

(P.A. 11.417/2010)
INCONSTITUCIONAL
(PARCIALMENTE)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ ANEXO
LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, cria o plano de carreira e evolução funcional, extingue, cria e transforma cargos, e dá outras providências.

OSWALDO DIAS, Prefeito do Município de Mauá, usando das atribuições que são conferidas por Lei, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 1.167-8/03, faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os cargos do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Mauá ficam classificados na forma estabelecida na presente Lei.

Art. 2º O plano de classificação de cargos aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo, assim entendidos os ativos e inativos regidos pela Lei Complementar nº 01 de 08 de março de 2002, que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá.

Art. 3º A composição e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal passa a ser a constante da presente Lei.

Art. 4º Considera-se, para os efeitos desta Lei que:

I - **Servidor Público Estatutário** - é a pessoa investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - **Cargo Público** - é o conjunto de atribuições específicas desempenhadas pelo servidor público estatutário, criado por Lei com denominação própria e valor de referência correspondente;

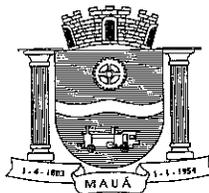
III - **Vencimento** - é a retribuição pecuniária básica, fixada em Lei para o cargo público e paga mensalmente ao servidor pelo exercício de suas atribuições;

IV - **Remuneração** - é a percepção do vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tem direito;

V - **Classe** - é o conjunto de cargos sob a mesma denominação com as mesmas atribuições e idêntica natureza;

VI - **Carreira** - é o conjunto de classes com os mesmos requisitos de habilitação, escalonados segundo critérios de complexidade e responsabilidade das atribuições para a progressão dos servidores públicos que a integram;

-segue fls.02-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

-fls.02-

VII - **Quadro Geral de Pessoal** - é o conjunto de cargos isolados ou de carreira que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mauá.

CAPÍTULO II
DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 5º Os Quadros de Pessoal da Câmara Municipal de Mauá, são constituídos de cargos, nos seguintes anexos que integram esta Lei:

I - Parte Permanente:

- a) Anexo I - cargos públicos de provimento efetivo mantidos e criados;
- b) Anexo II - cargos públicos de provimento em comissão mantidos e criados;
- c) Anexo III - cargos públicos de provimento efetivo extintos;
- d) Anexo IV - Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Mauá - QGP, resultante das alterações, extinções e criações de cargos efetivos constantes dos anexos;
- e) Anexo V - Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Mauá - QGP, resultante das alterações, extinções e criações de cargos em comissão constantes dos anexos.

II - Parte Suplementar:

- a) Anexo VI - cargos públicos de provimento em comissão extintos;
- b) Anexo VII - cargos públicos de provimento efetivo, mantidos ou redenominados - quadro especial;

SEÇÃO I
DA PARTE PERMANENTE

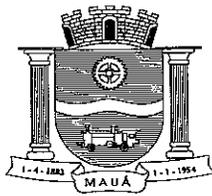
Art. 6º Ficam mantidos e criados os cargos de provimento efetivo a serem providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações, atribuições, referências e requisitos, especificados no Anexo I desta Lei.

Art. 7º Ficam mantidos e criados os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 8º Ficam extintos os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 9º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá, respeitados os critérios e requisitos de provimento.

segue fls.03-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003 -fls.03-

Art. 10 O Quadro Geral de Pessoal - QGP - da Câmara Municipal de Mauá, de provimento efetivo, é o constante do IV, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 11 O Quadro Geral de Pessoal - QGP - da Câmara Municipal de Mauá, de provimento em comissão, é o constante do V, que faz parte integrante desta Lei.

SEÇÃO II **DA PARTE SUPLEMENTAR**

Art. 12 Ficam redenominados os seguintes cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo VII - quadro especial:

- I - Contabilista para Supervisor de Contabilidade e Finanças;
- II - Oficial Legislativo para Assistente Legislativo das Comissões;
- III - Agente Administrativo para Assistente Administrativo;
- IV - Contínuo para Mensageiro/Contínuo;
- V - Assistente Técnico Legislativo para Assistente Técnico de Redação;
- VI - Motorista Mensageiro para Motorista Mensageiro Executivo;
- VII - Operador para Encarregado de Reprografia e Patrimônio;
- VIII - Telefonista Recepcionista para Telefonista Recepcionista Executiva;
- IX - Agente de Recepção para Agente Executivo;
- X - Atendente para Agente de Portaria; e
- XI - Servente para Agente de Limpeza e Copa

Art. 13 Ficam extintos os cargos em comissão constantes do Anexo VI.

CAPÍTULO III **DAS ESCALAS DE VENCIMENTOS**

Art. 14 A Escala de Vencimentos dos Cargos Efetivos - EVCE, é a constante do Anexo VIII desta Lei e constitui-se de 54 (cinquenta e quatro) referências enumeradas em algarismos arábicos de 1 (um) a 54 (cinquenta e quatro) com 5 (cinco) graus de "A" a "E".

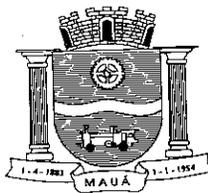
Parágrafo único. O enquadramento dos cargos efetivos na Escala de Vencimentos a que se refere o "caput" é o constante do Anexo XI, desta Lei.

Art. 15 A Escala de Vencimentos dos Cargos em Comissão - EVCC, relacionadas no Anexo IX, é a constante do Anexo XII e terão a referência única.

Art. 16 A Escala de Vencimentos dos Cargos Efetivos do Quadro Especial, relacionadas no Anexo X, é a constante do Anexo XIII e terão referência única.

Art. 17 Os anexos mencionados neste Capítulo fazem parte integrante da presente Lei.

-segue fls.04-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

-fls.04-

CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO E LOTAÇÃO

Art. 18 Os servidores serão enquadrados no Quadro Geral de Pessoal, através de Portaria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá, observando o seguinte:

Parágrafo único. Não haverá, em nenhuma hipótese, diminuição do vencimento padrão do servidor enquadrado.

Art. 19 A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá, através de portaria, procederá a lotação dos servidores nos respectivos departamentos, estabelecidos por esta Lei.

CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 20 O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá, mediante a aplicação de determinados princípios que assegurem ao servidor, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis a sua valorização profissional.

Art. 21 A evolução funcional prevista no artigo anterior só se aplica aos cargos de provimento efetivo.

