

CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

LEI Nº 2774, DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Altera a Lei Municipal nº 2.635, de 30 de maio de 1.995 e anexos, cria cargos e dá outras providências.

Vereador HÉLCIO ANTONIO DA SILVA, faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou, e eu, Presidente, nos termos do Parágrafo Único, do Artigo 173, da Resolução nº 02 de 31 de março de 1986 - Regimento Interno, promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º - Na estrutura geral e quadro de funcionários da Câmara Municipal de Mauá, de que trata a lei nº 2.635, de 30 de maio de 1.995, são feitas as seguintes alterações :

I - São criados os seguintes cargos, de provimento em comissão :

21 Chefe de Gabinete padrão J

II - Fica alterado o padrão do cargo de jornalista constante do item A.3 do anexo I, de "E" para "H".

Artigo 2º - Com as alterações constantes do artigo anterior, a estrutura geral e quadro de funcionários da Câmara Municipal de Mauá, passam a ser os constantes do Anexo I desta Lei.

Artigo 3º - Os requisitos para o preenchimento e a súmula de atribuições dos cargos da Câmara Municipal são os estabelecidos no Anexo II desta Lei

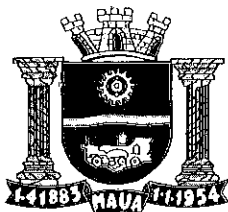
Parágrafo Único - A Mesa da Câmara, no prazo de 90 (noventa) dias, através de Ato próprio, complementar, se for o caso, as Súmulas de Atribuições constantes do Anexo II desta Lei.

Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução da presente lei onerarão as dotações orçamentárias vigentes, suplementadas, se necessário.

Artigo 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Mauá, 17 de setembro de 1997, 42º da emancipação político-administrativa do Município.


Vereador HÉLCIO ANTONIO DA SILVA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I

ANEXO À LEI MUNICIPAL Nº 2774 , DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

A. PRESIDÊNCIA

A.1	GABINETE DO PRESIDENTE	PADRÃO	PROVIMENTO
	01 Oficial de Gabinete	I	Comissão
	01 Assistente de Gabinete	F	Comissão
	01 Oficial Adjunto de Gabinete	F	Comissão
	01 Agente Executivo	F	Comissão
	01 Motorista Executivo	C	Comissão
	01 Assistente Legislativo	F	Comissão
	01 Mensageiro	A	Efetivo

A.2	CONSULTORIA JURÍDICA		
	01 Consultor Jurídico	P	Efetivo
	01 Oficial Legislativo	F	Efetivo
	01 Assistente Geral das Comissões	J	Efetivo
	02 Assessores Parlamentares	O	Comissão
	01 Assessor da Mesa	O	Comissão
	01 Advogado	H	Comissão
	01 Agente Executivo	F	Comissão

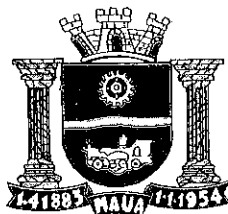
A.3	COMUNICAÇÃO SOCIAL		
	01 Jornalista	H	Comissão
	01 Assistente Parlamentar	C	Comissão
	02 Auxiliar Administrativo	C	Efetivo
	01 Fotógrafo/cinegrafista	C	Comissão

B. DIRETORIA GERAL

B.1	GABINETE DO DIRETOR		
	01 Diretor Geral da Câmara	Q	Comissão
	01 Secretário Parlamentar	H	Efetivo
	02 Agente Administrativo	F	Efetivo
	01 Agente Executivo	F	Comissão
	01 Continuo	A	Efetivo

B.2	ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
	01 Assessor Contábil e Financeiro	P	Comissão
	01 Coordenador Financeiro	M	Efetivo
	01 Contabilista	M	Efetivo
	02 Agente Administrativo	F	Efetivo
	01 Almoxarife Comprador	I	Efetivo

B.3	SECRETARIA DA CÂMARA		
	01 Coordenador do Serviço de Secretaria	M	Efetivo
	01 Assistente Técnico Legislativo	H	Efetivo
	01 Agente Administrativo	F	Efetivo
	01 Agente Executivo	F	Comissão

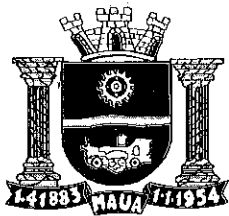


CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I

ANEXO À LEI MUNICIPAL Nº 2774, DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

