da Câmara, Padrão "V", para Diretor Jurídico e Legislativo, Padrão "X";

Tesoureiro, Padrão "U", para Chefe da Tesouraria, Padrão "U";

Encarregado da Contabilidade, Padrão "U", para Chefe do Serviço da Contabilidade, Padrão "U";

Encarregado da Taquigrafia, Padrão "T", para Chefe do Serviço de Taquigrafia, Padrão "U";

Assistente Técnico, Padrão "Q", para Assistente Técnico, Padrão "L";

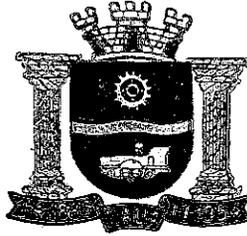
Motorista, Padrão "G", que responde pelo cargo de Motorista Encarregado, Padrão "L", para Motorista Mensageiro, Padrão "J";

01 Escriurário, Padrão "H", para Assistente do Presidente, Padrão "L";

03 Escriurários, Padrão "H", para Oficiais Legislativos, Padrão "I";




-segue fls. 02 -



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

LEI Nº 1 669 ,DE 20 DE MAIO DE 1980 - fls.02 -

Contínuo, Padrão "D", para Mensageiro Contínuo, Padrão ' "G";

Servente, Padrão "D", que responde pelo cargo de recepção nista da Câmara, Padrão "H", para Encarregado da Zeladoria, Padrão ' "H";

§ Único - O cargo de Assistente Técnico deverá ser provido por portador de diploma do 2º Grau de Ensino;

Artigo 2º - Ficam criados os seguintes cargos na Câmara ' Municipal de Mauá :

- 01 Assessor Jurídico - Padrão "V";
- 01 Taquígrafo - Padrão "L";
- 02 Oficiais Legisla-
tivos - Padrão "I";
- 01 Contínuo - Padrão "E";
- 01 Servente - Padrão "E".

Artigo 3º - Fica extinto o cargo de Motorista Encarregado, Padrão "L".

Artigo 4º - Fica criada a Diretoria Jurídica e Legislativa da Câmara Municipal, a qual compete a orientação e direção dos seguintes serviços :

- a) - assuntos jurídicos;
- b) - comissões permanentes;
- c) - comissões especiais de inquérito;
- d) - biblioteca;
- e) - expediente de vereadores.

Artigo 5º - O Quadro Geral da Câmara Municipal de Mauá, ' compor-se-á dos seguintes cargos :

-segue fls.03 -



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

LEI Nº 1 669 , DE 20 DE MAIO DE 1980 - fls.03 -

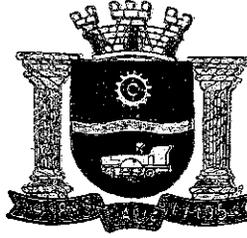
01 Diretor Geral da Câmara	- Padrão "Z";
01 Diretor Jurídico e Legislativo	- Padrão "X";
01 Secretário da Câmara	- Padrão "X";
01 Assessor Jurídico	- Padrão "V";
01 Chefe da Tesouraria	- Padrão "U";
01 Chefe do Serviço da Contabilidade	- Padrão "U";
01 Chefe do Serviço do Pessoal	- Padrão "U";
01 Chefe do Serviço de Taquigrafia	- Padrão "U";
01 Assistente Técnico	- Padrão "L";
01 Taquígrafo	- Padrão "L";
01 Assistente do Presidente	- Padrão "L";
01 Assistente do Diretor Geral	- Padrão "L";
01 Encarregado do Arquivo e Documenta ção	- Padrão "L";
01 Motorista Mensageiro	- Padrão "J";
05 Oficiais Legislativos	- Padrão "I";
01 Recepcionista	- Padrão "H";
03 Motoristas	- Padrão "H";
01 Encarregado da Zeladoria	- Padrão "H";
01 Contínuo Mensageiro	- Padrão "G";
01 Mecanógrafo	- Padrão "F";
01 Porteiro	- Padrão "E";
01 Contínuo	- Padrão "E";
03 Serventes	- Padrão "E";

Artigo 6º - Os cargos de que trata o artigo anterior, fi-
cam lotados nos seguintes órgãos :

GABINETE DO PRESIDENTE

01 Assistente do Presidente
01 Motorista Mensageiro
03 Motoristas

-segue fls.04 -



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

LEI Nº 1 669 , DE 20 DE MAIO DE 1980

- fls.04 -

DIRETORIA GERAL

01 Diretor Geral da Câmara
01 Assistente do Diretor Geral
02 Oficiais Legislativos
01 Mecanógrafo
01 Chefe do Serviço de Taquigrafia
01 Taquígrafo