Art. 22 Os servidores públicos efetivos concorrerão na forma e nas condições desta Lei a promoção horizontal e promoção vertical.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 23 Promoção horizontal é a passagem do servidor público ao grau imediatamente superior na mesma referência da classe a que pertence, e será feita obedecendo o critério de merecimento.

Art. 24 O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de suas funções e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente e eficaz das atribuições que lhe são cometidas e auferidas por avaliação periódica.

Art. 25 A avaliação será processada anualmente através de uma Comissão nomeada pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo computar-se-á tão somente o tempo de efetivo exercício.

-segue fls.05-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

-fls.05-

Art. 26 Ocorrendo empate na classificação, terá preferência, sucessivamente:

- I - o que obteve melhor resultado na última avaliação;
- II - tempo de efetivo exercício;
- III - o mais assíduo.

Art. 27 O período em que o servidor estiver afastado para exercer cargo em comissão, será contado como de efetivo exercício para os fins do parágrafo único do art. 25 e sua avaliação reportar-se-á ao seu desempenho no exercício do cargo.

Art. 28 Todos os procedimentos administrativos e normas relativas à promoção horizontal, serão estabelecidos em Portaria que poderá, inclusive, fixar percentuais e quantitativos de vagas para a promoção, de acordo com a dotação orçamentária.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 29 A promoção vertical é a passagem do servidor efetivo para de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da respectiva carreira.

Art. 30 Os cargos que constituem as carreiras são os constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 31 A promoção vertical ocorrerá a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá.

Art. 32 Só poderão concorrer à promoção vertical os servidores efetivos que:

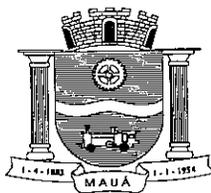
- I - preencherem as condições e requisitos da nova classe;
- II - tiverem o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe anterior, à data de abertura da inscrição; e
- III - tiverem desempenho satisfatório e assiduidade.

Art. 33 A promoção vertical será precedida de processo seletivo dentre os servidores efetivos da mesma carreira, cujo exercício propicie a experiência necessária ao desempenho do cargo de classe superior da mesma carreira a que pertence.

Parágrafo único. No processo seletivo serão considerados a média dos resultados das 3 (três) últimas avaliações, além do resultado das provas e títulos exigidos em Portaria.

Art. 34 O ingresso na nova classe far-se-á no grau inicial da referência do novo cargo da carreira.

segue fls.06-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003 -fls.06-

Art. 35 A posse e o exercício dos servidores efetivos promovidos a outra classe será efetuada em continuidade, independente de qualquer formalidade, procedendo-se as respectivas anotações nos prontuários e demais documentos.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 36 A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Mauá, é constituída da seguinte forma:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

II - DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

III - DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

IV - DEPARTAMENTO FINANCEIRO E PATRIMONIAL

- a) Transporte;
- b) Almoxarifado;
- c) Manutenção;
- d) Centro de Processamento de Dados.

V - DEPARTAMENTO JURÍDICO E LEGISLATIVO

- a) Assessoria Parlamentar (Assessor Parlamentar);
- b) Procuradoria Judicial (Procurador);
- c) Assistência das Comissões;
- d) Taquigrafia;
- e) Assistência Legislativa;
- f) Reprografia;
- g) Secretaria.

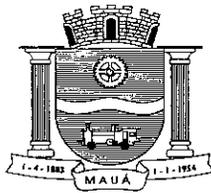
VI - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

- a) Recepção e Telefonia;
- b) Limpeza e copa;
- c) Segurança.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 37 A descrição sumária das atribuições dos cargos de provimento efetivo é a constante do Anexo XIV, que faz parte integrante da presente Lei, e eventual detalhamento e complementação das atribuições serão estabelecidos em Ato da Mesa Diretora.

-segue fls.07-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003 -fls.07-

Art. 38 A descrição sumária das atribuições dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo XV, que faz parte integrante da presente Lei, e eventual detalhamento e complementação das atribuições serão estabelecidos em Ato da Mesa Diretora.

Art. 39 A descrição sumária das atribuições dos cargos de provimento efetivo do quadro especial é a constante do Anexo XVI, que faz parte integrante da presente Lei, e eventual detalhamento e complementação das atribuições serão estabelecidos em Ato da Mesa Diretora.

Art. 40 A jornada de trabalho dos servidores, efetivos e comissionados, é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto o cargo de telefonista e outros que Lei especifica assim o determinar.

Art. 41 Ficam extintos os cargos anteriormente criados e que expressamente não constam desta Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 42 Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo VII, que faz parte integrante desta Lei, que serão automaticamente extintos por ocasião de sua vacância.

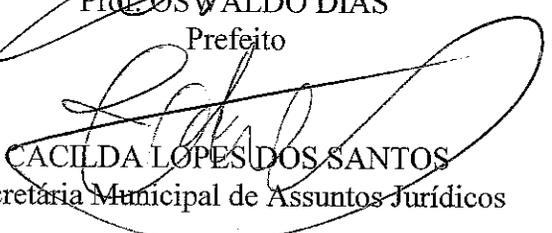
Art. 43 Os cargos criados por esta Lei somente serão preenchidos com autorização expressa do Presidente, com a observância da estrita necessidade do serviço e após análise das condições financeiras, que serão atestadas pelos setores financeiro e de pessoal.

Art. 44 A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 45 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nºs. 1.948, de 22 de fevereiro de 1985; 2.102, de 12 de novembro de 1986; 2.229, de 04 de abril de 1989; 2.288 de 15 de maio de 1990; 2.468, de 27 de abril de 1993; 2.634, de 30 de maio de 1995; 2.635, de 30 de maio de 1995; 2.770 de 09 de fevereiro de 1997; 2.774, de 17 de setembro de 1997; 2.911, de 29 de maio de 1998; 3.095, de 04 de maio de 1999.

Município de Mauá, em 24 de fevereiro de 2003. ^

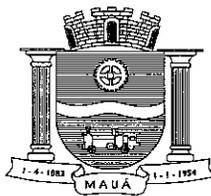

Prof. OSWALDO DIAS
Prefeito


CACILDA LOPES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

Registrada na Divisão de Atos Governamentais
e afixada no quadro de editais. Publique-se na
imprensa regional, nos termos da Lei Orgânica
do Município.


ANTÔNIO PEDRO LOYATO
Secretário Municipal de Governo

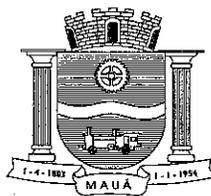
ca/



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

ANEXO I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS E CRIADOS
a que se refere o art. 6º da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

Quantidade	Cargo	Referência	Jornada	Requisito mínimo para provimento
15	Técnico Legislativo	25	40	Ensino fundamental completo e noções básicas em informática
02	Técnico em contabilidade	27	40	Ensino médio completo - Técnico em contabilidade e registro no Conselho
03	Técnico em suporte de informática	34	40	Ensino médio completo - Técnico em informática
02	Telefonista	08	30	Ensino fundamental completo com experiência de 1 ano na área
03	Motorista de veículos leves	08	40	Ensino fundamental completo com experiência de 1 ano na área e CNH "B"
03	Procurador	49	40	Nível Superior e registro na OAB
01	Encarregado Departamento Pessoal	53	40	Nível Superior
01	Encarregado Departamento Financeiro e Patrimônio	53	40	Ensino médio completo Técnico em Contabilidade e registro no conselho
02	Auxiliar de manutenção	05	40	Ensino fundamental completo
02	Auxiliar de segurança	05	40	Ensino fundamental completo com experiência de 1 ano na área
02	Recepcionista	05	40	Ensino fundamental completo
02	Taquígrafo	19	40	Ensino fundamental completo com experiência de 1 ano na área
02	Redator Legislativo	25	40	Ensino fundamental completo com experiência de 1 ano na área
02	Auxiliar de Reprografia	08	40	Ensino Fundamental Completo
01	Fotógrafo/Cinegrafista	08	40	Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

ANEXO II - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MANTIDOS E CRIADOS

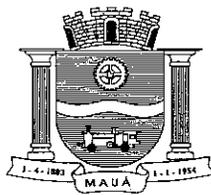
a que se refere o art. 7º da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

Quantidade	Cargo	Referência	Jornada	Requisito mínimo para provimento
01	Diretor Geral	97	40	Livre provimento
01	Diretor Administrativo	96	40	Livre provimento
21	Chefe de Gabinete	89	40	Livre provimento
22	Assessor de Gabinete I	88	40	Livre provimento
42	Assessor de Gabinete II	85	40	Livre provimento
02	Assessor Legislativo I	83	40	Livre provimento
23	Assessor Legislativo II	81	40	Livre Provimento
03	Assessor Parlamentar	93	40	Nível Superior e registro na OAB
01	Chefe Gabinete Presidência	95	40	Livre Provimento
01	Chefe da Consultoria Jurídica	94	40	Nível Superior e registro na OAB
01	Assessor de Imprensa	87	40	Nível Superior e registro no Conselho
01	Assessor da Presidência	92	40	Livre Provimento
01	Assessor Técnico de Secretaria	91	40	Livre Provimento
01	Assessor Técnico Legislativo Redação	91	40	Livre Provimento
01	Assessor Técnico de Informática	91	40	Livre Provimento
01	Assessor Técnico Diretoria	91	40	Livre Provimento
01	Assessor de Comunicação	87	40	Livre Provimento
11	Assistente Técnico Legislativo	85	40	Livre Provimento
04	Assistente Legislativo	82	40	Livre Provimento
01	Chefe de Segurança	84	40	Livre Provimento
01	Chefe de Manutenção	84	40	Livre Provimento
01	Chefe Serviço Limpeza/Copa	84	40	Livre Provimento
01	Chefe de Transporte	88	40	Livre Provimento

ANEXO III - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVOS EXTINTOS

a que se refere o art. 8º da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

Quantidade	Cargo	Padrão
01	Mensageiro	A
01	Consultor Jurídico	P
01	Assistente Geral das Comissões	J
01	Assistente Técnico Legislativo	H
01	Coordenador do Serviço do Pessoal	M
01	Controlador de Freqüência	C
02	Agente Administrativo	F
01	Supervisor de Transportes	I
04	Motorista Mensageiro	C
05	Porteiros	C
01	Almoxarife Comprador	I
01	Auxiliar do Serviço do Pessoal	I
03	Copeira	A
02	Auxiliar de Manutenção	A
02	Auxiliar Administrativo	C
01	Telefonista Recepcionista	C
01	Auxiliar de Reprografia	C
01	Bibliotecário	F
01	Auxiliar Bibliotecário	C



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

ANEXO IV

QUADRO GERAL DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ - QGP - DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

a que se refere o art. 10 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

Quantidade	Cargo	Referência	Jornada	Requisito mínimo para provimento
15	Técnico Legislativo	25	40	Ensino fundamental completo e noções básicas em informática
02	Técnico em contabilidade	27	40	Ensino médio completo - Técnico em contabilidade e registro no Conselho
03	Técnico em suporte de informática	34	40	Ensino médio completo - Técnico em informática e registro no Conselho
02	Telefonista	08	30	Ensino fundamental completo com experiência de 1 ano na área
03	Motorista de veículos leves	08	40	Ensino fundamental completo com experiência de 1 ano na área e CNH "B"
03	Procurador	49	40	Nível Superior e registro na OAB
02	Auxiliar de manutenção	05	40	Ensino fundamental completo
02	Auxiliar de segurança	05	40	Ensino fundamental completo com experiência de 1 ano na área
02	Recepcionista	05	40	Ensino fundamental completo
02	Taquígrafo	19	40	Ensino fundamental completo com experiência de 1 ano na área
02	Redator Legislativo	25	40	Ensino fundamental completo com experiência de 1 ano na área
01	Fotógrafo/Cinegrafista	08	40	Ensino Fundamental Completo
01	Encarregado Departamento Financeiro e Patrimônio	53	40	Ensino Médio completo - Técnico em contabilidade e registro no Conselho
02	Auxiliar de Reprografia	8	40	Ensino Fundamental Completo
01	Encarregado Departamento Pessoal	53	40	Ensino Médio Completo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

ANEXO V - QUADRO GERAL DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ - QGP - DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

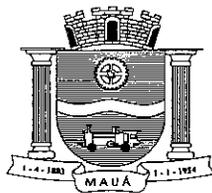
a que se refere o art. 11 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

