



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 2 288 , DE 15 DE MAIO DE 1.990

Estabelece a reforma administrativa da Câmara Municipal de Mauá, cria cargos e institue o Sistema de carreira e dá outras providências.

AMAURY FIORAVANTI, PREFEITO MUNICIPAL DE MAUÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e ele promulga a seguinte LEI :

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

Artigo 2º - Para efeito de classificação, os cargos públicos do Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal de Mauá, ficam 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 da Presidência;
- Unidade II - Diretoria Geral;
- Unidade III - Secretaria da Câmara;
- Unidade IV - Consultoria Jurídica;
- Unidade V - Assessoria Contábil;
- Unidade VI - Assessoria Administrativa;
- Unidade VII - Assessoria Financeira;
- Unidade VIII - Taquigrafia;
- Unidade IX - Assistência Legislativa; e
- Unidade X - Transporte.

- segue fls. 02 -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ - fls. 02 -

LEI Nº 2 288 , DE 15 DE MAIO DE 1.990

Artigo 4º - Ficam criados no Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- 01 Secretário da Câmara, Padrão "P",
- 01 Assessor Financeiro, Padrão "P", e
- 01 Assessor Administrativo, Padrão "P".

Parágrafo único - O enquadramento dos cargos criados neste artigo se dará em conformidade com a TABELA I, constante do artigo 9º desta Lei.

Artigo 5º - ficam transformados em sua classificação, os seguintes cargos, de provimento efetivo, do Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal:

- 01 Operador, Padrão "C", para
- 01 Operador, Padrão "F"; e,
- 01 Encarregado da Copa, Padrão "C", para
- 01 Encarregado da Copa, Padrão "E".

Artigo 6º - Ficam transformados em sua denominação, os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal:

- 03 Recepcionistas, Padrão "C", para
- 03 Agentes de Recepção, Padrão "C";
- 02 Telefonistas, Padrão "C", para
- 02 Telefonista-Recepcionistas, Padrão "C";
- 01 Apontador, Padrão "C", para
- 01 Controlador de Frequência, Padrão "C".

Artigo 7º - Fica transformado, em sua denominação, o seguinte cargo, de provimento em Comissão, do Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal, lotado na Secretaria da Câmara:

- 01 Secretário, Padrão "M", para
- 01 Secretário Adjunto, Padrão "M".



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

- fls. 03 -

LEI Nº 2 288 , DE 15 DE MAIO DE 1.990

Artigo 8º - Fica lotado na Secretaria da Câmara, um cargo de Assistente Técnico Legislativo, Padrão "H", anteriormente lotado na Assistência Legislativa, conforme dispõe a TABELA III, desta Lei.

Artigo 9º - Com as alterações constantes dos artigos 4º, 5º, 6º, 7º e 8º, a Estrutura Geral e o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal passam a ser o que consta da TABELA I, anexa a esta Lei.

Artigo 10 - Os requisitos para o preenchimento e as súmulas de atribuições dos cargos do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal, são os estabelecidos na TABELA II, anexa a esta Lei.

Artigo 11 - Os atuais ocupantes dos cargos ora transformados em sua classificação, de que trata o artigo 5º e dos transformados em sua denominação de que tratam os artigos 6º e 7º, desta Lei, neles continuarão providos nos termos em que o foram na situação anterior.

Artigo 12 - A Mesa da Câmara, através de Portaria, procederá à lotação de que trata o Artigo 8º, nos termos da TABELA III, desta Lei.

Artigo 13 - O Presidente da Câmara determinará à Assessoria administrativa o apostilamento declaratório da nova situação no título dos ocupantes dos cargos atingidos nesta Lei, cotejando-se, para esse fim, as colunas "Situação Atual e Situação Proposta", constantes da TABELA III, em anexo.

Artigo 14 - As tabelas I e II, a que se referem os artigos 9º e 10, a Tabela III, a que se refere o Artigo 8º, bem como as Tabelas IV e V, integram, em sua totalidade, a presente Lei.

- segue fls. 04 -

*[Handwritten signatures and initials]*



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ - fls. 04 -

LEI Nº 2 288 , DE 15 DE MAIO DE 1.990

Parágrafo único - A Mesa da Câmara, no prazo de 90 (noventa) dias através de Ato próprio, complementarã, se for o caso, as súmulas de atribuições constantes da Tabela II de que trata o Artigo 10 desta Lei.

Artigo 15 - O disposto no artigo 20 da Lei Municipal nº 2102 de 12 de novembro de 1986 não se aplica ao Cargo de "Assessor Contábil", Padrão "P".