DIRETORIA JURÍDICA E LEGISLATIVA

01 Diretor Jurídico e Legislativo
01 Assessor Jurídico
01 Oficial Legislativo
01 Assistente Técnico

SECRETARIA

01 Secretário da Câmara
01 Encarregado de Arquivo e Documentação
01 Oficial Legislativo
01 Recepcionista

TESOURARIA

01 Chefe da Tesouraria
01 Oficial Legislativo

CONTABILIDADE

01 Chefe do Serviço da Contabilidade

SERVIÇO DO PESSOAL

01 Chefe do Serviço do Pessoal

ZELADORIA

01 Encarregado da Zeladoria
01 Contínuo Mensageiro

-segue fls.05 -



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

LEI Nº 1 669 , DE 20 DE MAIO DE 1980

- fls.05 -

01 Contínuo
01 Porteiro
03 Serventes

Artigo 7º - Os atuais ocupantes dos cargos reclassificados ou transformados pela presente lei, neles continuarão providos nos mesmos termos em que o foram na situação anterior.

Artigo 8º - Fica adotada a seguinte escala de vencimentos na Câmara Municipal de Mauá :

PADRÃO	01.05.80	01.09.80
A	5.740,00	6.888,00
B	6.438,00	7.726,00
C	7.163,00	8.596,00
D	7.886,00	9.464,00
E	9.310,00	11.172,00
F	10.729,00	12.875,00
G	12.178,00	14.614,00
H	14.297,00	17.157,00
I	16.820,00	20.184,00
J	22.210,00	26.652,00
L	24.220,00	29.065,00
M	26.299,00	31.559,00
N	28.565,00	34.278,00
O	32.857,00	39.429,00
P	38.569,00	46.283,00
Q	42.859,00	51.431,00
R	45.703,00	54.844,00

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
segue fls.06 -



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

LEI Nº 1 669 , DE 20 DE MAIO DE 1980 - fls.06 -

PADRÃO	01.05.80	01.09.80
S	47.848,00	57.418,00
T	49.667,00	59.607,00
U	51.812,00	62.154,00
V	53.615,00	64.562,00
X	60.750,00	72.900,00
Z	69.734,00	83.681,00

Artigo 9º - Todos os cargos criados com a presente lei são isolados e de provimento efetivo.

Artigo 10 - Os motoristas ficam sob a orientação e subordinação do Motorista Mensageiro.

Artigo 11 - Um motorista ficará com a incumbência de prestar serviços junto às Comissões Permanentes da Casa, sem prejuízos das suas normais obrigações.

Artigo 12 - A execução do regime disciplinar de todos os serviços da Câmara Municipal é da competência do Diretor Geral, e em grau de recurso, do Presidente.

Artigo 13 - Fica a Mesa da Câmara com a competência de designar o substituto do funcionário, em caso de licença, férias ou qualquer outro impedimento.

Artigo 14 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal.

- segue fls.07 -



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

LEI Nº 1 669, DE 20 DE MAIO DE 1980 - fls. 07 -

Artigo 15 - Os funcionários ocupantes dos cargos, cuja no menclatura, forma de provimento, padrões de vencimentos, tenham sido alterados, ficam dispensados das formalidades de posse e exercício nos cargos transformados, mas terão seus títulos apostilados pelo Diretor Geral da Câmara, mediante despacho do Presidente, em processo regular.

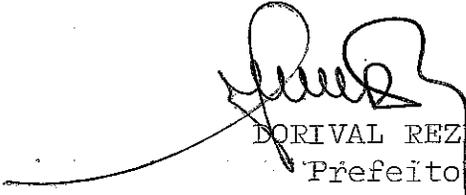
Artigo 16 - Deverão ser expedidos dentro de 30 (trinta) dias, os atos de reestruturação e reclassificação dos funcionários da Câmara, na forma da presente lei, bem como a relação nominal dos ocupantes dos cargos, com as especificações de suas atribuições.

§ Único - Em igual prazo, deverá ser expedido Ato da Mesa, regulamentando as atribuições de todos os funcionários.

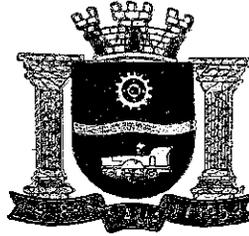
Artigo 17 - As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta da dotação orçamentária própria do código nº 002.3111.01.01.01.2.81.01 - vencimentos e demais vantagens do pessoal efetivo, suplementadas se necessário.

Artigo 18 - Esta lei entrará em vigor no dia 1º de maio de 1980, revogadas, expressamente, todas as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mauá, em 20 de maio de 1980
26º da Emancipação Político-Administrativa do Município.


DORIVAL REZENDE DA SILVA
Prefeito Municipal

vide-verso



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

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ, ' ANEXA À LEI Nº 1.669 DE 20 DE MAIO DE 1980.

- 1 - DIRETOR GERAL DA CÂMARA - Coordenar, dirigir e orientar os serviços da Câmara. Incumbir-se da parte funcional, administrativa e disciplinar da Câmara, cumprir e fazer cumprir Portarias, Decretos, Atos e Instruções sobre serviços de interesses administrativos. Preparar e ordenar papéis e processos que devam ser submetidos ao exame e despacho do Presidente da Mesa; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; convocar seus subordinados para prestação de serviços extraordinários, comunicando ao setor competente do pessoal; convocar e reunir quando necessário, sob sua Coordenação, os chefes de seção, encarregados de serviços e demais subordinados do departamento. Propor programas de treinamento aos funcionários da Casa, bem como indicar os servidores que dela tomarão parte. Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores, com o referendo do Presidente da Câmara. Sugerir a Instauração de sindicância ou inquérito administrativo, sobre irregularidades ocorridas na Câmara. Sugerir a instauração de outros procedimentos, em razão de qualquer assunto, que envolva o funcionário, na parte funcional; proceder a avaliação de desempenho do pessoal. Rubricar livros destinados à Diretoria. Dirigir, diretamente o cumprimento do processo legislativo, após o pronunciamento das Comissões Permanentes.

- 2 - DIRETOR JURÍDICO E LEGISLATIVO - Organizar, dirigir e orientar os serviços afetos à Diretoria Jurídica e Legislativa. Superintender os serviços jurídicos, orientando e determinando seus detalhes. Distribuir os processos para estudo e parecer ao Assessor Jurídico, podendo avocar aquelas que entender convenientes. Supervisionar os pareceres técnicos emitidos por seus subordinados, concordando ou deles discordando fundamentalmente por escrito. Colabo -

- segue fls.02 -



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

ANEXA À LEI Nº 1 669 , DE 20 DE MAIO DE 1980

- fls. 02 -

Colaborar, quando solicitado, em estudos para o aprimoramento dos Serviços da Câmara. Supervisionar o controle das obras que integram a Biblioteca da Câmara. Representar a Câmara em Juízo e fora dele. Opinar sob o ponto de vista técnico e jurídico, nos processos que lhe forem remetidos inclusive os administrativos e de licitações, quando solicitado. Responder às consultas de natureza técnico-jurídica, formuladas pela Mesa, Comissões Permanentes e Especiais. Representar a Câmara, nos casos em que ela for autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada. Opinar nos processos encaminhados pelo Assessor Jurídico. Elaborar, quando solicitado, projetos de lei, decretos legislativos, de resolução, de atos e demais proposituras, por si, ou através do assistente técnico. Opinar nos recursos interpostos contra atos do Presidente da Câmara. Representar o Presidente da Câmara em solenidades e atos oficiais, desde que previamente designado. Sugerir sindicância, inquérito administrativo ou qualquer outra providência, ao Diretor Geral, sobre fatos ocorridos com funcionários dentro de seu departamento (do diretor jurídico). Fazer relatório mensal, até o dia 30 de cada mês, sobre a situação de todos os processos em andamento na Diretoria Jurídica, encaminhando-o à Diretoria Geral.

- 3 - SECRETÁRIO DA CÂMARA - Executar protocolos de expediente, controle de processos. Organizar, dirigir e orientar os serviços de comunicação e expedição de correspondência oficial, serviços de documentação, arquivo e demais serviços afetos à Secretaria. Fornecer informações aos órgãos da Câmara sempre que solicitado. Manter sob sua guarda as gravações da Câmara. Encaminhar, mediante carga, aos membros da Mesa, vereadores e demais órgãos da Câmara, os documentos e processos, sob sua guarda. Comunicar mensalmente, os vereadores, o andamento de suas respectivas matérias, propondo

-segue fls. 03 -



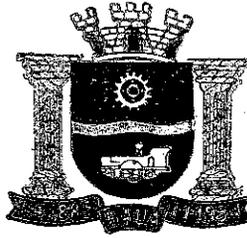
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ — ESTADO DE SÃO PAULO — BRASIL

ANEXO À LEI Nº 1.669 , DE 20 DE MAIO DE 1980. - fls. 03 -

-lhes, se for o caso, solução para o rápido andamento. Manter a ordem e a disciplina entre os funcionários da Secretaria, representando à Diretoria Geral, quando necessário.

- 4 - ASSESSOR JURÍDICO - Representar a Câmara em Juízo e em todas as causas em que ela figurar como parte. Assessorar e orientar os serviços das Comissões Permanentes e demais Comissões em funcionamento na Câmara Municipal; manter sob sua ordem a Biblioteca da Câmara; emitir parecer, elaborar projetos e assessorar os vereadores quando determinado pelo Diretor Jurídico e Legislativo da Câmara.
- 5 - CHEFE DA TESOUREARIA - Executar os serviços de tesouraria; depositar e controlar depósitos bancários em nome da Câmara, assinar cheques, juntamente com o Presidente. Encarregar-se e zelar pelo patrimônio da Câmara, responder pelo serviço de comprar e almoxarifado. Receber e manter em depósito o material adquirido, com prévio exame de sua qualidade e quantidade. Promover, anualmente, ao inventário de todos os móveis e utensílios pertencentes à Câmara Municipal, numerando aqueles que ainda não foram numerados, em obediência à legislação pertinente. Atender as requisições de material quando regularmente feitas. Providenciar para que todos os materiais utilizados pela Câmara estejam sempre em estoque. Manter fichários e fornecedores, de modo a facilitar a pesquisa em mercado. Manter em dia a escrituração do material em depósito. Representar por escrito, sobre quaisquer ocorrências que possam resultar estragos ou que as submetam à risco o material recolhido. Executar outros serviços relativos ao serviço de compras, exigíveis em razão dele. Efetuar o pagamento das despesas da Câmara. Proceder aos adiantamentos na forma legal. Proceder aos recolhimentos determinados em lei. Preparar a posição bancária. Preparar

- segue fls.04 -



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

ANEXO À LEI Nº 1.669 , DE 20 DE MAIO DE 1980

- fls.04 -

o boletim de caixa e o movimento financeiro, quando de variação do numerário.

- 6 - CHEFE DO SERVIÇO DA CONTABILIDADE - Incumbir-se de executar o registro contábil dos atos e fatos da administração financeira da Câmara, elaborar a proposta orçamentária, elaborar e assinar balance te, balanços e proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamento de dinheiro público e outras atribuições inerentes.
- 7 - CHEFE DO SERVIÇO DO PESSOAL - Elaboração e encaminhamento à contabilidade, da folha de pagamento e subsídios dos senhores vereadores; elaboração e encaminhamento à Contabilidade da folha de pagamento dos servidores; retenção na fonte dos seguintes encargos : ' INPS, IMPOSTO DE RENDA, IPESP, SEGURO e OUTROS legalmente autorizados; emissão de Guias de recolhimento dos encargos do item anterior, com os respectivos demonstrativos, observando-se os prazos peculiares a cada um; elaborar, controlar e apontar o cartão de ponto dos funcionários. Fazer observar aos servidores, observando o prazo, as recomendações oriundas de Convênio de Assistência Médica mantido pela Câmara; manter sob sua guarda os prontuários dos servidores e fichas individuais dos senhores vereadores, cuidando de sua ordem; manter em dia o seguro dos senhores vereadores, instituído por lei municipal, e executar outros serviços inerentes ao cargo.
- 8 - CHEFE DO SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA - Responder pelo serviço de taquigrafia da Câmara; apanhar debates e todos os trabalhos das Sessões da Câmara e demais reuniões plenárias, quando convocado; elaborar e datilografar as Atas incluindo o expediente lido; entregando à Diretoria, no prazo regimental.

- segue fls. 05 -

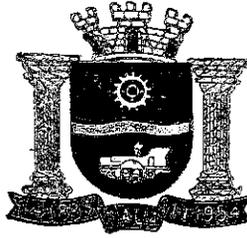


PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
MAUÁ — ESTADO DE SÃO PAULO — BRASIL

ANEXO À LEI Nº 1.669 , DE 20 DE MAIO DE 1980 - Fls. 05 -

- 9 - ASSISTENTE TÉCNICO - Responder pelo expediente dos Vereadores, orientando e elaborando cartas, atestados e outros documentos afins; encarregar-se da elaboração e feitura de todas as matérias destinadas ao expediente das Sessões, tais como : projetos, moções, requerimentos, indicações, emendas, etc.
- 10- TAQUÍGRAFO - Apanhar os debates e todos os trabalhos das Sessões da Câmara, e demais reuniões plenárias quando convocado; traduzir, conferir e datilografar as proposituras das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; entregar as Atas, dentro do prazo previsto no Regimento Interno da Câmara.
- 11- ASSISTENTE DO PRESIDENTE - Coordenar todos os serviços diários relativos ao Expediente do Presidente. Controlar a agenda de compromissos do Presidente. Despachar com o Presidente. Elaborar expediente afetos ao Gabinete do Presidente. Secretariar, quando convocado, reuniões da Mesa e do Gabinete da Presidência, providenciando a pauta e convocação das mesmas, bem como a elaboração das atas e demais expedientes determinados. Acompanhar o Presidente, sempre que convocado, em compromissos oficiais fora do recinto da Câmara. Encarregar-se do serviço de Boletim Informativo Interno e da divulgação dos trabalhos da Câmara junto à imprensa falada e escrita. Executar demais serviços afetos ao setor.
- 12- ASSISTENTE DO DIRETOR GERAL - Controlar o protocolo de documentos e processos em tramitação na Diretoria Geral, informando ao Diretor sobre irregularidades, prazos e providências; incumbir-se do serviço de preparação da Ordem do Dia, dos livros e demais documentos destinados à Sessão; encarregar-se do procedimento legislativo após votação em plenário; elaborar demais expedientes afetos à Diretoria Geral e responder pelo serviço de Atas e Anais.

-segue fls.06 -



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

ANEXO À LEI Nº 1.669 , DE 20 DE MAIO DE 1980 - fls.06 -

- 13 - ENCARREGADO DO ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO - Executar o serviço de comunicação e expedição de correspondência oficial, arquivo de processo, pastas, fichário e documentos da Secretaria e executar todo o serviço relacionado à documentação da Câmara. Efetuar serviços de fichário de processos.
- 14 - MOTORISTA MENSAGEIRO - Encarregar-se pelo andamento dos serviços' de transportes; zelar pela manutenção da frota de veículos, respondendo pelo abastecimento, lubrificação e lavagem; controlar o movimento diário dos veículos organizando, segundo determinação ' superior, a escala de serviços dos motoristas; orientar o serviço de segurança da Câmara, conforme determinação da Diretoria Geral' e dirigir veículos, quando necessário.
- 15 - OFICIAIS LEGISLATIVOS - Executar expedientes auxiliares, nos respectivos serviços.
- 16 - RECEPCIONISTA - Responder pelo serviço de telefonia e atender ao público.
- 17 - MOTORISTAS - Executar os serviços de transportes em geral.
- 18 - CONTÍNUO MENSAGEIRO - Atender aos Vereadores e funcionários em pequenas incumbências e transportar processos, documentos e demais' papéis da Câmara, interna e externamente.
- 19 - ENCARREGADO DA ZELADORIA - Dirigir e orientar os serviços afetos' à Zeladoria; providenciar o controle e requisições de material empregado no serviço; representar ao serviço do Patrimônio, sobre ' irregularidades constatadas nas instalações da Câmara e equipamentos empregados no serviço, apresentar, mensalmente, à Diretoria Geral, relatório dos serviços afetos à Zeladoria; representar sem -

-segue fls.07 -



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

ANEXO À LEI Nº 1.669 , DE 20 DE MAIO DE 1980 - fls.07 -

sempre que necessário, sobre a parte disciplinar e funcional à Di-
retoria Geral.

- 20 - MECANÓGRAFO - Reproduzir, nas máquinas copiadoras, cópias neces-
sárias ao serviço da Câmara e responder pelo serviço de som do
Plenário.
- 21 - PORTEIRO - Abrir e fechar a Câmara, nos horários pré-estabelecidos,
atender à portaria, hastear e arriar as bandeiras e executar ou -
tros serviços pertinentes ao cargo.
- 22 - CONTÍNUO - Atender aos vereadores e funcionários em pequenas in -
cumbências.
- 23 - SERVENTES - Atender aos serviços de limpeza, conservação e copa.

DORIVAL REZENDE DA SILVA
Prefeito Municipal