Quantidade	Cargo	Referência	Jornada	Requisito mínimo para provimento
01	Diretor Geral	97	40	Livre provimento
01	Diretor Administrativo	96	40	Livre provimento
21	Chefe de Gabinete	89	40	Livre provimento
22	Assessor de Gabinete I	88	40	Livre provimento
42	Assessor de Gabinete II	85	40	Livre provimento
02	Assessor Legislativo I	83	40	Livre provimento
23	Assessor Legislativo II	81	40	Livre Provimento
03	Assessor Parlamentar	93	40	Nível Superior e registro na OAB
01	Chefe Gabinete Presidência	95	40	Livre Provimento
01	Chefe da Consultoria Jurídica	94	40	Nível Superior e registro na OAB
01	Assessor de Imprensa	87	40	Nível Superior e registro no Conselho
01	Assessor da Presidência	89	40	Livre Provimento
01	Assessor Técnico de Secretaria	91	40	Livre Provimento
01	Assessor Técnico Legislativo Redação	91	40	Livre Provimento
01	Assessor Técnico de Informática	91	40	Livre Provimento
01	Assessor Técnico de Diretoria	91	40	Livre Provimento
01	Assessor de Comunicação	87	40	Livre Provimento
01	Chefe de Segurança	84	40	Livre Provimento
01	Chefe de Manutenção	84	40	Livre Provimento
01	Chefe Serviço Limpeza/Copa	84	40	Livre Provimento
11	Assistente Técnico Legislativo	85	40	Livre Provimento
04	Assistente Legislativo	82	40	Livre Provimento
01	Chefe de Transporte	88	40	Livre Provimento

ANEXO VI - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

a que se refere o art. 13 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

SITUAÇÃO ATUAL		
Quantidade	Denominação do cargo	Padrão
22	Oficial de Gabinete	I
01	Assistente de Gabinete	F
02	Oficial Adjunto de Gabinete	F
07	Agente Executivo	F
01	Motorista Executivo	C
01	Assistente Legislativo	F
01	Jornalista	H
01	Fotógrafo Cinegrafista	C
01	Assessor Contábil e Financeiro	P
01	Encarregado do Centro de Processamento de Dados	M
01	Auxiliar do Centro de Processamento de Dados	C
01	Redator Legislativo	M
01	Assistente de Redator	H
40	Assistente Legislativo	F
01	Líder de Segurança	E
01	Líder do Serviço de Limpeza e Copa	E
01	Líder de Manutenção	E
01	Secretario Parlamentar	M
01	Assistente Parlamentar	C
01	Coordenador Serviço de Secretaria	M



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

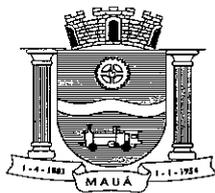
ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

ANEXO VII

**QUADRO ESPECIAL DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ - QEP
CARGOS EFETIVOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS**

a que se refere o art. 12 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

Total Cargos	CARGO			Referência	Jornada
	Denominação atual	Padrão	Denominação nova		
01	Contabilista	M	Supervisor de Contabilidade e Finanças	114	40
01	Oficial Legislativo	F	Assistente Legislativo das Comissões	109	40
06	Agente Administrativo	F	Assistente Administrativo	108	40
01	Contínuo	A	Messageiro/Contínuo	105	40
01	Coordenador Financeiro	M	Coordenador Financeiro	111	40
01	Taquígrafo Parlamentar II	O	Taquígrafo Parlamentar II	113	40
01	Assistente Técnico Legislativo	H	Assistente Técnico de Redação	108	40
04	Motorista Mensageiro	C	Motorista Mensageiro Executivo	105	40
01	Operador	F	Encarregado de Reprografia	108	40
01	Telefonista Recepcionista	C	Telefonista Recepcionista Executiva	104	30
02	Agente de Recepção	C	Agente Executivo	107	40
01	Atendente	A	Agente de Portaria	102	40
04	Servente	A	Agente de Limpeza e Copa	102	40
01	Taquígrafo Parlamentar I	I	Taquígrafo Parlamentar I	108	40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

ANEXO VIII

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS – EVCE - TABELA DE VENCIMENTOS

a que se refere o art. 14 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

Referência	Grau				
	A	B	C	D	E
01	350,00	360,50	371,32	382,45	393,93
02	405,75	417,92	430,46	443,37	456,67
03	450,00	463,50	477,41	491,73	506,48
04	470,37	484,48	499,02	513,99	529,41
05	510,00	525,30	541,06	557,29	574,01
06	521,67	537,32	553,44	570,05	587,15
07	550,00	566,50	583,50	601,00	619,03
08	585,00	602,55	620,63	639,25	658,42
09	591,23	608,97	627,24	646,05	665,43
10	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31
11	604,76	622,91	641,59	660,84	680,67
12	637,60	656,73	676,43	696,72	717,63
13	650,00	669,50	689,59	710,27	731,58
14	678,18	698,52	719,48	741,06	763,29
15	685,40	705,96	727,14	748,95	771,42
16	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86
17	720,00	741,60	763,85	786,76	810,37
18	739,15	761,33	784,17	807,69	831,92
19	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13
20	753,53	776,13	799,42	823,40	848,10
21	786,19	809,78	834,07	859,09	884,86
22	806,35	830,54	855,46	881,12	907,55
23	818,18	842,73	868,01	894,05	920,87
24	834,68	859,72	885,51	912,07	939,44
25	850,00	875,50	901,77	928,82	956,68
26	869,46	895,54	922,41	950,08	978,58
27	873,55	899,75	926,74	954,55	983,18
28	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,96
29	948,49	976,95	1.006,26	1.036,45	1.067,54
30	967,62	996,65	1.026,55	1.057,34	1.089,06
31	985,38	1.014,94	1.045,39	1.076,75	1.109,06
32	1.007,94	1.038,18	1.069,32	1.101,40	1.134,44
33	1.043,35	1.074,65	1.106,89	1.140,10	1.174,30
34	1.099,57	1.132,55	1.166,53	1.201,53	1.237,57
35	1.142,33	1.176,60	1.211,90	1.248,25	1.285,70
36	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61
37	1.209,52	1.245,81	1.283,18	1.321,68	1.361,33



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

ANEXO VIII
ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS – EVCE - TABELA DE VENCIMENTOS
a que se refere o art. 14 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

Referência	Grau				
38	1.210,00	1.246,30	1.283,69	1.322,20	1.361,87
39	1.350,00	1.390,50	1.432,22	1.475,18	1.519,44
40	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73
41	1.400,00	1.442,00	1.485,26	1.529,82	1.575,71
42	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26
43	1.565,02	1.611,97	1.660,33	1.710,14	1.761,44
44	1.612,70	1.661,08	1.710,91	1.762,24	1.815,11
45	1.622,98	1.671,67	1.721,82	1.773,48	1.826,68
46	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16
47	1.814,29	1.868,72	1.924,78	1.982,52	2.042,00
48	1.881,48	1.937,93	1.996,07	2.055,95	2.117,63
49	1.900,00	1.957,00	2.015,71	2.076,18	2.138,47
50	2.015,87	2.076,35	2.138,64	2.202,80	2.268,88
51	2.202,62	2.268,70	2.336,76	2.406,86	2.479,07
52	2.553,44	2.630,04	2.708,95	2.790,21	2.783,92
53	2.927,49	2.998,00	3.094,97	3.182,49	3.272,64
54	3.361,89	3.462,75	3.566,63	3.673,63	3.783,84

ANEXO IX
ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO – EVCC
a que se refere o art. 15 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

Referência	Padrão inicial
	Grau
	A
80	760,76
81	948,27
82	1.190,26
83	1.296,82
84	1.331,66
85	1.526,29
86	1.646,78
87	1.782,59
88	1.971,48
89	2.074,85
90	2.158,06
91	2.385,87
92	2.544,17
93	2.741,26
94	3.556,74
95	3.841,05
96	4.035,18
97	4.250,85



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

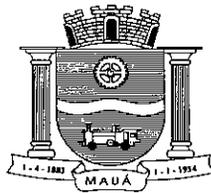
ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

ANEXO X

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, QUADRO ESPECIAL, MANTIDOS OU REDENOMINADOS, EM EXTINÇÃO – QEP

a que se refere o art. 16 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

Referência	Padrão inicial
	Grau
	A
100	935,19
101	1.146,28
102	1.452,04
103	1.576,99
104	1.634,03
105	1.855,23
106	2.020,46
107	2.178,68
108	2.402,62
109	2.545,91
110	2.646,98
111	2.927,47
112	3.122,43
113	3.360,18
114	4.085,34
115	4.476,35



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

ANEXO XI – ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS – EVCE – ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS NA ESCALA DE VENCIMENTOS
a que se refere o art. 14, parágrafo único da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

CARGO	Jornada	Vencimento inicial	Referência	Grau A	Grau B	Grau C	Grau D	Grau E
Auxiliar manutenção I	40	450,00	3	450,00	463,50	477,41	491,73	506,48
Auxiliar manutenção II	40	521,67	6	521,67	537,32	553,44	570,05	587,15
Auxiliar manutenção III	40	604,76	11	604,76	622,91	641,59	660,84	680,67
Auxiliar de segurança I	40	750,00	19	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13
Auxiliar de segurança II	40	869,46	26	869,46	895,54	922,41	950,08	978,58
Auxiliar de segurança III	40	1.007,94	32	1.007,94	1.038,18	1.069,32	1.101,40	1.134,44
Motorista de veículos leves I	40	550,00	7	550,00	566,50	583,50	601,00	619,03
Motorista de veículos leves II	40	604,76	11	604,76	622,91	641,59	660,84	680,67
Motorista de veículos leves III	40	753,53	20	753,53	776,13	799,42	823,40	848,10
Procurador I	40	1.900,00	49	1.900,00	1.957,00	2.015,71	2.076,71	2.138,47
Procurador II	40	2.202,62	51	2.202,62	2.268,70	2.336,76	2.406,86	2.479,07
Procurador III	40	2.553,44	52	2.553,44	2.630,04	2.708,95	2.790,21	2.873,92
Recepcionista I	40	510,00	5	510,00	525,30	541,06	557,29	574,01
Recepcionista II	40	591,23	9	591,23	608,97	627,24	646,05	665,43
Recepcionista III	40	685,40	15	685,40	705,96	727,14	748,95	771,42
Redator Legislativo I	40	850,00	25	850,00	875,50	901,77	928,82	956,68
Redator Legislativo II	40	985,38	31	985,38	1.014,94	1.045,39	1.076,75	1.109,06
Redator Legislativo III	40	1.142,33	35	1.142,33	1.176,60	1.211,90	1.248,25	1.285,70
Taquígrafo I	40	750,00	19	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13
Taquígrafo II	40	869,46	26	869,46	895,54	922,41	950,08	978,58
Taquígrafo III	40	1.007,94	32	1.007,94	1.038,18	1.069,32	1.101,40	1.134,44
Técnico em contabilidade I	40	873,55	27	873,55	899,75	926,74	954,55	983,18
Técnico em contabilidade II	40	985,38	31	985,38	1.014,94	1.045,39	1.076,75	1.109,06
Técnico em contabilidade III	40	1.142,33	35	1.142,33	1.176,60	1.211,90	1.248,25	1.285,70
Técnico Legislativo I	40	850,00	25	850,00	875,50	901,77	928,82	956,68
Técnico Legislativo II	40	873,55	27	873,55	899,75	926,74	954,55	983,18
Técnico Legislativo III	40	948,49	29	948,49	976,95	1.006,26	1.036,45	1.067,54
Técnico em suporte de informática I	40	1.099,57	34	1.099,57	1.132,55	1.166,53	1.201,53	1.237,57
Técnico em suporte de informática II	40	1.210,00	38	1.210,00	1.246,30	1.283,69	1.322,20	1.361,87
Técnico em suporte de informática III	40	1.400,00	41	1.410,00	1.442,00	1.485,26	1.529,82	1.575,71
Encarregado Departamento Pessoal	40	2.927,49	53	2.927,49	3.009,99	3.094,97	3.182,49	3.272,64
Encarregado Departamento Financeiro e Patrimônio	40	2.927,49	53	2.927,49	3.009,99	3.094,97	3.182,49	3.272,64
Telefonista I	40	510,00	5	510,00	525,30	541,06	557,29	574,01
Telefonista II	40	550,00	7	550,00	566,50	583,50	601,00	619,03
Telefonista III	40	600,00	10	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

ANEXO XII

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – EVCC -, a que se refere o art. 15 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

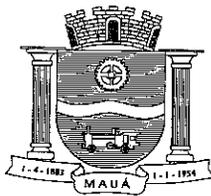
Quantidade	Cargo	Referência
01	Diretor Geral	97
01	Diretor Administrativo	96
21	Chefe de Gabinete	89
22	Assessor de Gabinete I	88
42	Assessor de Gabinete II	85
02	Assessor Legislativo I	83
23	Assessor Legislativo II	81
03	Assessor Parlamentar	93
01	Chefe Gabinete Presidência	95
01	Chefe da Consultoria Jurídica	94
01	Assessor de Imprensa	87
01	Assessor da Presidência	92
01	Assessor Técnico de Secretaria	91
01	Assessor Técnico Legislativo Redação	91
01	Assessor Técnico de Informática	91
01	Assessor Técnico de Diretoria	91
01	Assessor de Comunicação	87
01	Chefe de Segurança	84
01	Chefe de Manutenção	84
01	Chefe Serviço Limpeza/Copa	84
01	Chefe de Transporte	88
11	Assistente Técnico Legislativo	85
04	Assistente Legislativo	82

ANEXO XIII

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS – QUADRO ESPECIAL - QEP -, MANTIDOS OU REDENOMINADOS

a que se refere o art. 16 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

Total Cargos	Cargo	Referência	Jornada
01	Supervisor de Contabilidade e Finanças	114	40
01	Assistente Legislativo das Comissões	109	40
06	Assistente Administrativo	108	40
01	Mensageiro/Contínuo	105	40
01	Coordenador Financeiro	111	40
01	Taquígrafo Parlamentar II	113	40
01	Taquígrafo Parlamentar I	108	40
01	Assistente Técnico de Redação	108	40
04	Motorista Mensageiro Executivo	105	40
01	Encarregado de Reprografia	108	40
01	Telefonista Recepcionista Executiva	104	30
02	Agente Executivo	107	40
01	Agente de Portaria	102	40
04	Agente de Limpeza e Copa	102	40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

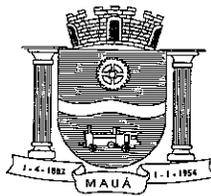
ANEXO XIV

-fls.01-

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A que se refere o art. 37 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

TÉCNICO LEGISLATIVO	Executar todos os serviços diários relativos ao expediente do setor. Auxiliar na elaboração de toda documentação oriunda do departamento.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	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 departamento.
FOTÓGRAFO/CINEGRAFISTA	Executar serviços de fotografias de atividades da Câmara Municipal, principalmente sessões solenes, sempre que determinado por seus superiores, bem como atender aos senhores Vereadores em viagens oficiais ou serviços que demonstrem interesse ao serem veiculados pela imprensa.
AUXILIAR DE SEGURANÇA	Responder administrativamente por tudo que diz respeito à segurança patrimonial da Câmara e atender, quando solicitado, as Diretorias Geral e Administrativa. Impor a ordem e o respeito nas dependências da Câmara, quando necessário. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Dirigir veículos leves no município ou em viagens fora do município ou do estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados. Manter em ordem o veículo sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
PROCURADOR	Executar todas as tarefas da área jurídica da administração da Câmara Municipal. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
AUXILIAR DE REPROGRAFIA	Auxiliar, sob o comando do Encarregado de Reprografia, em todos os serviços de reprodução de documentos da Câmara, mediante requisição.
RECEPCIONISTA	Atender o público que se dirige à recepção, cuidar do recebimento e distribuição de correspondência, jornais e outros, aos respectivos setores e aos Gabinetes dos Senhores Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
REDATOR LEGISLATIVO	Executar as atividades relativas as proposições em geral, procedendo a redação e a revisão, quando elaboradas pelos gabinetes. Redigir outros documentos, por determinação superior. Atender aos Senhores Vereadores, Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
TAQUÍGRAFO	Executar todos os trabalhos de taquigrafia na Câmara Municipal. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
ENCARREGADO DEPARTAMENTO PESSOAL	Orientar, distribuir e fiscalizar as atividades da unidade incumbida de: executar a administração de pessoal; elaborar folha de pagamento, expediente, admissões, controle e prontuários. Elaborar previsão orçamentária de servidores e vereadores. Subscrever folha de pagamento, assinar documentos, inclusive informes para fins fiscais, RAIS e outros. Assinar documentação pertinentes do Departamento Pessoal. Cuidar da escala de férias e efetuar outras atividades inerentes ao setor.



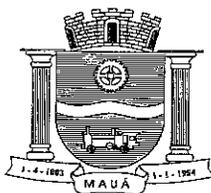
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

ANEXO XIV

-fls.02-

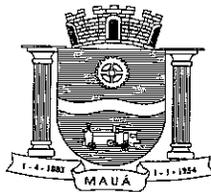
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
a que se refere o art. 37 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

ENCARREGADO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E PATRIMÔNIO	Executar, sobre orientação do Supervisor de Contabilidade e Finanças, as tarefas de uma sub-unidade, incumbida das atividades relacionadas com o processamento dos serviços contábeis da Câmara, incluindo-se os lançamentos dos atos e fatos administrativos. Controle de dotações orçamentárias; controlar o patrimônio, suas incorporações e baixas, chapeamento, destino e seguros afins. Executar outras tarefas inerentes ao setor.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Executar os trabalhos inerentes a contabilidade, organizando os referidos trabalhos e realizando as tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle contábil da Câmara.
TÉCNICO EM SUPORTE DE INFORMÁTICA	Desenvolver serviço de rede de computadores, criando sistemas compatíveis com as necessidades da Câmara. Desenvolver sistemas que se adaptem às rotinas administrativas da Câmara. Realizar as modificações necessárias nas operações em vigor, adaptando-as, a fim de prover suporte técnico, na área de informática. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
TELEFONISTA	Executar as tarefas que se destinam a operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

