

Dispõe sobre a reorganização administrativa no âmbito do Poder Legislativo, estabelece o quantitativo de cargos em comissão, criando, extinguindo e mantendo cargos, e dá outras providências correlatas.

**OSWALDO DIAS**, Prefeito do Município de Mauá, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1.167/2003, faz saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI**:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

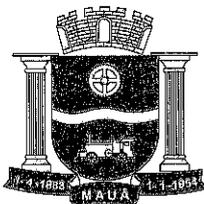
Art. 1º Os cargos do Quadro Geral de Pessoal nomeados de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Mauá – QGPC, resultante das criações, manutenções e extinções de cargos em comissão, ficam classificados na forma estabelecida na presente Lei.

Art. 2º O plano de classificação de cargos aplica-se à todos os servidores comissionados do Poder Legislativo, regidos pela Lei Complementar nº 01 de 08 de março de 2002, e alterações posteriores, 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 Comissionado da Câmara Municipal passam 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;
- VII - **Quadro Geral de Pessoal** - é o conjunto de cargos isolados ou de carreira que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mauá.



**LEI Nº 4.695, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011**

**CAPÍTULO II  
DOS QUADROS DE PESSOAL**

Art. 5º O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Mauá, de provimento em comissão, destinados exclusivamente a Direção, Chefia e Assessoramento, que ora ficam criados ou mantidos, são os constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá, respeitados os critérios e requisitos de provimento.

Art. 7º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão constantes dos Anexos II e V da Lei nº 3.547 de 24 de fevereiro de 2003, alterados pela Lei nº 3.769 de 29 de março de 2005.

Art. 8º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão constantes da Lei nº 4.212 de 13 de julho de 2007.

**CAPÍTULO III  
DAS ESCALAS DE VENCIMENTOS**

Art. 9º A Escala de Vencimentos dos Cargos em Comissão - EVCC, relacionados no Anexo I, é a constante do Anexo II e constitui-se de 15 (quinze) referências numeradas em algarismos arábicos de 80 (oitenta) a 94 (noventa e quatro).

Art. 10. Os anexos mencionados neste Capítulo fazem parte integrante da presente Lei.

**CAPÍTULO IV  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA**

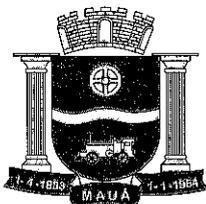
Art. 11. A Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Mauá é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados à Mesa Diretora:

**I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- a) – Chefe de Gabinete da Presidência
- b) – Assessoria Especial de Gabinete da Presidência
- c) – Assessoria de Gabinete

**II - GABINETE DE VEREADOR**

- a) – Chefe de Gabinete Parlamentar
- b) – Assessoria de Coordenação e Articulação Política
- c) – Assessoria de Relações Comunitárias
- d) – Assessoria de Relações Internas
- e) – Assessoria de Relações Parlamentares



**III - DIRETORIA GERAL DA CÂMARA**

- a) – Diretor Geral da Câmara
- b) – Comissão Permanente de Licitação

**IV - DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA**

- a) – Taquigrafia
- b) – Reprografia
- c) – Comunicação e Cerimonial
- d) – Biblioteca
- e) – Segurança

**V - DEPARTAMENTO FINANCEIRO E PATRIMONIAL**

- a) – Patrimônio
- b) – Contabilidade
- c) – Tesouraria
- d) – Compras
- e) – Transporte
- f) – Almoxarifado
- g) – Manutenção

**VI - DEPARTAMENTO JURÍDICO E LEGISLATIVO**

- a) – Chefe da Consultoria Jurídica
- b) – Assessoria Parlamentar (Assessor Parlamentar);
- c) – Procuradoria Judicial (Procurador);
- d) – Assistência das Comissões;
- e) – Assistência Legislativa;

**VII - SECRETARIA**

- a) – Arquivo
- b) – Protocolo
- c) – Correspondência

**VIII - CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

Parque de Informática

**IX - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- a) – Recepção
- b) – Telefonia
- c) – Limpeza
- d) – Copa
- e) – Jardinagem



**LEI Nº 4.695, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011**

4/4

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 12 A descrição sumária das atribuições dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei, e eventual detalhamento e complementação das atribuições serão estabelecidos em Portaria da Mesa Diretora.