Artigo 16 - Fica instituído o Sistema de Carreiras no Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Planos de Carreira, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho.

Artigo 17 - Fica instituído o concurso de Promoção, de caráter interno, destinado a propiciar o desenvolvimento dos funcionários, nas respectivas carreiras, observados os princípios definidos no artigo anterior e regulamentado por Ato próprio da Mesa da Câmara Municipal de Mauá.

Parágrafo único - O Concurso de Promoção será de provas e títulos, computando-se como título o tempo de serviço público prestado ao Município de Mauá e o desempenho, este baseado exclusivamente em critérios objetivos.

Artigo 18 - Ficam organizados em carreiras os cargos constantes da Tabela V, anexa a esta Lei.

Artigo 19 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei onerarão as dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 20 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

- segue fls. 05 -



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

- fls. 05 -

LEI Nº 2 288 , DE 15 DE MAIO DE 1.990

Prefeitura Municipal de Mauá, em 15 de maio de 1990

Prof. AMAURY FIORAVANTI

Prefeito

VICTÓRIO MIGUEL BARALDI

Secretário de Assuntos Jurídicos

NELSON JOÃO POLYDORO

Secretário de Administração

Registrada na Secretaria Executiva e  
afixada no Quadro de Editais. Publi  
que-se na imprensa local, nos termos  
da Lei Orgânica do Município.--.--

ANTONIO PAULINO PINTO NAZÁRIO

Secretário Executivo

ers/



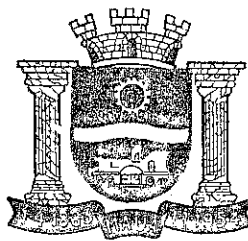
## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

- ESTADO DE SÃO PAULO -

TABELA I - ANEXA À LEI MUNICIPAL Nº 2288 , DE 15, DE MAIO DE 1.990

### ESTRUTURA GERAL E QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

| <u>G.P.</u>   | <u>GABINETE DO PRESIDENTE</u>    | <u>PADRÃO</u> | <u>PROVIMENTO</u> |
|---------------|----------------------------------|---------------|-------------------|
|               | 01 Oficial de Gabinete           | H             | Comissão          |
|               | 01 Assistente de Gabinete        | F             | Comissão          |
|               | 01 Agente Administrativo         | F             | Efetivo           |
|               | 01 Contínuo                      | A             | Efetivo           |
| <br>          |                                  |               |                   |
| <u>G.P.1.</u> | <u>REPROGRAFIA E SOM</u>         |               |                   |
|               | 01 Operador                      | F             | Efetivo           |
| <br>          |                                  |               |                   |
| <u>A.F.</u>   | <u>ASSESSORIA FINANCEIRA</u>     |               |                   |
|               | 01 Assessor Financeiro           | P             | Efetivo           |
|               | 01 Assistente Financeiro         | H             | Efetivo           |
|               | 01 Agente Administrativo         | F             | Efetivo           |
| <br>          |                                  |               |                   |
| <u>A.C.</u>   | <u>ASSESSORIA CONTÁBIL</u>       |               |                   |
|               | 01 Assessor Contábil             | P             | Efetivo           |
|               | 01 Assistente Contábil           | H             | Efetivo           |
|               | 01 Agente Administrativo         | F             | Efetivo           |
| <br>          |                                  |               |                   |
| <u>A.A.</u>   | <u>ASSESSORIA ADMINISTRATIVA</u> |               |                   |
|               | 01 Assessor Administrativo       | P             | Efetivo           |
|               | 01 Assistente Administrativo     | H             | Efetivo           |
|               | 01 Controlador de Frequência     | C             | Efetivo           |
|               | 01 Agente Administrativo         | F             | Efetivo           |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

- ESTADO DE SÃO PAULO -

fls. 02 ANEXO À LEI Nº 2 288, DE 15 DE MAIO DE 1990

### A.A.1. RECEPÇÃO

|                               |   |         |
|-------------------------------|---|---------|
| 03 Agentes de Recepção        | C | Efetivo |
| 02 Telefonistas Recepcionista | C | Efetivo |
| 01 Atendente                  | A | Efetivo |

### A.A.2. COPA

|                        |   |         |
|------------------------|---|---------|
| 01 Encarregado da Copa | E | Efetivo |
| 03 Copeiras            | A | Efetivo |
| 04 Serventes           | A | Efetivo |

