



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986

Dispõe sobre o sistema de classificação de cargos, estrutura o Quadro Geral do Pessoal da Câmara e dá outras providências.

LEONEL DAMO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAUÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte LEI:

### CAPÍTULO I

#### Dos Cargos

Artigo 1º - Os cargos do Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal de Mauá ficam integrados num único Quadro Geral e classificados de conformidade com o estabelecido na presente lei.

### CAPÍTULO II

#### Da Classificação dos Cargos

Artigo 2º - Para efeito de classificação, os cargos públicos do Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal de Mauá, serão reunidos em unidades ocupacionais segundo a natureza de suas atribuições ou a finalidade a que se destinam.

Artigo 3º - Ficam estabelecidas as seguintes unidades ocupacionais:

- |         |                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------|
| Unidade | I - Gabinete do Presidente;                              |
| Unidade | II - Diretoria Geral;                                    |
| Unidade | III - Secretaria da Câmara;                              |
| Unidade | IV - Consultoria Jurídica;                               |
| Unidade | V - Assessorias Financeira; Contábil; e, Administrativa; |
| Unidade | VI - Taquigrafia;                                        |
| Unidade | VII - Assistência Legislativa;                           |
| Unidade | VIII - Transporte                                        |

-segue fls.2-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986 - FLS. 2 -

Artigo 4º - O Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal de Mauá divide-se em Parte Permanente (PP) e Parte Suplementar (PS).

§ 1º - A Parte Permanente compreende os cargos isolados de provimento efetivo, e os em Comissão.

§ 2º - A Parte Suplementar compreende os cargos isolados de provimento efetivo a serem extintos, na vacância.

Artigo 5º - Sempre, que por comprovado interesse do serviço, houver necessidade de serem alterados, substancialmente, as atribuições e responsabilidades de determinado cargo, de tal forma que não mais se justifique a sua permanência na mesma classe, será ele reclassificado, mediante lei.

Artigo 6º - Fica adotada a seguinte Escala de Vencimentos padronizados para os cargos públicos do Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal de Mauá:

| <u>PADRÕES</u> | <u>VALORES MENSAIS</u> |
|----------------|------------------------|
| A .....        | cz\$ 3.165,07          |
| B .....        | cz\$ 3.676,52          |
| C .....        | cz\$ 4.638,78          |
| D .....        | cz\$ 5.212,37          |
| E .....        | cz\$ 5.354,73          |
| F .....        | cz\$ 5.568,34          |
| G .....        | cz\$ 5.858,77          |
| H .....        | cz\$ 6.632,51          |
| I .....        | cz\$ 7.307,92          |
| J .....        | cz\$ 7.744,23          |
| L .....        | cz\$ 8.074,15          |
| M .....        | cz\$ 8.375,83          |
| N .....        | cz\$ 8.963,94          |
| O .....        | cz\$ 9.674,22          |
| P .....        | cz\$ 11.458,73         |
| Q .....        | cz\$ 12.261,28         |

Artigo 7º - Ficam extintos do Quadro Geral do Pessoal

-segue fls.3-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986 - FLS.3 -

da Câmara Municipal de Mauá, os seguintes cargos vagos de provimento efetivo e em Comissão, respectivamente:

- 01 Diretor Legislativo - Padrão "X"
- 01 Assessor Legislativo - Padrão "V"
- 01 Chefe do Serviço de Assistência Legislativa - Padrão "U"
- 01 Assessor Encarregado do Serviço de Assistência Judiciária Gratuita - Padrão "O"
- 01 Oficial de Gabinete - Padrão "L"
- 01 Assistente Legislativo - Padrão "L"
- 01 Telefonista - Padrão "H"
- 01 Contínuo Mensageiro - Padrão "G"

Artigo 8º - Ficam transformados em sua denominação e classificação, os seguintes cargos do Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal de Mauá:

- 01 Diretor Jurídico Padrão "X" para Consultor Jurídico Padrão "P"
- 01 Chefe do Serviço da Contabilidade Padrão "U" para Assessor Contábil Padrão "P"
- 01 Chefe da Tesouraria Padrão "U" para Assessor Financeiro Padrão "P"
- 01 Chefe do Serviço do Pessoal Padrão "U" para Assessor Administrativo Padrão "P"
- 01 Chefe do Serviço de Taquigrafia Padrão "U" para Taquígrafo Parlamentar II Padrão "O"
- 01 Encarregado do Serviço de Transporte Padrão "L" para Supervisor de Transporte Padrão "I"
- 01 Encarregado do Serviço de Arquivo e Documentação Padrão "L" para Supervisor de Comunicação e Expedição Padrão "I"
- 01 Taquígrafo Padrão "L" para Taquígrafo Parlamentar I Padrão "I"
- 01 Assistente Técnico Padrão "L" para Assistente Técnico Legislativo Padrão "H"
- 01 Oficial Legislativo Padrão "I" da Diretoria Geral para Secretário Parlamentar Padrão "H"

-segue fls.4-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986 - FLS. 4 -

- 01 Oficial Legislativo Padrão "I" da Diretoria Geral para Assistente de Comissões Padrão "H"
- 01 Oficial Legislativo Padrão "I" da Tesouraria para Assistente Financeiro Padrão "H"
- 01 Oficial Legislativo Padrão "I" prestando serviço na Assistência Legislativa para Assistente Técnico Legislativo Padrão "H"
- 01 Encarregado da Zeladoria Padrão "H" para Encarregado da Copa Padrão "C"
- 06 Motoristas Padrão "H" para Motoristas Mensageiros Padrão "C"
- 01 Mecanógrafo Padrão "G" para Operador Padrão "C"
- 01 Porteiro Padrão "F" para Atendente Padrão "A"
- 03 Serventes Padrão "E" para Copeiras Padrão "A"

Artigo 9º - Ficam mantidos no Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal de Mauá, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- 01 Secretário da Câmara - Padrão "P"
- 01 Recepcionista - Padrão "C"
- 01 Assistente do Diretor Geral - Padrão "H"
- 01 Oficial Legislativo - Padrão "F"
- 01 Contínuo - Padrão "A"

Artigo 10 - Ficam mantidos no Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal de Mauá, os seguintes cargos de provimento em Comissão:

- 01 Diretor Geral da Câmara - Padrão "Q"
- 01 Assessor Legislativo - Padrão "O"
- 01 Oficial de Gabinete - Padrão "H"
- 16 Assistentes Legislativos - Padrão "F"

Artigo 11 - Ficam criados no Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal de Mauá, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- 01 Assistente de Folha de Pagamento - Padrão "H"
- 01 Assistente Contábil - Padrão "H"
- 08 Agentes Administrativos - Padrão "F"
- 02 Motoristas Mensageiros - Padrão "C"



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986 - FLS.5 -

- 01 Apontador - Padrão "C"
- 02 Telefonistas - Padrão "C"
- 02 Recepcionistas - Padrão "C"

Artigo 12 - Fica criado no Serviço de Assistência legislativa, um cargo de Redator Legislativo Padrão "J", de provimento em Comissão.

Artigo 13 - O Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal de Mauá, passa a ser constituído dos cargos constantes do Anexo "I" à presente lei.

### CAPÍTULO III

#### Do Enquadramento

Artigo 14 - O enquadramento dos atuais cargos na nova situação, dar-se-á de conformidade com as indicações do Anexo "II" à presente lei.

Artigo 15 - Os atuais ocupantes dos cargos transformados e reclassificados pela presente lei, neles continuarão providos nos mesmos termos em que foram na situação anterior, dispensados das formalidades de posse e exercício.

Artigo 16 - O Presidente da Câmara determinará à Assessoria Administrativa, a feitura das apostilas declaratórias da nova situação nos títulos dos ocupantes dos cargos atingidos pela presente lei.

### CAPÍTULO IV

#### Das Disposições Gerais

Artigo 17 - O provimento e vacância dos cargos públicos do Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal de Mauá serão feitos, sempre, por Portaria, assinada pela Mesa e publicada na forma da lei.

Artigo 18 - A extinção de cargos será feita, obrigatoriamente, mediante lei, com a indicação expressa de todos os elemen-

B



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986 - FLS.6 -

elementos imprescindíveis para a perfeita identificação do cargo a ser extinto.

Artigo 19 - O registro dos atos relativos à vida funcional dos funcionários do Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal de Mauá será obrigatoriamente efetuado pela Assessoria Administrativa.

§ 1º - A Assessoria Administrativa é o órgão competente para prestar informações ou expedir certidões e atestado relacionados com o disposto neste artigo.

§ 2º - Somente serão considerados para apuração do mérito e outros efeitos legais, os atos e fatos da vida funcional do funcionário que hajam sido registrados na Assessoria Administrativa.

### CAPÍTULO V

#### Das Disposições Transitórias e Finais

Artigo 20 - Os cargos de Secretário da Câmara Padrão "P"; Assessor Financeiro Padrão "P"; Assessor Contábil Padrão "P"; Assessor Administrativo Padrão "P"; e, Assistente do Diretor Geral Padrão "H", resultantes da Parte Suplementar (PS) de que trata o § 2º do artigo 4º, nas suas vacâncias, serão automaticamente extintos.

Parágrafo Único - A Mesa da Câmara Municipal de Mauá, através de Ato, redistribuirá dentro da Unidade Ocupacional correspondente, as atribuições inerentes aos cargos de que trata o presente artigo, até que se defina, por lei, nova estrutura da respectiva Unidade.

Artigo 21 - Para o pagamento da aposentadoria do funcionário que era ocupante do cargo de "Diretor Geral da Câmara" - Padrão "Z", adotar-se-á como base de cálculo, os vencimentos do Padrão "Q", da Escala de que trata o artigo 6º.

Parágrafo Único - As aposentadorias futuras, regular-se-ão pelas Leis Municipais nºs. 1.046, de 18 de setembro de 1.968 e 1.519, de 04 de fevereiro de 1.977, ou outras afins, conforme o caso.

Artigo 22 - Os anexos "I" e "II" a que se refere os artigos 13 e 14 fazem parte integrante da presente lei, assim como, o Organograma correspondente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986 - FLS. 7-

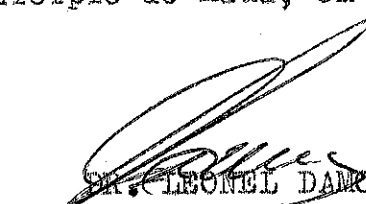
Parágrafo Único - A Mesa da Câmara Municipal de Mauá, no prazo de 10 (dez) dias através de Ato, complementará às súmulas de atribuições de que trata o Anexo "I".

Artigo 23 - Os cargos de Assistente do Diretor Geral 'Padrão "L" e o de Oficial Legislativo Padrão "I", ficam reequadrados, respectivamente nos Padrões "H" e "F", da nova Escala de Padrões de Vencimentos.

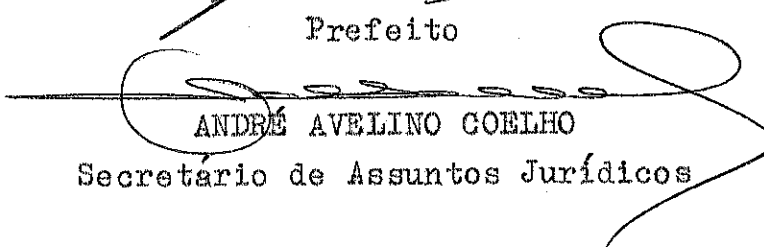
Artigo 24 - Para atender as despesas decorrentes desta lei, serão utilizadas as verbas próprias do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 25 - Esta Lei entrará em vigor na data de 1º de novembro de 1 986, revogando-se expressamente os artigos 4º e §; e, 5º e §§, da Lei nº 1.877, de 22.12.1.983 e demais disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Mauá, em 12 de novembro de 1 986.

  
DR. LEONEL DAMO

Prefeito

  
ANDRÉ AVELINO COELHO

Secretário de Assuntos Jurídicos

Registrada no Departamento da Secretaria Executiva, afixada no quadro de editais e publicada na imprensa local, nos termos da Lei Orgânica dos Municípios.--.-

  
VICENTE ZULIANI

Respondendo pelo Expediente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVENBERO DE 1 986

A N E X O I

ESTRUTURA GERAL E QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

- G.P. GABINETE DO PRESIDENTE
- 01 Oficial de Gabinete
  - 01 Agente Administrativo
  - 01 Contínuo
- G.P.1. REPROGRAFIA E SOM
- 01 Operador
- G.P.2. ASSESSORIA FINANCEIRA
- 01 Assessor Financeiro
  - 01 Assistente Financeiro
  - 01 Agente Administrativo
- G.P.3. ASSESSORIA CONTÁBIL
- 01 Assessor Contábil
  - 01 Assistente Contábil
  - 01 Agente Administrativo
- G.P.4. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
- 01 Assessor Administrativo
  - 01 Assistente de Folha de Pagamento
  - 01 Agente Administrativo
  - 01 Apontador
- G.P.4.1. RECEPCÃO
- 03 Recepcionistas
  - 02 Telefonistas
  - 01 Atendente

-segue fls.2-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2-102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986 - FLS.2 -

- G.P.4.2.      COPA  
01 Encarregado da Copa  
03 Copeiras
- G.P.5.      ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA  
01 Redator Legislativo  
02 Assistentes Técnicos Legislativos  
01 Agente Administrativo  
16 Assistentes Legislativos
- G.P.6.      TRANSPORTE  
01 Supervisor de Transporte  
08 Motoristas Mensageiros
- D.G.      DIRETORIA GERAL DA CÂMARA  
01 Diretor Geral da Câmara  
01 Assistente do Diretor Geral  
01 Secretário Parlamentar  
01 Agente Administrativo
- D.G.1.      TAQUIGRAFIA  
01 Taquígrafo Parlamentar II  
01 Taquígrafo Parlamentar I  
01 Agente Administrativo
- S.C.      SECRETARIA DA CÂMARA  
01 Secretário da Câmara  
01 Supervisor de Comunicação e Expedição  
01 Agente Administrativo
- C.J.      CONSULTORIA JURÍDICA  
01 Consultor Jurídico  
01 Oficial Legislativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986 - FLS.3 -

C.J.1.

COMISSÕES

01 Assistente de Comissões

C.J.2.

ORIENTAÇÃO JURÍDICA GRATUITA

01 Assessor Legislativo



| Nº de cargos | Denominação                                        | Padrão | Unidade Ocupacional | Requisito para o Provimento | Súmula de Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|----------------------------------------------------|--------|---------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Oficial de Gabinete<br>(Gabinete da Presidência)   | "H"    | I                   | Curso Médio                 | Orientar, distribuir e fiscalizar as tarefas relacionadas com a recepção de pessoas que procuram o Presidente; atender o público em geral, marcar audiências públicas ou particulares; cuidar dos trâmites dos conclaves em geral; transmitir ordens e instruções emanadas do Presidente e representa-lo, quando designado em eventos, reuniões e solenidades, bem como, superintender o Serviço de Reprografia e Som. |
| 1            | Agente Administrativo<br>(Gabinete da Presidência) | "F"    | I                   | Curso Médio                 | Controlar e coordenar as atividades de uma sub-unidade, encarregada de divulgar as atividades do Legislativo, sempre que assim entender o seu Presidente.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1            | Assessor Financeiro<br>(Assessoria Financeira)     | "P"    | V                   | Curso Superior              | Assessorar, orientar distribuir e fiscalizar as atividades de uma unidade de tamanho médio, incumbida do recebimento do suprimento e liquidação das despesas gerais, bem assim, de responder pela guarda de numerários e valores pertencentes a Câmara, controle dos saldos bancários, Serviço de Compras e Almoxarifado.                                                                                              |
| 1            | Assistente Financeiro<br>(Assessoria Financeira)   | "H"    | V                   | Curso de Contabilidade      | Executar as tarefas de uma sub-unidade, incumbida das atividades relacionadas com o processamento do recebimento do suprimento e liquidação das despesas gerais, bem assim cuidar do Serviço de Compras e Almoxarifado da Câmara                                                                                                                                                                                       |
| 1            | Assessor Contábil<br>(Assessoria Contábil)         | "P"    | V                   | Curso de Contabilidade      | Assessorar, orientar, distribuir e fiscalizar as atividades de uma unidade de tamanho médio, incumbida de executar o registro contábil dos atos e fatos da administração financeira da Câmara, elaborar a proposta orçamentária e eventuais ajustamentos, balancetes e balanço geral, bem assim, proceder a tomada de contas dos responsáveis por dinheiro e valores públicos, como também o Serviço de Patrimônio.    |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MACÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986

ANEXO I - 1

-fls. 02-

| Nº de cargos | Denominação                                                     | Padrão | Unidade Ocupacional | Requisito para o Provimento | Súmula de Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|--------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Assistente Contábil<br>(Assessoria Contábil)                    | "H"    | V                   | Curso de Contabilidade      | Executar as tarefas de uma sub-unidade incumbida das atividades relacionadas com o processamento dos serviços contábeis da Câmara, bem assim, cuidar do Serviço do Patrimônio da Câmara e dos Seguros afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1            | Assessor Administrativo<br>(Assessoria Administrativa)          | "P"    | V                   | Curso Superior              | Assessorar, orientar, distribuir e fiscalizar as atividades de uma unidade de tamanho médio, incumbida da execução e administração de pessoal, supervisionar através de sua unidade, as folhas de pagamento, expediente, admissões controle e arquivo de prontuários, bem assim, as atividades da Recepção e Copa; Certificar e atestar sobre os atos e fatos relacionados à vida funcional dos funcionários da Câmara e os inerentes aos Vereadores; Expedir e formalizar as carteiras de identificação. |
| 1            | Assistente de Folha de Pagamento<br>(Assessoria Administrativa) | "H"    | V                   | Curso Superior              | Executar as tarefas de uma sub-unidade, incumbida das atividades de apontamento e controle de cartões de ponto, controle de frequência, licenças e afastamentos; Confeção das folhas de pagamento, adiantamento, consignações e descontos em geral.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1            | Apontador<br>(Assessoria Administrativa)                        | "C"    | V                   | 2º Ciclo do 1º Grau         | Apontar diariamente os cartões de ponto, fazer levantamento no livro de ponto, anotando em separado as horas extras, faltas, atrasos, a fim de fornecer subsídio para fechamento das folhas de pagamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3            | Recepcionistas<br>(Assessoria Administrativa)                   | "C"    | V                   | 2º Ciclo do 1º Grau         | Atender o público que se dirige à recepção, cuidar do recebimento e distribuição da correspondência, jornais, impressos e outros às respectivas Unidades e aos Edis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2            | Telefonistas<br>(Assessoria Administrativa)                     | "C"    | V                   | Curso de Telefonia          | Executar o serviço de telefonia da Câmara, observando os regulamentos de uso cuidando da conservação e boa ordem dos aparelhos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986

ANEXO I - 1

- fls. 03 -

| Nº de cargos | Denominação                                        | Padrão | Unidade Ocupacional | Requisito para o Provimento | Súmula de Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|----------------------------------------------------|--------|---------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Encarregado da Copa<br>(Assessoria Administrativa) | "C"    | V                   | 1º Ciclo do<br>1º Grau      | Fiscalizar o serviço de manutenção de limpeza da Câmara executado por terceiros, bem como o serviço de abastecimento diário de café e afins, controlando o material de consumo ali empregado.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1            | Atendente<br>(Assessoria Administrativa)           | "A"    | V                   | 1º Ciclo do<br>1º Grau      | Atender aos Vereadores e funcionários em pequenas incumbências e transportar processos, documentos e demais papéis da Câmara, interna e externamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3            | Copeiras<br>(Assessoria Administrativa)            | "A"    | V                   | 1º Ciclo do<br>1º Grau      | Executar o serviço de abastecimento diário de café e afins durante o expediente da Câmara às suas unidades, zelando pelo conteúdo da Copa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1            | Supervisor de Transporte<br>(Transporte)           | "I"    | VIII                | Motorista<br>Profissional   | Supervisionar o andamento do transporte, o controle diário dos veículos, organizando, segundo determinação superior, a escala de serviço da Unidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8            | Motoristas Mensageiros<br>(Transporte)             | "C"    | VIII                | Motorista<br>Profissional   | Atender aos serviços distribuídos pelos seus superiores hierárquicos, manter em ordem o veículo sob sua responsabilidade, informando sobre eventuais avarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1            | Diretor Geral da Câmara<br>(Diretoria Geral)       | "Q"    | II                  | Curso Superior              | Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de uma grande Unidade Administrativa incumbida de centralizar, orientar e realizar tarefas de expedientes e administração geral relacionadas com a expedição e publicação de Atos Oficiais. Incumbir-se da parte funcional administrativa e disciplinar do Pessoal da Câmara, preparar e ordenar papéis e processos que devem ser submetidos ao exame e despacho do Presidente afetos à Diretoria Geral. |



| Nº de cargos | Denominação                                      | Padrão | Unidade Ocupacional | Requisito para o Provimento | Súmula de Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|--------------------------------------------------|--------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Secretário Parlamentar<br>(Diretoria Geral)      | "H"    | II                  | Curso Superior              | Orientar, distribuir e fiscalizar as tarefas relacionadas com 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 e acompanhá-la, bem assim, do procedimento legislativo após votação em Plenário; elaborar demais expedientes afetos à Diretoria. |
| 1            | Assistente do Diretor Geral<br>(Diretoria Geral) | "H"    | II                  | -O-                         | Controlar e coordenar as atividades de uma sub-unidade encarregada do protocolo de documentos e processos em tramitação na Diretoria Geral, prazos regimentais e providências processuais.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1            | Operador<br>(Gabinete da Presidência)            | "C"    | I                   | 2º Ciclo do 1º Grau         | Reproduzir, mediante requisição, nas máquinas copadoras e outros meios afins, cópias necessárias aos serviços da Câmara; incumbir-se do serviço de som, controle dos microfones e gravação das Sessões Plenárias.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1            | Taquígrafo Parlamentar II<br>(Taquiografia)      | "O"    | VI                  | Curso de Taquiografia       | Coordenar a Unidade de Taquiografia, orientando, revisando distribuindo e executando o apanhamento dos trabalhos das Sessões Plenárias e demais reuniões, quando convocado, bem assim, das atividades dos Anais da Câmara.                                                                                                                                                                                                                          |
| 1            | Taquígrafo Parlamentar I<br>(Taquiografia)       | "I"    | VI                  | Curso de Taquiografia       | Apanhar os debates e todos os trabalhos das Sessões Plenárias e demais reuniões, quando convocado, conferir e datilografar, sob orientação do Taquígrafo Parlamentar II, as proposituras advindas das Sessões Plenárias.                                                                                                                                                                                                                            |



| Nº de cargos | Denominação                                                     | Padrão | Unidade Ocupacional | Requisito para o Provimento | Súmula de Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|--------|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Redator Legislativo<br>(Assistência Legislativa)                | "I"    | VII                 | Curso Superior              | Coordenar a Unidade de Redação, orientando, revisando e executando as atividades da mesma, incumbindo-se da redação das proposições em geral, documentos e demais papéis, bem assim, do atendimento dos Vereadores e dos Municípios por eles encaminhados.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2            | Assistentes Técnicos Legislativos<br>(Assistência Legislativa)  | "q"    | VII                 | Curso Médio                 | Assistir uma sub-unidade incumbida do atendimento dos senhores Vereadores e redação, quando for o caso, de matérias, documentos e demais papéis da Assistência Legislativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1            | Secretário da Câmara<br>(Secretaria da Câmara)                  | "p"    | III                 | -O-                         | Coordenar, organizar e orientar as atividades de uma Unidade incumbida do protocolo de expediente e controle de processos em geral, bem assim, os serviços de comunicação e expedição de correspondência oficial da Câmara, documentação e arquivo e cuidar da carga às demais Unidades, dos documentos e processos sob sua guarda.                                                                                                                                                                     |
| 1            | Supervisor de Comunicação e Expedição<br>(Secretaria da Câmara) | "I"    | III                 | Curso Superior              | Supervisionar uma sub-unidade incumbida de executar os serviços de comunicação e expedição de correspondência oficial da Câmara, arquivo de processos, pastas, fichários e documentos da Unidade, bem assim, o serviço relacionado à documentação da Câmara.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1            | Consultor Jurídico<br>(Consultoria Jurídica)                    | "p"    | IV                  | Advogado                    | Coordenar, organizar e orientar as atividades de uma Unidade incumbida do Assessoramento Jurídico da Câmara; Supervisionar os pareceres técnicos e as consultas emitidas pela Unidade em processos administrativos, Comissões Permanentes e Especiais ou formuladas pela Mesa, demais Unidades e Vereadores, bem assim, o controle das obras que integram a Biblioteca da Câmara; Representar a Câmara em Juízo, nos casos em que ela for autora, ré, interveniente ou por qualquer forma, interessada. |
| 1            | Assessor Legislativo<br>(Consultoria Jurídica)                  | "O"    | IV                  | Advogado                    | Orientar, em sua área de competência, os munícipes encaminhados pelos Vereadores, mantendo em arquivo, resumo de todas as solicitações de consultas, com breve histórico, bem como da solução dada. Quando o caso requerer o juízo de fato, encaminhar ao setor competente da Prefeitura Municipal.                                                                                                                                                                                                     |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986

## ANEXO I - 1

- fls. 06 -

| Nº de cargos | Denominação                                           | Padrão | Unidade Ocupacional | Requisito para o Provimento | Súmula de Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|-------------------------------------------------------|--------|---------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Assistente de Comissões<br>(Consultoria Jurídica)     | "H"    | IV                  | Curso Superior              | Acompanhar e executar os serviços das Comissões, datilografando os Pareceres, atas e demais papéis relacionados com as mesmas, controlando os prazos dos processos em tramitação.                                                                                                                                                      |
| 1            | Oficial Legislativo<br>(Consultoria Jurídica)         | "F"    | IV                  | 2º Grau                     | Cuidar, sob orientação do Consultor Jurídico, das atividades da Biblioteca, recebendo, tombando e controlando em sistema próprio a saída de livros e revistas, sob seus cuidados, bem assim, auxiliar o Consultor Jurídico em seus misteres.                                                                                           |
| 7            | Agentes Administrativos<br>(DG/SC/AF/AC/AA/T/AL)      | "F"    | I/VI                | 2º Grau                     | Executar os expedientes das respectivas Unidades, observando as orientações dos seus superiores hierárquicos.                                                                                                                                                                                                                          |
| 16           | Assistentes Legislativos<br>(Assistência Legislativa) | "F"    | VII                 | -o-                         | Dar atendimento aos Vereadores, aos Municípes que os procurem, datilografar documentos e demais papéis, manter em boa ordem as suas agendas, anotando seus compromissos oficiais, avisando-os na véspera dos mesmos. Datilografar matérias a serem apresentadas ao Plenário, quando for o caso, sob orientação do Redator Legislativo. |
| 1            | Contínuo<br>(Gabinete da Presidência)                 | "A"    | I                   | 1º Ciclo do<br>2º Grau      | Atender os Vereadores e Funcionários em pequenas incumbências, executar os serviços externos de bancos e afins, bem assim, de manutenção geral da Câmara, dentro de suas atribuições.                                                                                                                                                  |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO ( MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986

ANEXO II

TABELA I

(PP)

| SITUAÇÃO ATUAL |                                                                    |        |         | SITUAÇÃO PROPOSTA |                           |        |         |
|----------------|--------------------------------------------------------------------|--------|---------|-------------------|---------------------------|--------|---------|
| Nº de cargos   | Denominação                                                        | Padrão | Lotação | Nº de cargos      | Denominação               | Padrão | Lotação |
| 1              | Diretor Legislativo                                                | "X"    | DL      |                   | Extinto                   |        |         |
| 1              | Assessor Legislativo                                               | "V"    | DL      |                   | Extinto                   |        |         |
| 1              | Chefe do Serviço de Assistência Legislativa                        | "U"    | DL      |                   | Extinto                   |        |         |
| 1              | Assessor Encarregado do Serviço de Assistência Judiciária Gratuita | "O"    | DJ      |                   | Extinto                   |        |         |
| 1              | Oficial de Gabinete                                                | "L"    | GP      |                   | Extinto                   |        |         |
| 1              | Telefonista                                                        | "H"    | S       |                   | Extinto                   |        |         |
| 1              | Contínuo Mensageiro                                                | "G"    | Z       |                   | Extinto                   |        |         |
| 1              | Diretor Geral da Câmara                                            | "Z"    | DG      | 1                 | Diretor Geral da Câmara   | "Q"    | D.G.    |
| 1              | Diretor Jurídico                                                   | "X"    | DJ      | 1                 | Consultor Jurídico        | "P"    | C.J.    |
| 1              | Assessor Legislativo                                               | "V"    | DL      | 1                 | Assessor Legislativo      | "O"    | C.J.    |
| 1              | Chefe do Serviço de Taquigrafia                                    | "U"    | DG      | 1                 | Taquígrafo Parlamentar II | "O"    | D.G.1.  |
| 1              | Taquígrafo                                                         | "L"    | DG      | 1                 | Taquígrafo Parlamentar I  | "I"    | D.G.1.  |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986

ANEXO II

TABELA I

(PP)

- fls. 02 -

| SITUAÇÃO ATUAL |                                       |        |         | SITUAÇÃO PROPOSTA |                                       |        |          |
|----------------|---------------------------------------|--------|---------|-------------------|---------------------------------------|--------|----------|
| Nº de cargos   | Denominação                           | Padrão | Lotação | Nº de cargos      | Denominação                           | Padrão | Lotação  |
| 1              | Encarregado do Arquivo e Documentação | "L"    | S       | 1                 | Supervisor de Comunicação e Expedição | "I"    | S.C.     |
| 1              | Encarregado do Serviço de Transporte  | "L"    | GP      | 1                 | Supervisor de Transporte              | "I"    | G.P.6.   |
| 1              | Oficial de Gabinete                   | "L"    | GP      | 1                 | Oficial de Gabinete                   | "H"    | G.P.     |
| 1              | Assistente Técnico                    | "L"    | AL      | 1                 | Assistente Técnico Legislativo        | "H"    | G.P.5.   |
| 1              | Oficial Legislativo                   | "I"    | AL      | 1                 | Assistente Técnico Legislativo        | "H"    | G.P.5.   |
| 1              | Oficial Legislativo                   | "I"    | DG      | 1                 | Assistente de Comissões               | "H"    | C.J.1.   |
| 1              | Oficial Legislativo                   | "I"    | DG      | 1                 | Secretário Parlamentar                | "H"    | D.G.     |
| 1              | Oficial Legislativo                   | "I"    | T       | 1                 | Assistente Financeiro                 | "H"    | G.P.2.   |
| 1              | Oficial Legislativo                   | "I"    | S       | 1                 | Oficial Legislativo                   | "F"    | C.J.     |
| 16             | Assistentes Legislativos              | "L"    | DL      | 16                | Assistentes Legislativos              | "F"    | G.P.5.   |
| 6              | Motoristas                            | "H"    | GP      | 6                 | Motoristas Mensageiros                | "C"    | G.P.6.   |
| 1              | Recepcionista                         | "H"    | Z       | 1                 | Recepcionista                         | "C"    | G.P.4.1. |
| 1              | Encarregado da Zeladoria              | "H"    | Z       | 1                 | Encarregado da Copa                   | "C"    | G.P.4.2. |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986