Art. 13 A jornada de trabalho dos servidores comissionados é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 14 Ficam extintos os cargos comissionados anteriormente criados e que expressamente não constam desta Lei.

Art. 15 Os cargos criados por esta Lei somente serão preenchidos com autorização expressa da Mesa Diretora, com a observância da estrita necessidade do serviço e após análise das condições financeiras, que serão atestadas pelos setores financeiro e de pessoal.

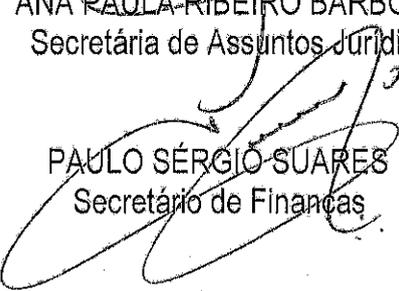
Art. 16 A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial os anexos II e V da Lei nº 3.547 de 24 de fevereiro de 2003, a Lei nº 3.769 de 29 de março de 2005 e a Lei nº 4.212 de 13 de julho de 2007.

Município de Mauá, em 30 de setembro de 2011.

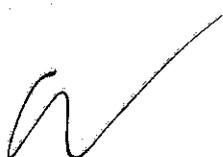
  
OSWALDO DIAS  
Prefeito

  
ANA PAULA RIBEIRO BARBOSA  
Secretária de Assuntos Jurídicos

  
PAULO SÉRGIO SOARES  
Secretário de Finanças

Registrada no Departamento de Atos Oficiais e afixada no quadro de editais. Publique-se na imprensa oficial, nos termos da Lei Orgânica do Município.....

  
JOSÉ LUIZ CASSIMIRO  
Secretário de Governo



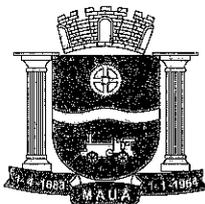




**ANEXO À LEI Nº 4.695, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011**

<b>ANEXO I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS OU MANTIDOS – QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO – QPC</b> <b>a que se refere o art. 5º da Lei 4.695, de 30 de setembro de 2011.</b>				
<i>Quantidade</i>	<i>Cargo</i>	<i>Referência</i>	<i>Jornada</i>	<i>Requisito mínimo para provimento</i>
01	Diretor Geral	94	40	Livre provimento
01	Diretor Administrativo	93	40	Livre provimento
17	Chefe de Gabinete	87	40	Livre provimento
01	Chefe de Gabinete da Presidência	92	40	Livre provimento
28	Assessor de Coordenação e Articulação Política	86	40	Livre provimento
56	Assessor de Relações Comunitárias	83	40	Livre provimento
03	Assessor de Relações Internas	81	40	Livre provimento
59	Assessor de Relações Parlamentares	80	40	Livre Provimento
02	Assessor Técnico da Diretoria	88	40	Livre provimento
01	Assessor Técnico Legislativo de Redação	88	40	Livre provimento
01	Assessor Técnico de Secretaria	88	40	Livre provimento
03	Assessor Parlamentar	90	40	Nível Superior e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
01	Chefe da Consultoria Jurídica	91	40	Nível Superior e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
02	Assessor de Imprensa	85	40	Registro no Conselho ou no Ministério do Trabalho – Mtb.
01	Assessor Técnico de Informática	88	40	Livre Provimento
01	Chefe de Segurança	82	40	Livre Provimento

*USA*  
*JR*

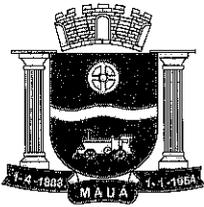


**ANEXO À LEI Nº 4.695, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011**

**ANEXO II – ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO – QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO – QPC – CRIADOS OU MANTIDOS – EVCC – a que se refere o art. 9º da Lei 4.695, de 30 de setembro de 2011.**

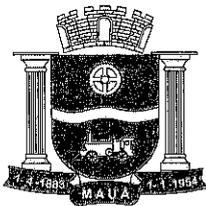
REFERÊNCIA	VALOR/PADRÃO – R\$
80	1.920,99
81	2.200,75
82	2.347,64
83	2.513,21
84	2.672,30
85	2.869,52
86	2.970,96
87	3.441,68
88	3.681,96
89	3.822,73
90	4.171,01
91	5.259,41
92	5.522,34
93	5.850,71
94	6.131,91