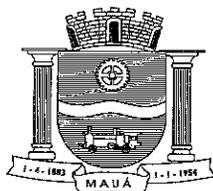
ANEXO XV		<i>-fls.01-</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE		
PROVIMENTO EM COMISSÃO		
a que se refere o art. 38 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.		
DIRETOR GERAL		Dirigir os serviços da Câmara, reportando-se ao Senhor Presidente. Preparar e ordenar os processos e demais documentos que devam ser submetidos ao exame e despacho do Senhor Presidente. Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos administrativos da Câmara. Sugerir a instauração de todos os procedimentos em razão de qualquer assunto que envolva servidores. Dirigir, diretamente, o cumprimento do processo legislativo, após o pronunciamento das Comissões Permanentes. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
DIRETOR ADMINISTRATIVO		Dirigir, planejar, supervisionar, reportando-se ao Senhor Presidente ao Diretor Geral, os serviços administrativos de todos os departamentos da Câmara. Propor programas de treinamento aos servidores da Edilidade. Designar servidores para os departamentos, quando necessários. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
CHEFE DE GABINETE		Chefiar os serviços do respectivo gabinete. Orientar e distribuir atribuições aos demais servidores do Gabinete. Dar atendimento aos Vereadores e munícipes. Manter em boa ordem as suas agendas, anotando seus compromissos oficiais, bem como representá-los, quando designado, em eventos, reuniões e solenidades. Digitar matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário, quando necessário. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA		Chefiar os serviços da Presidência. Orientar e distribuir atribuições aos demais servidores do gabinete. Dar atendimento aos Vereadores e munícipes. Manter em boa ordem as suas agendas, anotando seus compromissos oficiais, bem como representá-lo quando designado em eventos e afins. Digitar matérias, quando necessário. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.
ASSESSOR PRESIDÊNCIA	DA	Manter todos os serviços diários relativos ao expediente do Presidente da Câmara em perfeita ordem; auxiliar no controle da agente de compromissos. Prestar atendimento a munícipes e vereadores, quando necessário. Elaborar ofícios e outros expedientes afetos ao gabinete.
ASSESSOR GABINETE I	DE	Responsabilizar-se pela parte administrativa do respectivo gabinete. Dar atendimento aos Vereadores e munícipes. Auxiliar na digitar de documentos, mantendo em boa ordem suas agendas, anotando seus compromissos oficiais, avisando-os na véspera dos mesmos, bem como representá-los, quando designado, em eventos, reuniões e solenidades. Digitar matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário. Dirigir veículos da Câmara, a serviço dos Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.
ASSESSOR GABINETE II	DE	Dar atendimento aos Vereadores e munícipes. Quando necessário, digitar documentos 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. Digitar matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário, quando necessário. Dirigir veículos da Câmara, a serviço dos Senhores Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO REDAÇÃO		Coordenar a unidade de redação, orientando, revisando e executando as atividades da mesma, incumbindo-se da redação das proposituras em geral, discursos, documentos e demais papéis, bem assim, do atendimento aos vereadores e servidores.
ASSESSOR LEGISLATIVO I		Executar todas as tarefas determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, bem como pela Diretoria Geral e Administrativa, nos departamentos ou nos gabinetes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

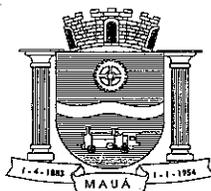
ANEXO XV	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE	
PROVIMENTO EM COMISSÃO	
a que se refere o art. 38 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.	
ASSESSOR LEGISLATIVO II	Auxiliar nas tarefas relacionadas com o atendimento aos munícipes e vereadores que os procuram. Digitar documentos e demais papéis oriundos do setor. Digitar matérias a serem apresentadas ao Plenário, quando for o caso, sob orientação do Assessor Técnico Legislativo Redação.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais, elaborando os pareceres técnicos. Assessorar juridicamente os Senhores Vereadores, prestando orientação e elaborando pareceres. Elaborar, quando necessário, as proposituras dos Senhores Vereadores. Executar outros serviços na área jurídica, quando determinados pelo Senhor Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo ou pelo Chefe da Consultoria Jurídica.
CHEFE DA CONSULTORIA JURÍDICA	Coordenar, organizar e orientar as atividades do departamento, incumbida do assessoramento jurídico da Câmara; supervisionar os pareceres técnicos e as consultas emitidas pela unidade em processo administrativo, comissões permanentes e especiais ou formulada pela Mesa e demais vereadores. Assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e, quando necessário, nas solenes.
ASSESSOR DE IMPRENSA	Assessorar, emitindo matérias sobre todos os acontecimentos da Câmara e enviar, após a aprovação do Senhor Presidente, à imprensa escrita, falada e televisada. Assinar matérias oficiais que serão encaminhadas aos órgãos de imprensa. Revisar as matérias a serem inseridas no site da Câmara, na Internet. Realizar, quando necessário e por determinação da Presidência, trabalho de campo (externo) acompanhando missões oficiais da Câmara em suas atividades oficiais externas.
ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Implantar e desenvolver serviço de rede de computadores; criar sistemas compatíveis com as necessidades do departamento. Fiscalizar e orientar os setores para manutenção dos programas e equipamentos de informática. Desenvolver sistemas que se adaptem as rotinas administrativas e legislativas da Edilidade. Estabelecer controle e arquivos de todo o sistema.
ASSESSOR TÉCNICO DE SECRETARIA	Coordenar, organizar e orientar as atividades da Secretaria, protocolando expedientes dirigidos à Presidência da Câmara, vereadores e funcionários. Cuidar do registro de proposituras em geral. Efetuar o controle de processos, responsabilizar-se, através da Secretaria da Câmara, redação, comunicação e expedição da correspondência oficial da Câmara; manter arquivos, processos e programas do sistema em perfeita ordem e atualização.
ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA	Orientar, executar e distribuir as atividades relacionadas com o protocolo de documentos em tramitação na Diretoria Geral. Informar ao Diretor sobre irregularidades, prazos regimentais e providências. Elaborar a resenha de expediente e da Ordem do Dia das sessões da Câmara. Preparar os livros e documentos destinados às sessões da Câmara. Providenciar a convocação das sessões extraordinárias segundo orientação do Diretor Geral. Elaborar demais documentos afetos ao departamento.

-fls.02-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

ANEXO XV -fls.03-	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
a que se refere o art. 38 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Redigir, sob orientação do Assessor de Imprensa, boletins, matérias e informações sobre os acontecimentos da Câmara. Realizar trabalhos de campo. Auxiliar na atualização do site da Câmara e na divulgação dos trabalhos realizados pela Edilidade.
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	Executar os expedientes da respectiva unidade, observando as orientações de seus superiores hierárquicos. Auxiliar em trabalhos de digitação, elaboração de ofícios e quaisquer documentos oriundos do setor e na atualização do sistema.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Dar atendimento aos servidores e vereadores que o procuram. Auxiliar na digitação dos documentos oriundo do setor, mantendo arquivos e documentação em plena ordem.
CHEFE DE SEGURANÇA	Organizar a escala de serviço de segurança. Responder administrativamente pelo setor, pela segurança do patrimônio. Impor a ordem e o respeito nas dependências da Casa, quando necessário.
CHEFE DE MANUTENÇÃO	Coordenar, executar a aprovar o serviço de manutenção geral da Câmara. Responder administrativamente pelo setor e pelos trabalhos realizados.
CHEFE SERVIÇO LIMPEZA/COPA	Fiscalizar o funcionamento da copa e o serviço de limpeza geral da Câmara. Requisitar o material necessário para a execução dos trabalhos do departamento, controlando o seu consumo e zelando pelo bom uso de todo o material.
CHEFE DE TRANSPORTE	Supervisionar o andamento do transporte e do controle diário dos veículos, fiscalizando a manutenção, funcionamento e limpeza dos veículos. Manter atualizado o programa da frota oficial da Edilidade. Organizar a escala de serviços da unidade. Manter a frota dos veículos em perfeito estado de conservação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO À LEI N° 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

ANEXO XVI

-fls.01-

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
- MANTIDOS OU REDENOMINADOS, CONSTANTES DO QUADRO ESPECIAL
a que se refere o art. 39 da Lei n° 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

SUPERVISOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	Assessorar, orientar, distribuir e fiscalizar as atividades do departamento. Executar o registro contábil dos atos de fato da administração orçamentária e financeira; elaborar a proposta orçamentária e ajustamento, gerar balancete e balanço geral, relatórios anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; registrar e baixar as contas dos responsáveis por adiantamento; cuidar do patrimônio da Câmara Municipal, dos pagamentos das despesas; assinar ordens de pagamento, responder pela guarda de numerários e valores pertencentes à Edilidade. Executar outros serviços inerentes ao setor.
ASSISTENTE LEGISLATIVO DAS COMISSÕES	Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, lavrando as respectivas atas; submeter a despacho dos Presidentes das Comissões os processos e demais documentos à elas distribuídos; digitar pareceres, atas, ofícios, memorandos, etc., quando determinado pelos Presidentes das Comissões; controlar os prazos dos processos nas respectivas comissões; digitar, quando solicitado pelo Procurador, Assessor Parlamentar ou Assessor Jurídico, pareceres, cotas, informações e demais documentos. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar, atendendo determinação do Coordenador, os serviços do departamento, para o qual estiver designado.
MENSAJEIRO/ CONTÍNUO	Executar serviços externos, atendendo determinação do Senhor Presidente, Diretor Geral, Diretor Administrativo e Coordenadores de Departamentos.
COORDENADOR FINANCEIRO	Executar, sob orientação do Coordenador do departamento, o controle dos saldos bancários, das aplicações financeiras, das contas a pagar, verificando e informando prazos de vencimentos. Emitir cheques, elaborar boletins de caixa, escriturar livro caixa e livro bancos, efetuar conciliações bancárias, assinar ordens de pagamento juntamente com o Coordenador do Departamento. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR I	Executar, juntamente com o Taquígrafo Parlamentar II, o acompanhamento dos trabalhos das Sessões Plenárias e demais reuniões, quando convocado pelo Presidente da Câmara, pelo Presidente de Comissão, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo ou pelo Chefe da Consultoria Jurídica. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR II	Executar o acompanhamento dos trabalhos das Sessões Plenárias e demais reuniões, quando convocado, pelo Presidente da Câmara, pelo Presidente de Comissão, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo ou pelo Chefe da Consultoria Jurídica. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
ASSISTENTE TÉCNICO DE REDAÇÃO	Assistir ao redator legislativo, nas incumbências relativas ao atendimento dos Senhores Vereadores e redação de matérias, quando for o caso. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
MOTORISTA MENSAJEIRO EXECUTIVO	Atender aos serviços distribuídos pelos seus supervisores hierárquicos. Manter em ordem o veículo sob sua responsabilidade, informando sobre eventuais avarias. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
ENCARREGADO DE REPROGRAFIA	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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO À LEI Nº 3.547, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2003

ANEXO XVI

-fls.02-

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
- MANTIDOS OU REDENOMINADOS, CONSTANTES DO QUADRO ESPECIAL

a que se refere o art. 39 da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

TELEFONISTA RECEPCIONISTA EXECUTIVA	Executar o serviço de telefonia da Câmara, observando os regulamentos de uso e cuidando da conservação e boa ordem dos equipamentos. Atender a recepção. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
AGENTE EXECUTIVO	Atender o público que se dirige à recepção e cuidar do recebimento e distribuição de correspondências, jornais e outros, aos respectivos departamentos e aos gabinetes.
AGENTE DE PORTARIA	Atender aos Senhores. Vereadores e Servidores em pequenas incumbências, transportando processos, documentos e demais papéis da Câmara, internamente. Executar outras tarefas, quando determinadas pelos superiores hierárquicos.
AGENTE DE LIMPEZA E COPA	Executar a limpeza, manutenção e conservação do prédio e do mobiliário da Edilidade, distribuição e abastecimento diário de café e afins durante o expediente da Câmara, aos departamentos sempre que se fizer necessário. Zelar pelos materiais, móveis e utensílios da copa. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

62
P

DE ALMEIDA GUILHERME -
j. 01.09.2010).

Ante o exposto, rejeitadas as preliminares, **juíza-se parcialmente procedente a presente ação, a fim de declarar a inconstitucionalidade das Leis Municipais nºs 3.547/03, 3.769/05 e 4.212/07 - exclusivamente em relação à criação, no âmbito da Câmara de Vereadores do Município de Mauá, dos cargos de Assessor de Gabinete I, Assessor de Gabinete II, Assessor Legislativo I, Assessor Legislativo II, Assessor da Presidência, Assessor de Comunicação, Assessor Técnico Legislativo, Assistente Legislativo, Chefe da Manutenção, Chefe de Limpeza/Copa e Chefe de Transporte -, e, também, da Lei Municipal nº 4.206/07 - unicamente quanto à inserção, no quadro funcional da "Autarquia Saneamento Básico do Município de Mauá - SAMA", dos cargos de Assistente de Chefia, Chefe de Divisão e Chefe de Serviço -, com efeito erga omnes e eficácia após seis meses da data de publicação deste acórdão.**


GUILHERME G. STRENGER
Relator