B.4	SERVIÇO DO PESSOAL		
	01 Coordenador do Serviço do Pessoal	M	Efetivo
	01 Auxiliar do Serviço do Pessoal	I	Efetivo
	01 Agente Administrativo	F	Efetivo
	01 Controlador de Frequência	C	Efetivo
B.5	CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (C.P.D.)		
	01 Encarregado do Centro de Processamento de Dados	M	Comissão
	01 Auxiliar do Centro de Processamento de Dados	C	Comissão
B.6	TAQUIGRAFIA		
	01 Taquígrafo Parlamentar II	O	Efetivo
	01 Taquígrafo Parlamentar I	I	Efetivo
	01 Agente Administrativo	F	Efetivo
B.7	ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA		
	01 Redator Legislativo	M	Comissão
	01 Assistente de Redator	H	Comissão
	01 Assistente Técnico Legislativo	H	Efetivo
	01 Agente Administrativo	F	Efetivo
	40 Assistente Legislativo	F	Comissão
	21 Oficial de Gabinete	I	Comissão
	21 Chefe de Gabinete	J	Comissão
B.8	BIBLIOTECA		
	01 Bibliotecário	F	Efetivo
	01 Auxiliar Bibliotecário	C	Efetivo
B.9	TRANSPORTE		
	01 Supervisor de Transportes	I	Efetivo
	08 Motorista Mensageiro	C	Efetivo
B.10	SEGURANÇA		
	01 Líder de Segurança	E	Comissão
	05 Porteiros	C	Efetivo
B.11	REPROGRAFIA		
	01 Operador	F	Efetivo
	01 Auxiliar de Reprografia	C	Efetivo
B.12	RECEPÇÃO E TELEFONIA		
	02 Telefonista/Recepcionista	C	Efetivo
	02 Agente de Recepção	C	Efetivo
	01 Atendente	A	Efetivo



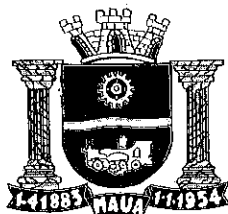
CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I

ANEXO À LEI MUNICIPAL Nº 2774, DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

B.13	SERVIÇO DE LIMPEZA E COPA		
	01 Líder do Serviço de Limpeza e Copa	E	Comissão
	04 Servente	A	Efetivo
	03 Copeira	A	Efetivo
B.14	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO		
	01 Líder de Manutenção	E	Comissão
	02 Auxiliar de Manutenção	A	Efetivo

Handwritten signature or mark.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N.2774 DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO
PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:1
:OFICIAL DE GABINETE
:1
:I (GABINETE DA PRESIDÊNCIA)
:2º GRAU
:Orientar, distribuir e fiscalizar as tarefas relacionadas com o atendimento às pessoas que procuram pelo Presidente. Transmitir ordens e instruções emanadas do Presidente. Representar o Presidente, quando designado em eventos, reuniões e solenidades. Providenciar a convocação de reuniões da Mesa da Câmara, a pauta de trabalhos, bem como a elaborar das atas e demais expedientes determinados. Marcar audiências públicas ou particulares, segundo orientação do Presidente. Autorizar e vistar saídas de funcionários do Gabinete da Presidência e outras tarefas inerentes ao serviço.

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO
PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:1
:ASSISTENTE DE GABINETE
:F
:I (GABINETE DA PRESIDÊNCIA)
:1º GRAU
:Executar, sob orientação do Oficial de Gabinete, as tarefas relacionadas com a recepção de munícipes que procuram pelo Presidente; executar e solucionar os serviços determinados pelo Presidente e executar outras tarefas inerentes ao Gabinete da Presidência.

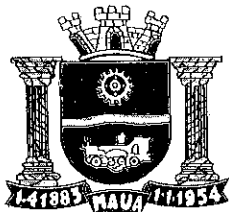
Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO
PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:1
:OFICIAL ADJUNTO DE GABINETE
:F
:I (GABINETE DA PRESIDÊNCIA)
:1º GRAU
:Auxiliar o Oficial de Gabinete nas atribuições que lhe forem confiadas e executar outras atividades inerentes ao setor.

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO
PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:1
:AGENTE EXECUTIVO
:F
:I (GABINETE DA PRESIDÊNCIA)
:2º GRAU
:Coordenar todos os serviços diários relativos ao expediente do Presidente da Câmara; controlar a agenda de compromissos do Presidente, informando-o antecipadamente. Elaborar ofícios e outros expedientes afetos ao Gabinete. Secretariar, quando convocado, reuniões da Mesa e do Gabinete da Presidência. Cuidar dos trâmites da documentação inerente ao Gabinete e executar outras tarefas ligadas ao setor.

Handwritten signature or mark.



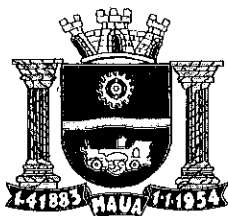
CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N. 2774, DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:MOTORISTA EXECUTIVO
PADRÃO	:C
UNIDADE OCUPACIONAL	:I (GABINETE DA PRESIDÊNCIA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:1º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Atender ao Presidente quando em missões oficiais dentro ou fora do expediente normal, inclusive sábados, domingos e feriados e também, executar outras tarefas inerentes ao serviço.
Nº DE CARGOS	:01
DENOMINAÇÃO	:ASSISTENTE LEGISLATIVO
PADRÃO	:F
UNIDADE OCUPACIONAL	:I (GABINETE DA PRESIDÊNCIA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:0-0-
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Dar atendimento aos Presidente e aos Municípes que os procurem; Datilografar documentos participar de reuniões e solenidades; Ser portador de Carteira Nacional de Habilitação para dirigir carros oficiais para prestação, quando necessário, de serviços externos à Presidência. Executar outros serviços que lhe forem determinados.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:MENSAGEIRO
PADRÃO	:A
UNIDADE OCUPACIONAL	:I (GABINETE DA PRESIDÊNCIA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:1º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Atender ao gabinete do Presidente em incumbências internas e externas, transportando com segurança o que lhe for determinado. Atender outras tarefas inerentes ao setor.

[Handwritten signature]

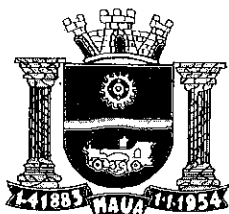


CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N.2774 DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:DIRETOR GERAL DA CÂMARA
PADRÃO	:Q
UNIDADE OCUPACIONAL	:II (DIRETORIA GERAL)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:2º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Planejar, supervisionar e dirigir os serviços da Câmara; incumbir-se da parte funcional, administrativa e disciplinar da Câmara. Preparar e ordenar papéis e processos que devam ser submetidos ao exame e despacho do Presidente, afetos à Diretoria Geral. Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação. Propor programas de treinamento aos funcionários da Casa, bem como aos servidores que dela tomam parte. Sugerir a instauração de sindicância ou inquérito administrativo sobre irregularidades ocorridas na Câmara. Sugerir a instauração de outros procedimentos em razão de qualquer assunto que envolva funcionário. Rubricar livros destinados À Diretoria Geral. Dirigir diretamente, o cumprimento do processo legislativo, após o pronunciamento das Comissões Permanentes e executar outras tarefas inerentes ao Serviço. Reporta-se ao Presidente da Câmara.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:SECRETÁRIO PARLAMENTAR
PADRÃO	:H
UNIDADE OCUPACIONAL	:II (DIRETORIA GERAL)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:2º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Orientar, executar e distribuir as atividades relacionadas com o protocolo de documentos e processos em tramitação na Diretoria Geral. Informar ao Diretor Geral sobre irregularidades, prazos regimentais e providências. Elaborar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia das Sessões da Câmara, segundo instruções da Diretoria Geral. Preparar os livros e documentos destinados às Sessões da Câmara, inclusive o de Precedentes Regimentais. Verificar o Plenário da Câmara para a realização de Sessões. Providenciar a convocação das Sessões Extraordinárias, segundo orientação do Diretor Geral da Câmara. Datilografar documentos da Diretoria Geral. Elaborar demais expedientes afetos à Diretoria Geral. Executar outras tarefas inerentes ao serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

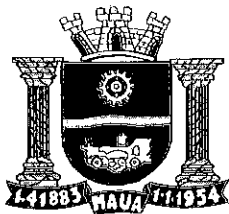
ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N. 2774, DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS :2
DENOMINAÇÃO :AGENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO :F
UNIDADE OCUPACIONAL :II (DIRETORIA GERAL)
REQUISITO P/PROVIMENTO :2º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES :Executar o expediente da respectiva unidade. Controlar prazos regimentais e providências processuais. Proceder a conferência de Autógrafos, Leis, Atos, Resoluções, Decretos Legislativos. Manter atualizado o fichário de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e demais Atos Legislativos e Administrativos da Câmara. Efetuar o expediente, observando as orientações de seus superiores hierárquicos. Datilografar ordens de serviços, despachos, informações e memorandos de caráter interno. Zelar pelo maquinário, bem como dos equipamentos empregados no serviço. Verificar, após o expediente, sobre o fechamento de armários, portas, etc. Executar outras tarefas inerentes ao serviço.

Nº DE CARGOS :1
DENOMINAÇÃO :AGENTE EXECUTIVO
PADRÃO :F
UNIDADE OCUPACIONAL :II (DIRETORIA GERAL)
REQUISITO P/PROVIMENTO :2º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES :Coordenar todos os serviços diários relativos ao expediente do Diretor Geral; controlar agenda de compromissos do Diretor, informando-o antecipadamente. Elaborar correspondência afetas à Diretoria Geral. Secretariar reuniões e cuidar dos trâmites da documentação inerente à Diretoria e outras tarefas do setor.

Nº DE CARGOS :1
DENOMINAÇÃO :CONTÍNUO
PADRÃO :A
UNIDADE OCUPACIONAL :II (DIRETORIA GERAL)
REQUISITO P/PROVIMENTO :1º CICLO DO 1º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES :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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N.2774 DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO

:1
COORDENADOR DO SERVIÇO DE
SECRETARIA

PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:M
:III (SECRETARIA DA CÂMARA)
:2º GRAU
:Coordenar, organizar e orientar as atividades de uma unidade de porte médio, protocolando expedientes dirigidos à Presidência da Câmara, vereadores e funcionários, entregando-os às pessoas. Cuidar do registro de proposições em geral, em livro próprio; Efetuar o controle de processos em geral; responsabilizar-se, através da Secretaria da Câmara, pela redação, comunicação e expedição da correspondência oficial da Câmara; Manter arquivo de processos, pastas, fichários e documentos da Câmara.

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO

:1
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:H
:III (SECRETARIA DA CÂMARA)
:2º GRAU
:Executar o protocolo de proposições 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. Executar outras tarefas inerentes ao serviço.

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO

:1
AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

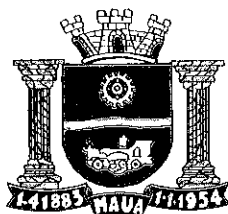
:F
:III (SECRETARIA DA CÂMARA)
:2º GRAU
:Executar o expediente da Unidade III observando diretamente as determinações do Coordenador do Serviço da Secretaria e responder sobre o setor quando convocado para isso.

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO

:1
AGENTE EXECUTIVO

PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:F
:III (SECRETARIA DA CÂMARA)
:2º GRAU
:Auxiliar diretamente o Coordenador do Serviço da Secretaria em suas atribuições quando necessário e, ainda, executar os expedientes da unidade III e outras atividades inerentes ao serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N. 2774, DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO

:1
:COORDENADOR DO SERVIÇO DO
PESSOAL

PADRÃO

:M

UNIDADE OCUPACIONAL

:IV (SERVIÇO DO PESSOAL)

REQUISITO P/PROVIMENTO

:3º GRAU

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:Orientar, distribuir e fiscalizar as atividades da unidade incumbida de: executar a administração de Pessoal; Elaborar folhas de pagamento, expediente, admissões, controle e prontuários. Elaborar previsão orçamentária de Pessoal e Vereadores. Subscrever folhas de pagamento, juntamente com o Auxiliar do Serviço do Pessoal. Assinar documentos, inclusive informes para fins fiscais, RAIS e ao IPESP. Assinar Carteiras de Trabalho, Carteiras de Identificação. Assinar certidões do setor. Cuidar da Escala de Férias. Manter arquivos sobre legislação. Convocar funcionários do setor para prestação de serviços extraordinários. Autorizar saída de funcionários do setor. Encaminhar candidatos a exame médico de admissão. Executar outras atividades inerentes ao setor.

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO

:1
:AUXILIAR DO SERVIÇO DO PESSOAL

PADRÃO

:I

UNIDADE OCUPACIONAL

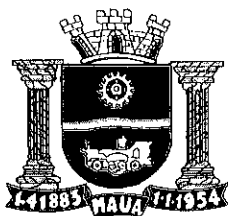
:IV (SERVIÇO DO PESSOAL)

REQUISITO P/PROVIMENTO

:2º GRAU

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:Preparar títulos de nomeação, promoção e reclassificação; Assinar declarações referente a vencimentos e subsídios; Preparar e assinar guias de afastamento e benefícios de funcionários junto aos órgãos competentes; Incumbir-se das relações junto a empresa de assistência médica. Proceder à contagem de Tempo de Serviço para os efeitos legais bem como preparar as Certidões correspondentes. Controlar o montante de despesas com subsídios, para cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais. Cuidar do controle e manuseio de prontuários de funcionários e Vereadores; manter fichas financeiras individuais dos pagamentos efetuados a Pessoal e Vereadores. Providenciar a atualização dos cadastros dos funcionários para elaboração da RAIS. Elaborar relação dos rendimentos de funcionários e Vereadores para fins fiscais. Expedir avisos de férias aos funcionários, dentro dos respectivos prazos, minutando as portarias de substituição. Responder, automaticamente, pelo Serviço do Pessoal nas ausências do Coordenador ou quando por convocação oficial.

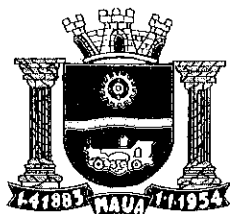


CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N.2774 DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	: AGENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO	: F
UNIDADE OCUPACIONAL	: IV (SERVIÇO DO PESSOAL)
REQUISITO P/PROVIMENTO	: 2º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	: Executar os serviços auxiliares do Departamento do Pessoal; Datilografar documentos, conforme determinação superior; Arquivar documentos em pastas próprias; Providenciar arquivamento em caixas arquivos dos documentos de exercícios findos; Datilografar prontuários de funcionários e Vereadores; Providenciar as guias de remessa de documentos, conforme determinação superior. Executar outras tarefas inerentes ao serviço.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	: CONTROLADOR DE FREQUÊNCIA
PADRÃO	: C
UNIDADE OCUPACIONAL	: IV (SERVIÇO DO PESSOAL)
REQUISITO P/PROVIMENTO	: 1º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	: Apontar, diariamente, os cartões de ponto. Controlar a entrada e saída dos funcionários. Anotar as faltas, atrasos, horas extras mediante convocações. Controlar os afastamentos, férias, licenças em geral e substituições, informando ao Coordenador do Serviço do Pessoal ocasião oportuna; Preparar as fichas de salário-família, salário maternidade, fichas individuais dos senhores Vereadores e Funcionários, ficha auxiliar individual; Elaborar relatório mensal de frequência de trabalho, inclusive para fins escolares; datilografar e assinar aviso de férias; executar outras tarefas pertinentes ao setor quando para isto for solicitado.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	: ENCARREGADO DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS.
PADRÃO	: M
UNIDADE OCUPACIONAL	: V (CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS)
REQUISITO P/PROVIMENTO	: -0-0-
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	: Implantar e desenvolver serviço de rede de computadores; criar sistemas compatíveis com as necessidades do departamento. Desenvolver sistemas que se adaptem às rotinas administrativas da Câmara e, inclusive, se for o caso, o atendimento de programas destinados aos senhores vereadores. Estabelecer controles, arquivos, etc. Executar outros serviços afins ao setor.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N. 2774, DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO

:1

:AUXILIAR DO CENTRO DE
PROCESSAMENTO DE DADOS.

PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL

:C

:V (CENTRO DE PROCESSAMENTO DE
DADOS)

REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:0-0-

:Digitar os programas desenvolvidos e os sistemas implantados. Dar suporte aos funcionários dos diversos setores da Câmara para dificuldades encontradas por eles durante a implantação e desenvolvimento dos sistemas. Executar outros serviços inerentes ao setor.

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO

:1

:ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

PADRÃO

:P

UNIDADE OCUPACIONAL

:VI (ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA)

REQUISITO P/PROVIMENTO

:CURSO DE CONTABILIDADE

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:Assessorar, orientar, distribuir e fiscalizar as atividades de uma unidade de porte médio, incumbida de: executar o registro contábil dos atos e fatos da administração orçamentária e financeira da Câmara; elaborar a proposta orçamentária e ajustamentos; gerar balancetes e balanço geral, relatórios anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; registrar e baixar as contas dos Responsáveis por Adiantamentos; cuidar do Patrimônio da Câmara Municipal, do recebimento de suprimento destinado à Câmara e dos pagamentos das despesas; assinar ordens de pagamento; responder pela guarda de numerários e valores pertencentes à Câmara. Controlar saldos bancários, conciliações; Controlar eventuais aplicações financeiras; Supervisionar Compras e Almoxarifado. Convocar funcionários do setor para prestação de serviço extraordinário. Autorizar saídas de funcionários do setor.

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO

:1

:CONTABILISTA

PADRÃO

:M

UNIDADE OCUPACIONAL

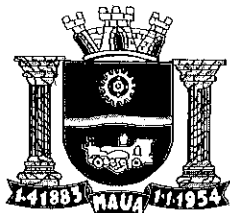
:VI (ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA)

REQUISITO P/PROVIMENTO

:CURSO DE CONTABILIDADE

SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:Executar, sob orientação do Assessor Contábil e Financeiro as tarefas de uma sub-unidade, incumbida das atividades relacionadas com o processamento dos serviços contábeis da Câmara, incluindo-se aí, os lançamentos dos atos e fatos administrativos em livros próprios, controle de dotações orçamentárias; controlar o Patrimônio da Câmara, suas incorporações e baixas, chapeamento, destino, bem como os Seguros afins. Executar outras tarefas inerentes ao setor.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N.2774 DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO
PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:1
:COORDENADOR FINANCEIRO
:M
:VI (ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA)
:CURSO DE CONTABILIDADE
:Executar, sob orientação do Assessor Contábil e Financeiro, o controle dos saldos bancários, das aplicações financeiras, das contas a pagar, verificando e informando prazos de vencimento. Emitir cheques, elaborar os boletins de Caixa; escriturar livro Caixa e livro Bancos; Efetuar conciliações bancárias; Assinar Ordens de Pagamento juntamente com o Assessor Contábil e Financeiro; Executar outras tarefas inerentes ao setor.

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO
PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

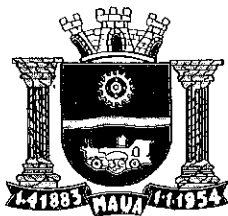
:2
:AGENTE ADMINISTRATIVO
:F
:VI (ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA)
:2º GRAU
:Executar os expedientes da respectiva Unidade, observando as orientações de seus superiores hierárquicos.

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO
PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:1
:ALMOXARIFE/COMPRADOR
:I
:VI (ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA)
:2º GRAU
:Proceder, sob orientação de seus superiores, e dentro da legislação pertinente, às compras dos materiais necessários às atividades da Câmara; controlar, mediante escrituração, as entradas e saídas de bens e materiais do almoxarifado da Câmara, informando sobre os limites de saldos, sobre as necessidades de novas aquisições, etc. Executar outras tarefas inerentes ao setor.

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO
PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:1
:CONSULTOR JURÍDICO
:P
:VII (CONSULTORIA JURÍDICA)
:ADVOGADO
:Coordenar, organizar e orientar as atividades de uma unidade de tamanho médio, incumbida do assessoramento jurídico da Câmara; Supervisionar os pareceres técnicos e as consultas emitidas pela Unidade em processos administrativos, Comissões Permanentes e Especiais ou formulada pela Mesa, demais Unidades e Vereadores. Representar a Câmara em Juízo, nos casos em que ela for autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N. 2774, DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:OFICIAL LEGISLATIVO
PADRÃO	:F
UNIDADE OCUPACIONAL	:VII (CONSULTORIA JURÍDICA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:2º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Datilografar, sob orientação do Consultor Jurídico, os Pareceres, cotas, informações e demais expedientes da unidade; Cuidar, se for o caso, dos prazos dos processos e documentos em tramitação; Executar outras tarefas inerentes ao setor.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:ASSISTENTE GERAL DAS COMISSÕES
PADRÃO	:J
UNIDADE OCUPACIONAL	:VII (CONSULTORIA JURÍDICA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:2º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, lavrando as respectivas atas; Submeter a despacho dos Presidentes das Comissões os processos e papéis a elas distribuídos; Comunicar aos setores competentes, para registro e anotação, a tramitação dos papéis ou processos encaminhados às Comissões. Datilografar pareceres, atas, ofícios, memorandos, etc., determinados pelos integrantes das Comissões; Encaminhar os processos, papéis e demais documentos, já com pareceres, para que possam ser incluídos na Ordem do Dia, ou quando o Presidente da respectiva Comissão determinar a ida dos processos à Prefeitura ou a outros órgãos da Câmara Municipal. Acompanhar e executar os serviços das Comissões, datilografando os Pareceres, Atas e demais papéis relacionados com as mesmas; controlar os prazos de processos em tramitação; executar outras tarefas inerentes ao setor.
Nº DE CARGOS	:2
DENOMINAÇÃO	:ASSESSOR PARLAMENTAR
PADRÃO	:O
UNIDADE OCUPACIONAL	:VII (CONSULTORIA JURÍDICA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:ADVOGADO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais, sob a coordenação da Consultoria Jurídica; proporcionar Assessoria Jurídica aos Vereadores; Elaborar pareceres técnicos das Comissões, bem como executar outros serviços na área jurídica, determinados pela Presidência da Câmara.

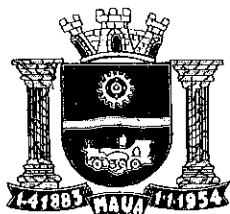


CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N.2774 DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:ASSESSOR DA MESA
PADRÃO	:O
UNIDADE OCUPACIONAL	:VII (CONSULTORIA JURÍDICA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:ADVOGADO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Assessorar a Mesa da Câmara em seus misteres no desenvolvimento dos trabalhos do Plenário, bem como, quando solicitado, para opinar em assuntos técnicos-jurídicos de sua área e, se for o caso, emitir Pareceres sobre assuntos dela emanados.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:ADVOGADO
PADRÃO	:H
UNIDADE OCUPACIONAL	:VII (CONSULTORIA JURÍDICA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:ADVOGADO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Auxiliar o Consultor Jurídico em seus misteres; Elaborar, sob supervisão do Consultor Jurídico, Pareceres e informações em processos e demais procedimentos inerentes ao setor;
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:AGENTE EXECUTIVO
PADRÃO	:F
UNIDADE OCUPACIONAL	:VII (CONSULTORIA JURÍDICA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:2º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Coordenar todos os serviços diários relativos ao expediente da Consultoria Jurídica; controlar agenda de compromissos do Consultor, informando-o antecipadamente. Elaborar correspondência afetas à Consultoria. Secretariar eventuais reuniões e cuidar dos trâmites da documentação inerente à Unidade e outras tarefas do setor.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:JORNALISTA
PADRÃO	:H
UNIDADE OCUPACIONAL	:VIII (COMUNICAÇÃO SOCIAL)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:JORNALISTA
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Assessorar, emitindo matérias sobre todos os acontecimentos da Câmara e enviar, após a aprovação dos senhores Vereadores, os interessados na matéria, à imprensa escrita falada e televisada; Assinar matérias oficiais que serão encaminhadas a órgãos de imprensa; realizar, quando necessário, trabalho de campo (externo) acompanhando missões oficiais da Câmara em suas atividades oficiais externas. Emitir boletins que divulguem os trabalhos dos senhores Vereadores, acompanhando sua confecção e distribuição. Comandar, administrativamente, o setor de Comunicação Social e executar outras tarefas inerentes ao serviço.

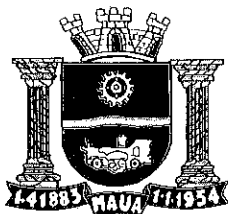


CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N. 2774, DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:ASSISTENTE PARLAMENTAR
PADRÃO	:C
UNIDADE OCUPACIONAL	:VIII (COMUNICAÇÃO SOCIAL)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:ESTUDANTE DE FACULDADE DE DIREITO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Redigir, sob orientação do Jornalista, boletins, matérias e informações sobre os acontecimentos da Câmara. Realizar trabalhos de campo. Executar outras tarefas inerentes à sua unidade.
Nº DE CARGOS	:2
DENOMINAÇÃO	:AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO	:C
UNIDADE OCUPACIONAL	:VIII (COMUNICAÇÃO SOCIAL)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:2º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Assessorar o Jornalista em suas tarefas oficiais, datilografando matérias, enviando, etc. Atender, na ausência do Jornalista a todos os atos inerentes ao serviço de Comunicação Social.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:FOTÓGRAFO/CINEGRAFISTA
PADRÃO	:C
UNIDADE OCUPACIONAL	:VIII (COMUNICAÇÃO SOCIAL)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:0-0-0
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Serviços de fotografias de atividades jornalísticas da Câmara Municipal, bem como atender aos senhores vereadores em viagens oficiais ou serviços que demonstrem interesse ao serem veiculados pela imprensa.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR II
PADRÃO	:O
UNIDADE OCUPACIONAL	:IX (TAQUIGRAFIA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:CURSO DE TAQUIGRAFIA
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Coordenar a Unidade de Taquigrafia, 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.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR I
PADRÃO	:I
UNIDADE OCUPACIONAL	:IX (TAQUIGRAFIA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:CURSO DE TAQUIGRAFIA
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	: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.

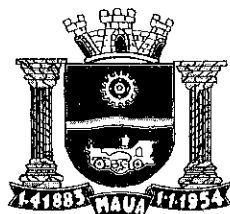


CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N.2774 DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:AGENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO	:F
UNIDADE OCUPACIONAL	:IX (TAQUIGRAFIA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:2º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Executar os expedientes da respectiva Unidade, observando as orientações de seus superiores hierárquicos.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:REDATOR LEGISLATIVO
PADRÃO	:M
UNIDADE OCUPACIONAL	:X (ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:CURSO SUPERIOR
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	: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 aos Vereadores e dos Municípios por eles encaminhados.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:ASSISTENTE DE REDATOR
PADRÃO	:H
UNIDADE OCUPACIONAL	:X (ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:CURSO MÉDIO-DATILOGRAFIA
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Assistir o Redator Legislativo nas suas atividades, bem assim, elaborar matérias dos senhores Vereadores, organizar e manter em ordem os arquivos de Assistência Legislativa, auxiliar o Redator Legislativo na supervisão dos serviços dos Assistentes Legislativos.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO
PADRÃO	:H
UNIDADE OCUPACIONAL	:X (ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:CURSO MÉDIO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Assistir ao Redator Legislativo, nas incumbências relativas ao atendimento dos senhores Vereadores e redação, quando for o caso, de matérias, documentos e demais papéis da Assistência Legislativa.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:AGENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO	:F
UNIDADE OCUPACIONAL	:X (ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:2º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Executar os expedientes da respectiva Unidade, observando as orientações de seus superiores hierárquicos.

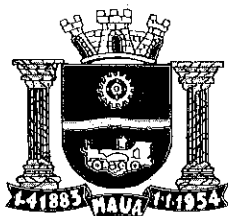


CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N. 2774, DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS	:40
DENOMINAÇÃO	:ASSISTENTE LEGISLATIVO
PADRÃO	:F
UNIDADE OCUPACIONAL	:X (ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	: -O-O-
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Dar atendimento aos Vereadores e aos Municípes que os procurem; Datilografar documentos e demais papéis dos senhores vereadores, mantendo 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 orientação do Redator Legislativo; Ser portador de Carteira Nacional de Habilitação para dirigir carros oficiais para prestação, quando necessário, de serviços externos aos senhores vereadores; Auxiliar o Oficial de Gabinete nas tarefas do respectivo gabinete.
Nº DE CARGOS	:21
DENOMINAÇÃO	:OFICIAL DE GABINETE
PADRÃO	:I
UNIDADE OCUPACIONAL	:X (ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	: -O-O-
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Responsabilizar-se pela parte administrativa do respectivo gabinete. Dar atendimento aos Vereadores e aos Municípes que os procurem; datilografar documentos e demais papéis dos senhores vereadores, mantendo 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 orientação do Redator Legislativo. Ser portador de Carteira Nacional de Habilitação para dirigir carros oficiais para prestação, quando necessário, de serviços externos aos senhores vereadores.

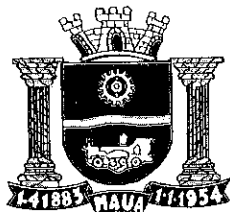


CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N.2774 DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS	:21
DENOMINAÇÃO	:CHEFE DE GABINETE
PADRÃO	:J
UNIDADE OCUPACIONAL	:X (ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:-0-O-
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Chefiar os serviços do respectivo gabinete. Orientar o Oficial de Gabinete e os Assistentes Legislativos distribuindo atribuições aos mesmos. Dar atendimento aos Vereadores e aos Municípes que os procurem; quando necessário datilografar documentos e demais papéis dos senhores vereadores, mantendo 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 orientação do Redator Legislativo. Ser portador de Carteira Nacional de Habilitação para prestação, quando necessário, de serviços externos aos senhores vereadores.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:BIBLIOTECÁRIO
PADRÃO	:F
UNIDADE OCUPACIONAL	:XI (BIBLIOTECA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:CURSO DE BIBLIOTECONOMIA
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Organizar a biblioteca da Câmara Municipal; definir as obras a serem adquiridas, etc. Fazer pesquisas quando solicitado pela Direção da Câmara. Executar outras tarefas inerentes ao setor. Reportar-se-á à Diretoria Geral da Câmara.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO
PADRÃO	:C
UNIDADE OCUPACIONAL	:XI (BIBLIOTECA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:2º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Auxiliar o Bibliotecário no que diz respeito às suas funções e exercer o cargo de conformidade com as atividades burocráticas do setor.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:SUPERVISOR DE TRANSPORTE
PADRÃO	:I
UNIDADE OCUPACIONAL	:XII (TRANSPORTE)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:MOTORISTA PROFISSIONAL
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Supervisionar o andamento do transporte, o controle diário dos veículos, organizando, segundo determinação superior, a escala dos serviços da Unidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N. 2774, DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO
PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:8
:MOTORISTA-MESSAGEIRO
:C
:XII (TRANSPORTE)
:MOTORISTA PROFISSIONAL
:Atender aos serviços distribuídos pelos seus superiores hierárquicos, manter em ordem o veículo sob sua responsabilidade, informando sobre eventuais avarias.

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO
PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

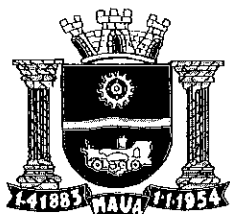
:1
:LÍDER DE SEGURANÇA
:E
:XIII (SERVIÇO DE SEGURANÇA)
:-0-0-
:Organizar a escala do Serviço de Segurança, Responder administrativamente pelo setor. Responder administrativamente por tudo que diz respeito à segurança patrimonial da Câmara e atender, quando solicitado, a Diretoria Geral e o Presidente da Câmara; Impor a ordem e o respeito nas dependências da Câmara, quando necessário.

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO
PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:5
:PORTEIRO
:C
:XIII (SERVIÇO DE SEGURANÇA)
:-0-0-
:Cumprir as escalas do Serviço de Segurança da Câmara; Responder administrativamente pelo setor. Responder administrativamente por tudo que diz respeito à segurança patrimonial da Câmara e atender, quando solicitado, a Diretoria Geral e o Presidente da Câmara; Impor a ordem e o respeito nas dependências da Câmara, quando necessário.

Nº DE CARGOS
DENOMINAÇÃO
PADRÃO
UNIDADE OCUPACIONAL
REQUISITO P/PROVIMENTO
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

:1
:OPERADOR
:F
:XIV (REPROGRAFIA)
:2º CICLO DO 1º 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.

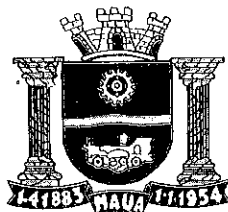


CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N.2774 DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:AUXILIAR DE REPROGRAFIA
PADRÃO	:C
UNIDADE OCUPACIONAL	:XIV (REPROGRAFIA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:1º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Auxiliar na reprodução, mediante requisição, nas máquinas copiadoras e outros meios afins, cópias necessárias aos serviços da Câmara; incumbir-se, quando necessário, do Serviço de Som, controle de microfones e gravação das Sessões Plenárias.
Nº DE CARGOS	:2
DENOMINAÇÃO	:TELEFONISTA-RECEPCIONISTA
PADRÃO	:C
UNIDADE OCUPACIONAL	:XV (RECEPÇÃO E TELEFONIA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:CURSO DE TELEFONISTA
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Executar o serviço de telefonia da Câmara, observando os regulamentos de uso e cuidando da conservação e boa ordem dos equipamentos.
Nº DE CARGOS	:2
DENOMINAÇÃO	:AGENTE DE RECEPÇÃO
PADRÃO	:C
UNIDADE OCUPACIONAL	:XV (RECEPÇÃO E TELEFONIA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:2º CICLO DE 1º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Atender o público que se dirige à Recepção, cuidar do recebimento e distribuição de correspondência, jornais e outros, às respectivas Unidades e aos senhores Vereadores.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:ATENDENTE
PADRÃO	:A
UNIDADE OCUPACIONAL	:XV (RECEPÇÃO E TELEFONIA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:1º CICLO DE 1º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Atender aos Vereadores e Funcionários em pequenas incumbências e transportar processos, documentos e demais papéis da Câmara, interna e externamente.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:LÍDER DO SERVIÇO DE LIMPEZA E COPA
PADRÃO	:E
UNIDADE OCUPACIONAL	:XVI (SERVIÇO DE LIMPEZA E COPA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:1º CICLO DE 1º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Fiscalizar o serviço de manutenção e limpeza geral da Câmara, bem como requisitar o material necessário para esse fim, controlando o seu consumo e zelando pelo seu bom uso; fiscalizar o trabalhos da Copa, bem como o abastecimento de café e afins, nas dependências da Câmara. Informar sobre necessidade de eventuais serviços de manutenção, etc.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
S.P.

ANEXO I I

ANEXO À LEI MUNICIPAL N. 2774, DE 17 DE SETEMBRO DE 1997

Nº DE CARGOS	:3
DENOMINAÇÃO	:COPEIRA
PADRÃO	:A
UNIDADE OCUPACIONAL	:XVI (SERVIÇO DE LIMPEZA E COPA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:1º CICLO DE 1º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Executar o serviço de distribuição e abastecimento diário de café e afins, durante o expediente da Câmara, às respectivas Unidades, sempre que se fizer necessário. Zelar pelos materiais, móveis e utensílios da Copa; providenciar a limpeza dos utensílios, bem como das dependências da Copa, após o seu uso pelos funcionários e Vereadores. Auxiliar os funcionários e Vereadores, por ocasião das refeições que ali tem lugar.
Nº DE CARGOS	:4
DENOMINAÇÃO	:SERVENTE
PADRÃO	:A
UNIDADE OCUPACIONAL	:XVI (SERVIÇO DE LIMPEZA E COPA)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:1º CICLO DE 1º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Executar, sob a coordenação e orientação superiores a limpeza, manutenção e conservação do prédio e do mobiliário nele existente, cuidando para que estejam sempre em condições de uso.
Nº DE CARGOS	:1
DENOMINAÇÃO	:LÍDER DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO
PADRÃO	:E
UNIDADE OCUPACIONAL	:XVIII (SERVIÇO DE MANUTENÇÃO)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:1º CICLO DE 1º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Coordenar, executar e aprovar os serviços de manutenção geral da Câmara. Responder administrativamente pelo setor e responsabilizar-se pelos trabalhos executados.
Nº DE CARGOS	:2
DENOMINAÇÃO	:AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
PADRÃO	:A
UNIDADE OCUPACIONAL	:XVIII (SERVIÇO DE MANUTENÇÃO)
REQUISITO P/PROVIMENTO	:1º CICLO DE 1º GRAU
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES	:Auxiliar diretamente o trabalho desenvolvido pelo Líder de Manutenção e atender na execução de todos os trabalhos relativos ao setor, quando solicitado. Executar outras tarefas inerentes ao setor.