*Handwritten signatures and initials:*  
A  
S  
J  
OC



**ANEXO À LEI Nº 4.695, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011**

<b>ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – QGP – a que se refere o art. 12 da Lei 4.695, de 30 de setembro de 2011.</b>	
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	Executar atividades relacionadas a definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo uma logística de ações político-partidária na implementação dos objetivos, e diretrizes a serem adotadas no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas. Chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços realizados no respectivo Gabinete; apresentar ao Vereador relatórios periódicos dos trabalhos realizados pelo Gabinete; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, a equipe do Gabinete; estabelecer, em conjunto com o Vereador, as diretrizes de trabalho do Gabinete; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador em suas funções políticas; planejar, organizar, coordenar, controlar e subsidiar as atividades do Vereador; desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Vereador; analisar informações de interesse do Vereador com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão; orientar e distribuir atribuições aos demais servidores do Gabinete; dar atendimento ao Vereador e munícipes; quando necessário, e por determinação do Vereador, digitar documentos; manter em boa ordem a agenda do Vereador, anotando seus compromissos oficiais, avisando-o na véspera dos mesmos, bem como representá-lo, quando designado, em eventos, reuniões e solenidades; digitar matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário, quando necessário; dirigir veículos da Câmara, a serviço do Vereador. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.



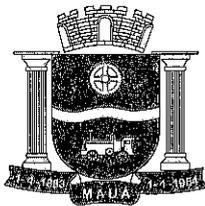
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

**ANEXO À LEI Nº 4.695, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011**

4/6

Chefe de Gabinete da Presidência	Exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas e outras atividades correlatas. Chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete da Presidência. Apresentar ao Presidente relatórios periódicos dos trabalhos realizados pelo Gabinete da Presidência. Estabelecer, em conjunto com o Presidente, as diretrizes de trabalho do Gabinete da Presidência, orientando e distribuindo as atribuições aos demais servidores do Gabinete da Presidência. Dar atendimento aos Vereadores e munícipes. Manter em boa ordem as agendas do Presidente, anotando seus compromissos oficiais, bem como representá-lo quando designado em eventos e afins. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete da Presidência da Edilidade.
Assessor de Coordenação e Articulação Política	Assessorar diretamente o Gabinete do Vereador, mantendo permanente contato em caráter de confiança especial; assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete em assuntos estratégicos e especiais; elaborar recomendações sobre processos de natureza política; estabelecer, quando solicitado pelo Vereador, um fluxo permanente de informações entre os diversos órgãos; propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; elaborar, orientar e executar projetos, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; receber, estudar e propor soluções em solicitações feitas por munícipes ao gabinete; representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pelo Chefe de Gabinete, em compromissos ou cerimônias; manter o Vereador informado sobre notícias de interesse do município; dar atendimento ao Vereador e munícipes; digitar documentos do Vereador; digitar matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário; dirigir veículos da Câmara, a serviço do Vereador. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.
Assessor de Relações Comunitárias	Assessorar o Vereador nas suas atividades ligadas às relações com a comunidade, inclusive promovendo sua representação sempre que necessário; responsabilizar-se, por delegação do Vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre o encaminhamento que foi dado a essas mesmas reivindicações; manter cadastro atualizado sobre representantes e entidades da sociedade civil; subsidiar, politicamente, o Gabinete na sua área de competência; por determinação do Vereador, do Chefe de Gabinete ou do Assessor de Coordenação e Articulação Política; elaborar, orientar e executar projetos, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; atender munícipes no gabinete; representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo, pelo Chefe de Gabinete ou pelo de Coordenação e Articulação Política, em compromissos ou cerimônias; manter o Vereador informado sobre notícias de interesse do município; elaborar, com base nas informações políticas que recebe, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, de interesse do Vereador, do Chefe de Gabinete ou do Assessor Especial; digitar documentos do Vereador; digitar matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário; dirigir veículos da Câmara, a serviço do Vereador. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.
Assessor de Relações Internas	Prestar assistência imediata ao Vereador em atividades por ele designadas; preparar despachos do Vereador nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete; Assessorar o Vereador nos assuntos relacionados à Administração da Câmara Municipal; requisitar materiais de consumo necessários à manutenção do Gabinete; responsabilizar-se pela expedição e distribuição da correspondência do Gabinete; manter informações atualizadas referente ao noticiário de imprensa, relacionado com o Vereador ou referente a assuntos de interesse do mesmo; subsidiar, politicamente, o Gabinete na sua área de competência, quando se fizer necessário; por determinação do Vereador, do Chefe de Gabinete ou do Assessor de Coordenação e Articulação