ANEXO II

TABELA I

(PP)

- fls. 03

| SITUAÇÃO ATUAL |             |        |         | SITUAÇÃO PROPOSTA |                                  |        |          |
|----------------|-------------|--------|---------|-------------------|----------------------------------|--------|----------|
| Nº de cargos   | Denominação | Padrão | Lotação | Nº de cargos      | Denominação                      | Padrão | Lotação  |
| 1              | Mecanógrafo | "G"    | DG      | 1                 | Operador                         | "C"    | G.P.1.   |
| 1              | Contínuo    | "G"    | Z       | 1                 | Contínuo                         | "A"    | G.P.     |
| 1              | Porteiro    | "F"    | Z       | 1                 | Atendente                        | "A"    | G.P.4.1. |
| 3              | Serventes   | "E"    | Z       | 3                 | Copeiras                         | "A"    | G.P.4.2. |
|                |             |        |         | 1                 | Redator Legislativo              | "J"    | G.P.5.   |
|                |             |        |         | 1                 | Assistente Contábil              | "H"    | G.P.3.   |
|                |             |        |         | 1                 | Assistente de Folha de Pagamento | "H"    | G.P.4.   |
|                |             |        |         | 1                 | Agente Administrativo            | "F"    | G.P.     |
|                |             |        |         | 1                 | Agente Administrativo            | "F"    | D.G.     |
|                |             |        |         | 1                 | Agente Administrativo            | "F"    | G.P.2.   |
|                |             |        |         | 1                 | Agente Administrativo            | "F"    | G.P.3.   |
|                |             |        |         | 1                 | Agente Administrativo            | "F"    | G.P.4.   |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986

ANEXO II

TABELA I

(PP)

- fls. 04 -

| SITUAÇÃO ATUAL |             |        |         | SITUAÇÃO PROPOSTA |                        |        |          |
|----------------|-------------|--------|---------|-------------------|------------------------|--------|----------|
| Nº de cargos   | Denominação | Padrão | Lotação | Nº de cargos      | Denominação            | Padrão | Lotação  |
|                |             |        |         | 1                 | Agente Administrativo  | "F"    | D.G.1.   |
|                |             |        |         | 1                 | Agente Administrativo  | "F"    | S.C.     |
|                |             |        |         | 2                 | Motoristas Mensageiros | "C"    | G.P.6.   |
|                |             |        |         | 1                 | Apontador              | "C"    | G.P.4.   |
|                |             |        |         | 2                 | Recepcionistas         | "C"    | G.P.4.1. |
|                |             |        |         | 2                 | Telefonistas           | "C"    | G.P.4.1. |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1 986

Anexo II

Tabela I

(PS)

- fls. 05

| SITUAÇÃO ATUAL |                                   |        |         | SITUAÇÃO PROPOSTA |                             |        |         |
|----------------|-----------------------------------|--------|---------|-------------------|-----------------------------|--------|---------|
| Nº de cargos   | Denominação                       | Padrão | Lotação | Nº de cargos      | Denominação                 | Padrão | Lotação |
| 1              | Secretário da Câmara              | "X"    | S       | 1                 | Secretário da Câmara        | "P"    | S.C.    |
| 1              | Chefe da Tesouraria               | "U"    | T       | 1                 | Assessor Financeiro         | "P"    | G.P.2.  |
| 1              | Chefe do Serviço da Contabilidade | "U"    | SC      | 1                 | Assessor Contábil           | "P"    | G.P.3.  |
| 1              | Chefe do Serviço do Pessoal       | "U"    | SP      | 1                 | Assessor Administrativo     | "P"    | G.P.4.  |
| 1              | Assistente do Diretor Geral       | "L"    | DG      | 1                 | Assistente do Diretor Geral | "H"    | D.G.    |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 102, DE 12 DE NOVENBRO DE 1 986