### A.L. ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

|                                |   |          |
|--------------------------------|---|----------|
| 01 Redator Legislativo         | J | Comissão |
| 01 Assistente de Redator       | H | Comissão |
| 01 Assistente Téc. Legislativo | H | Efetivo  |
| 01 Agente Administrativo       | F | Efetivo  |
| 20 Assistentes Legislativos    | F | Comissão |

### T.R. TRANSPORTE

|                             |   |         |
|-----------------------------|---|---------|
| 01 Supervisor de Transporte | 1 | Efetivo |
| 08 Motoristas Mensageiro    | C | Efetivo |

### D.G. DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

|                           |   |          |
|---------------------------|---|----------|
| 01 Diretor Geral          | Q | Comissão |
| 01 Secretário Parlamentar | H | Efetivo  |
| 01 Agente Administrativo  | F | Efetivo  |

*[Handwritten signatures and initials]*



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

- ESTADO DE SÃO PAULO -

fls. 03 ANEXO À LEI Nº 2 288 , DE 15 DE MAIO DE 1.990

### D.G.1. TAQUIGRAFIA

|                              |   |         |
|------------------------------|---|---------|
| 01 Taquígrafo Parlamentar II | O | Efetivo |
| 01 Taquígrafo Parlamentar I  | I | Efetivo |
| 01 Agente Administrativo     | F | Efetivo |

### S.C. SECRETARIA DA CÂMARA

|                                             |   |          |
|---------------------------------------------|---|----------|
| 01 Secretário da Câmara                     | P | Efetivo  |
| 01 Secretário Adjunto                       | M | Comissão |
| 01 Supervisor de Comunicação e<br>Expedição | I | Efetivo  |
| 01 Assistente Técnico Legislati<br>vo       | H | Efetivo  |
| 01 Agente Administrativo                    | F | Efetivo  |

### C.J. CONSULTORIA JURÍDICA

|                        |   |         |
|------------------------|---|---------|
| 01 Consultor Jurídico  | P | Efetivo |
| 01 Oficial Legislativo | F | Efetivo |

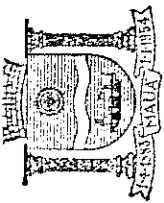
### C.J.1. COMISSÕES

|                             |   |          |
|-----------------------------|---|----------|
| 02 Assessores Parlamentares | O | Comissão |
| 01 Assistente de Comissões  | H | Efetivo  |

### C.J.2. ASSESSORIA DA MESA

|                     |   |          |
|---------------------|---|----------|
| 01 Assessor da Mesa | O | Comissão |
|---------------------|---|----------|

Handwritten signatures and initials, including a large 'OF' and a signature that appears to be 'J.P.' or similar.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

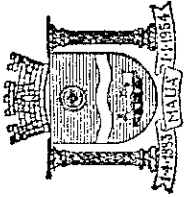
TABELA II - Anexa à lei nº 2288 de 15 de MAIO de 1.900 - fls.01

S. P.

| Nº de cargos | Denominação                                         | Padrão | Unidade Ocupacio-<br>nal. | Requisito<br>para Pro-<br>vimento | Súmula de Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|-----------------------------------------------------|--------|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Oficial de Gabinete<br>(Gabinete da Presidência)    | H      | I                         | Curso<br>Médio                    | Orientar, distribuir e fiscalizar as tarefas relacionadas com a recepção de pessoas que procuram o Presidente; atender ao público em geral, marcar audiências públicas ou particulares; cuidar dos trâmites dos conchaves 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            | Assistente de Gabinete<br>(Gabinete da Presidência) | F      | I                         | -O-                               | Executar, sob orientação do Oficial de Gabinete, as tarefas relacionadas, com a recepção de munícipes que procuram o Presidente, dando-lhes o encaminhamento adequado, bem assim, das soluções aos serviços determinados pelo Presidente.                                                                                                                                                                                    |
| 1            | Agente Administrativo<br>(Gabinete da Presidência)  | F      | I                         | Curso<br>Médio                    | Executar os expedientes da Unidade, observando as orientações de seus superiores hierárquicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1            | Contínuo<br>(Gabinete da Presidência)               | A      | I                         | 1º ciclo<br>do 1º<br>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.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1            | Operador<br>(Gabinete da Presidência)               | F      | I                         | 2º ciclo<br>do 1º<br>Grau         | Reproduzir, mediante requisição, nas máquinas copiadoras e outros meios afins, cópias necessárias aos serviços da Câmara; incumbir-se do serviço de som, controle de microfones e gravação das Sessões Plenárias.                                                                                                                                                                                                            |
|              |                                                     |        |                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

segue fls.02

*[Handwritten signature]*

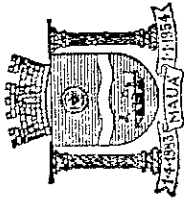


## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

S. P.

TABELA II - Anexa à Lei nº 2288 de 15 de MAIO de 1.990 - fls.02

| Nº de cargos | Denominação                                            | Padrão | Unidade Ocupacional. | Requisito para Provimento | Súmula de Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|--------------------------------------------------------|--------|----------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Assessor Financeiro<br>(Assessoria Financeira)         | P      | VII                  | 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 como responder pela guarda de numerários e valores pertencentes à Câmara, controle dos saldos bancários, Serviço de Compras e Almoxarifado.                                                                                                                                                             |
| 1            | Assistente Financeiro<br>(Assessoria Financeira)       | H      | VII                  | 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 como, 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 orçamentária e financeira da Câmara; elaborar a proposta orçamentária e eventuais ajustes; balancetes e balanço geral; relatório anual, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, registrar e baixar as contas dos Responsáveis por Adiantamentos e cuidar do Patrimônio da Câmara Municipal. |
| 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 e dos Seguros afins.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1            | Assessor Administrativo<br>(Assessoria Administrativa) | P      | VI                   | 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 arquivos de pessoal. segue fls. 03.                                                                                                                                                                                               |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

S. P.

de 1.990 - fls. 03

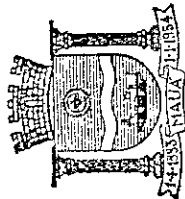
MAIO

de 15

TABELA II - Anexa à Lei nº 2288

| Nº de cargos | Denominação                                              | Padrão | Unidade Ocupacional. | Requisito para Provimento | Súmula de Atribuições                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------|--------|----------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                          |        |                      |                           | arquivos de prontuários, bem assim, as atividades da Recepção e da Copa; Certificar e atestar sobre os atos e fatos relacionados com a vida funcional dos funcionários e os inerentes aos Vereadores.                                                |
| 1            | Assistente Administrativo<br>(Assessoria Administrativa) | H      | VI                   | 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; Confecção de Folhas de Pagamento, Adiantamentos, consignações e descontos em geral. |
| 1            | Controlador de frequência<br>(Assessoria Administrativa) | C      | VI                   | 2º ciclo de 1º Grau       | Apontar os cartões de ponto, anotando horas extras, faltas, atrasos, atestados, férias, licenças em geral e substituições. Datilografar dados do setor e auxiliar no arquivo.                                                                        |
| 3            | Agentes de Recepção<br>(Assessoria Administrativa)       | C      | VI                   | 2º Ciclo do 1º Grau       | Atender o público que se dirige à Recepção, cuidar do recebimento e distribuição de correspondência, jornais, impressos e cutros, às respectivas Unidades e aos senhores Vereadores.                                                                 |
| 2            | Telefonista-Recepcionista<br>(Assessoria Administrativa) | C      | VI                   | Curso de Telefonista      | Executar o serviço de telefonia da Câmara, observando os regulamentos de uso e cuidando da conservação e boa ordem dos equipamentos.                                                                                                                 |
| 1            | Atendente<br>(Assessoria Administrativa)                 | A      | VI                   | 1º Ciclo do 1º Grau       | Atender aos Vereadores e Funcionários em pequenas incumbências e transportar processos, documentos e demais papéis da Câmara, interna e externamente.                                                                                                |

segue fls. 04



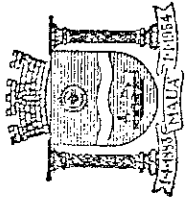
## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

S. P.

TABELA II - Anexa à Lei nº 2288 de 15 de MAIO de 1.990 - fls.04

| Nº de cargos | Denominação                                        | Padrão | Unidade Ocupacional | Requisito para Provimento | Súmula de Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------|--------|---------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Encarregado de Copa<br>(Assessoria-Administrativa) | E      | VI                  | 1º Ciclo do 1º Grau       | Fiscalizar o serviço de manutenção e limpeza da Câmara, bem como o serviço de abastecimento diário de café e afins, controlando o material de consumo empregado na limpeza e na Copa; Coordenar a requisição diária de refeições, através do Vale-Refeição.                                                                                                                                                                    |
| 3            | Copeiras<br>(Assessoria Administrativa)            | A      | VI                  | 1º Ciclo do 1º Grau       | Executar o serviço de distribuição e abastecimento diário de café e afins, durante o expediente da Câmara, às suas Unidades, sempre que se fizer necessário. Zelar pelos materiais, moveis e utensilios da Copa; providenciar a limpeza dos utensilios, bem como das dependências da Copa, após o seu uso pelos funcionários e Vereadores. Auxiliar os funcionários e Vereadores, por ocasião das refeições que ali tem lugar. |
| 4            | Serventes<br>(Assessoria Administrativa)           | A      | VI                  | 1º Ciclo do 1º Grau       | Executar, sob a coordenação e orientação da Assessoria Administrativa, a manutenção e conservação do prédio e mobiliário nele existente, cuidando para que estejam sempre em condições de uso.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1            | Redator Legislativo<br>(Assistência Legislativa)   | J      | IX                  | Curso Superior            | Coordenar a unidade de Redação, orientando, revisando e executando as atividades da mesma, incumbindo-se da redação das propostas em geral, documentos e demais papéis, bem assim, do atendimento aos Vereadores e dos municípios por eles encaminhados.                                                                                                                                                                       |

segue fls.05



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

S. P.

TABELA II - Anexa à Lei nº 2288 de 15 de MAIO de 1.900 - fls. 05

| Nº do cargo | Denominação                                              | Padrão | Unidade Ocupação | Requisito para Provimento | Súmula de Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|----------------------------------------------------------|--------|------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Assistente de Redator (Assistência Legislativa)          | H      | IX               | Curso Médio-Datilografia  | Assistir o Redator Legislativo nas suas atividades, bem assim, laborar matérias dos senhores Vereadores, organizar e manter em ordem os arquivos da Assistência Legislativa, auxiliar o Redator Legislativo na supervisão dos serviços dos Assistentes Legislativos.                                                                                                                                                   |
| 1           | Assistente Técnico Legislativo (Assistência Legislativa) | H      | IX               | 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.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 20          | Assistentes Legislativos (Assistência Legislativa)       | F      | IX               | -o                        | Dar atendimento aos Vereadores, aos Municípios 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; bem como representá-los quando designado em eventos, reuniões e solenidades; Datilografar matérias a serem apresentadas ao Plenário, quando for o caso, sob a orientação do Redator Legislativo. |
| 1           | Supervisor de Transporte (Transporte)                    | I      | X                | Motorista Profissional.   | Supervisionar o andamento do transporte, o controle diário dos veículos, organizando, segundo determinação superior, a escala dos serviços da Unidade.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8           | Motorista-Mensageiro (Transporte)                        | C      | X                | Motorista Profissional.   | Atender aos serviços distribuídos pelos seus superiores hierárquicos, manter em ordem o veículo sob sua responsabilidade, informar do sobre eventuais avarias.                                                                                                                                                                                                                                                         |

segue fls. 06

Fl. 06



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

S. P.

TABELA II - Anexa à Lei nº 2288 de 15 de MAIO de 1.900 - fls.06

| Nº de cargos | Denominação                                  | Padrão | Unidade Ocupacional. | Requisito para Provimento | Súmula de Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|----------------------------------------------|--------|----------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Diretor Geral da Câmara<br>(Diretoria Geral) | Q      | II                   | -o-                       | Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de uma grande Unidade incumbida de centralizar, orientar e realizar tarefas de expediente e administração em 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.           |
| 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 como, do procedimento legislativo após a votação do Plenário; elaborar demais expedientes afetos à Diretoria Geral. |
| 1            | Taquígrafo Parlamentar II<br>(Taquiografia)  | O      | VIII                 | 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      | VIII                 | 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 proposições advindas das Sessões Plenárias.                                                                                                                                                                                                                                      |

segue fls.07



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

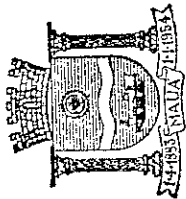
S. P.

TABELA II - Anexa à Lei nº 2288 de 15 de MAIO de 1.900 - fls. 07

| Nº de cargos | Denominação                                                     | Padrão | Unidade Ocupacio-<br>nal. | Requisito<br>para Pro-<br>vimento | Súmula de Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|--------|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Secretário da Câmara<br>(Secretaria da Câmara)                  | P      | III                       |                                   | Coordenar, organizar e orientar as atividades de uma Unidade de tamanho médio, incumbida dos procedimentos inerentes à Secretaria da Câmara.                                                                                                                                                                                                                               |
| 1            | Secretário Adjunto<br>(Secretaria da Câmara)                    | M      | III                       | -o-                               | Secretariar um sub-unidade encarregada do protocolo de expediente dirigido à Presidência da Câmara e Vereadores; Cuidar do registro de proposituras em geral, em livro próprio; Efetuar o controle de processos em geral; responsabilizar-se pela redação da correspondência oficial da Câmara.                                                                            |
| 1            | Supervisor de Comunicação e Expedição<br>(Secretaria da Câmara) | I      | III                       | 2º Grau                           | 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 como o serviço relacionado à documentação da Câmara.                                                                                                                 |
| 1            | Assistente Técnico Legislativo<br>(Secretaria da Câmara)        | H      | III                       | Curso<br>Médio                    | Executar o protocolo de proposituras e suas respectivas fichas; auxiliar na execução de correspondência oficial da Câmara, bem como, cuidar da renovação anual das pastas de arquivo de papéis da Secretaria da Câmara; Efetuar o controle de material da Secretaria, requisitando-o quando necessário. Cuidar do material permanente utilizado nas tarefas desempenhadas. |
|              |                                                                 |        |                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

segue fls. 08

af. J.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

TABELA II - Anexa à Lei nº 2288 de 15 de MAIO de 1.990 - fls. 08

S. P.

| Nº de cargos | Denominação                                        | Padrão | Unidade Ocupacional. | Requisito para Provimento | Súmula de Atribuições                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|----------------------------------------------------|--------|----------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Consultor Jurídico<br>(Consultoria Jurídica)       | P      | IV                   | Advogado                  | Coordenar, organizar e orientar as atividades de uma unidade de - tamanho médio, incumbida do assessoramento jurídico da Câmara; Su - pervisionar os pareceres técnicos e as consultas emitidas pela U - nidade em processos administrativos, Comissões Permanentes e Espe - ciais ou formuladas pela Mesa, demais Unidades e Vereadores, bem como o controle das obras que integram a Biblioteca da Câmara; Re - presentar a Câmara em Juízo, nos casos em que ela for, autora, ré, interveniente ou por qualquer forma, interessada. |
| 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 como, auxi - liar o Consultor Jurídico em seus misteres.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2            | Assessores Parlamentares<br>(Consultoria Jurídica) | O      | IV                   | Advogado                  | Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais, sob a coordena - ção da Consultoria Jurídica; proporcionar Assessoria Jurídica - aos Vereadores; Elaborar pareceres técnicos das Comissões, bem co - mo executar outros serviços na área jurídica, determinados pela - Presidência da Câmara.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1            | Assistente das Comissões<br>(Consultoria Jurídica) | H      | IV                   | 2º Grau                   | Acompanhar e executar os serviços das Comissões, datilografando os Pareceres, atas e demais papéis relacionadas com as mesmas, - controlando os prazos dos processos em tramitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

segue fls. 09

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

TABELA II - Anexa à Lei nº 2288 de 15 de MAIO de 1.990 - fls. 09  
S. P.

| Nº de cargos | Denominação                                     | Padrão | Unidade Ocupacio-<br>nal. | Requisito<br>para Pro-<br>vimento | Súmula de Atribuições                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|-------------------------------------------------|--------|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Assessor da Mesa<br>(Consultoria Jurídica)      | O      | IV                        | Advogado                          | Assessorar a Mesa da Câmara em seus misteres no desenvolvimento dos trabalhos de Plenário, bem como quando solicitado para opinar em assuntos técnico-jurídicos de sua área e, se for o caso, emitir Pareceres sobre assuntos dela emanados. |
| 07           | Agentes Administrativos<br>(DC-S-AF-AC-AA-T-AL) | F      | I/IX                      | 2º Grau                           | Executar os expedientes das respectivas Unidades, observando as orientações de seus superiores hierárquicos.                                                                                                                                 |
|              |                                                 |        |                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |





TABELA III

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

Anexo à Lei nº 2288 de 15 MAIO/1.990.-

S.P.

| SITUAÇÃO ATUAL |                                 | SITUAÇÃO PROPOSTA |        |         |           |           |
|----------------|---------------------------------|-------------------|--------|---------|-----------|-----------|
| nº cargos      | DENOMINAÇÃO                     | PADRÃO            | PROV.  | LOTAÇÃO | ALTERAÇÃO | nº cargos |
|                | <u>ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA</u>  |                   |        |         |           |           |
| 02             | Assistente Técnico Legislativo. | "H"               | Efet.  | A.L.    | Relatar   | 01        |
|                |                                 |                   |        |         |           |           |
| 01             | Diretor Geral da Câmara         | "Q"               | Com.   | D.G.    |           | 01        |
| 01             | Consultor Jurídico              | "P"               | Efet.  | C.J.    |           | 01        |
| 01             | Assessor da Mesa                | "O"               | Comis. | C.J.    |           | 01        |
| 02             | Assessores Parlamentares        | "O"               | Comis. | C.J.    |           | 02        |
| 01             | Taquígrafo Parlamentar II       | "O"               | Efet.  | D.G.1   |           | 01        |
| 01             | Taquígrafo Parlamentar I        | "I"               | Efet.  | D.G.1   |           | 01        |
| 01             | Supervisor de Com.eExpedição    | "I"               | Efet.  | S.C.    |           | 01        |
| 01             | Supervisor de Transportes       | "I"               | Efet.  | G.P.6   |           | 01        |
| 01             | Oficial de Gabinete             | "H"               | Comis. | G.P.    |           | 01        |
| 01             | Assistente de Comissões         | "H"               | Efet.  | C.J.1   |           | 01        |
| 1              | Secretário Parlamentar          | "H"               | Efet.  | D.G.    |           | 01        |
| 1              | Assistente Financeiro           | "H"               | Efet.  | G.P.2   |           | 01        |
| 01             | Oficial Legislativo             | "F"               | Efet.  | C.J.    |           | 01        |
| 20             | Assistentes Legislativos        | "F"               | Comis. | G.P.5   |           | 20        |
| 08             | Motoristas Mensageiros          | "C"               | Efet.  | G.P.6   |           | 08        |

...segue...  
[Handwritten signature and initials]



TABELA III

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

Anexo à Lei nº 2288 de 15 MAIO/1.990.-

S. P.

| SITUAÇÃO ATUAL |                           | SITUAÇÃO PROPOSTA |        |         |           |
|----------------|---------------------------|-------------------|--------|---------|-----------|
| nº             | DENOMINAÇÃO               | PADRÃO            | PROV.  | LOTAÇÃO | ALTERAÇÃO |
| nº             | DENOMINAÇÃO               | PADRÃO            | PROV.  | LOTAÇÃO | nº cargos |
| 01             | Contínuo                  | "A"               | Efet.  | G.P.    | 01        |
| 01             | Atendente                 | "A"               | Efet.  | G.P.4.1 | 01        |
| 03             | Copeiras                  | "A"               | Efet.  | G.P.4.2 | 03        |
| 01             | Redator Legislativo       | "J"               | Comis. | G.P.5   | 01        |
| 01             | Assistente Contábil       | "H"               | Efet.  | G.P.3   | 01        |
| 01             | Assistente Administrativo | "H"               | Efet.  | G.P.4   | 01        |
| 01             | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  | G.P.    | 01        |
| 01             | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  | D.G.    | 01        |
| 01             | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  | G.P.2   | 01        |
| 01             | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  | G.P.3   | 01        |
| 01             | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  | G.P.4   | 01        |
| 01             | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  | D.G.1   | 01        |
| 01             | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  | S.C.    | 01        |
| 01             | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  | G.P.5   | 01        |
| 01             | Assistente de Redator     | "H"               | Comis. | G.P.5   | 01        |
| 01             | Assessor Contábil         | "P"               | Efet.  | G.P.3   | 01        |
| 01             | Assistente de Gabinete    | "F"               | Comis. | G.P.    | 01        |
| 04             | Serventes                 | "A"               | Efet.  | G.P.4   | 04        |
|                | Contínuo                  | "A"               | Efet.  |         |           |
|                | Atendente                 | "A"               | Efet.  |         |           |
|                | Copeiras                  | "A"               | Efet.  |         |           |
|                | Redator Legislativo       | "J"               | Comis. |         |           |
|                | Assistente Contábil       | "H"               | Efet.  |         |           |
|                | Assistente Administrativo | "H"               | Efet.  |         |           |
|                | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  |         |           |
|                | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  |         |           |
|                | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  |         |           |
|                | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  |         |           |
|                | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  |         |           |
|                | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  |         |           |
|                | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  |         |           |
|                | Agente Administrativo     | "F"               | Efet.  |         |           |
|                | Assistente de Redator     | "H"               | Comis. |         |           |
|                | Assessor Contábil         | "P"               | Efet.  |         |           |
|                | Assistente de Gabinete    | "F"               | Comis. |         |           |
|                | Serventes                 | "A"               | Efet.  |         |           |

*[Handwritten signature]*



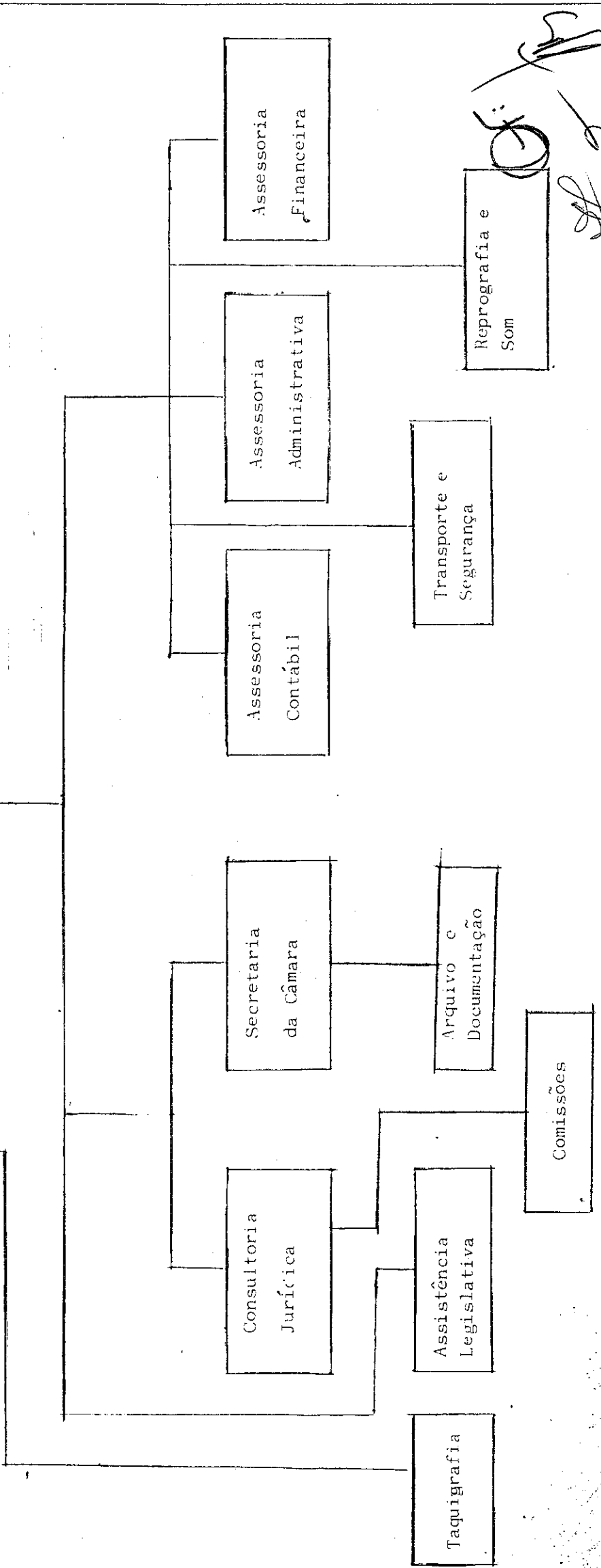
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

S. P.

TABELA IV - Anexa à Lei Municipal n. 2288 de 15 de MAIO de 1.990.

GABINETE DO PRESIDENTE

DIRETORIA GERAL



*[Handwritten signatures and initials]*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
S. P.

TABELA V - Anexa à Lei Municipal nº 2288, DE 15 DE MAIO DE 1.990

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

01 Operador "F"

ASSESSORIA FINANCEIRA

01 Assessor Financeiro "P"

01 Assistente Financeiro "H"

ASSESSORIA CONTÁBIL

01 Assessor Contábil "P"

01 Assistente Contábil "H"

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

01 Assessor Administrativo "P"

01 Assistente Administrativo "H"

01 Controlador de Frequência "C"

03 Agentes de Recepção "C"

02 Telefonistas-Recepcionista "C"

01 Encarregado da Copa "E"

ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

01 Assistente Técnico Legislativo "H"

TRANSPORTES

01 Supervisor de Transportes "I"

*[Handwritten signatures and initials]*



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

S. P.

fls. 02

ANEXO À LEI Nº 2288, DE 15 DE MAIO DE 1990

### DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

01 Secretário Parlamentar "H"

### TAQUIGRAFIA

01 Taquígrafo Parlamentar II "O"

01 Taquígrafo Parlamentar I "I"

### SECRETARIA DA CÂMARA

01 Secretário da Câmara "p"

01 Supervisor de Comun.e Expedição "I"

01 Assistente Técnico Legislativo "H"

### CONSULTORIA JURÍDICA

01 Consultor Jurídico "p"

01 Assistente de Comissões "H"