14  
WAG



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

**ANEXO À LEI Nº 4.695, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011**

5/6

	<p>Política, elaborar e executar projetos, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos às solicitações e/ou fornecendo informações/esclarecimentos; representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo, pelo Chefe de Gabinete ou pelo Assessor de Coordenação e Articulação Política, em compromissos ou cerimônias; elaborar, com base nas informações políticas que recebe, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, de interesse do Vereador, do Chefe de Gabinete ou do Assessor de Coordenação e Articulação Política; digitar documentos do Vereador; digitar matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário; dirigir veículos da Câmara, a serviço do Vereador. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.</p>
Assessor de Relações Parlamentares	<p>Subsidiar politicamente o Vereador nas diversas áreas do Gabinete, quando se fizer necessário; assessorar o Vereador nas proposições, dando-lhes o devido encaminhamento nos termos regimentais; acompanhar todas as etapas de andamento das proposições, observando os prazos legais; assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário; instrumentar os trabalhos desenvolvidos em reuniões, especialmente quanto a fiel observância dos dispositivos regimentais; auxiliar o assessor de relações internas e o assessor de relações comunitárias, na elaboração e execução de projetos, diretrizes e metas; prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos às solicitações e/ou fornecendo informações/esclarecimentos; manter o Vereador informado sobre notícias de interesse do município; elaborar, com base nas informações políticas que recebe, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, de interesse do Vereador, do Chefe de Gabinete ou do Assessor de Coordenação e Articulação Política; auxiliar o assessor de relações internas e o assessor de relações comunitárias na digitação de matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário; dirigir veículos da Câmara, a serviço do Vereador. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.</p>
Assessor Técnico da Diretoria	<p>Assessorar, orientar, executar e distribuir as atividades relacionadas com o protocolo de documentos em tramitação na Diretoria Geral. Informar ao Diretor Geral 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 à Diretoria.</p>
Assessor Técnico Legislativo de Redação	<p>Assessorar e coordenar a unidade de redação, orientando, revisando e executando as atividades da mesma, incumbindo-se da redação das proposições em geral, discursos, documentos e demais papéis, bem como do atendimento aos Senhores Vereadores e servidores. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo.</p>
Assessor Técnico de Secretaria	<p>Assessorar, coordenar, organizar e orientar as atividades da Secretaria da Câmara, protocolando expedientes dirigidos à Presidência da Câmara, Vereadores e servidores. Fiscalizar o registro das proposições em geral. Efetuar o controle de processos, responsabilizar-se por redação, comunicação e expedição da correspondência oficial da Câmara. Fiscalizar se arquivos, processos e programas do sistema são mantidos em perfeita ordem e atualização. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo.</p>
Assessor Parlamentar	<p>Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais, elaborando os pareceres técnicos. Assessorar juridicamente os Senhores Vereadores, prestando orientação e elaborando pareceres. Elaborar, quando necessário, as proposições dos Senhores Vereadores. Executar outros serviços na área jurídica, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo e ainda pelo Chefe da Consultoria Jurídica.</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

**ANEXO À LEI Nº 4.695, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011**

6/6

Chefe da Consultoria Jurídica	Chefiar, organizar e orientar as atividades do Departamento incumbido do assessoramento jurídico da Câmara. Supervisionar os pareceres técnicos e as consultas emitidas pela unidade em processos administrativos, comissões permanentes e especiais ou formuladas pela Mesa Diretora e demais Vereadores. Assessorar a Presidência e os demais Membros da Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e, quando necessário, nas solenes. Executar outros serviços na área jurídica, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo.
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 na 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. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo.
Assessor Técnico de Informática	Implantar e desenvolver os serviços de rede de computadores. Criar sistemas compatíveis com as necessidades dos departamentos da Câmara, Fiscalizar e orientar os departamentos 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 todos os sistemas. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo.
Chefe de Segurança	Organizar a escala de serviço de segurança. Responder administrativamente pela setor, pela segurança do patrimônio. Impor a ordem e o respeito nas dependências da Casa, sempre que as circunstâncias assim o exigirem. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo.