

**LEI Nº 4.701, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011**

1/6

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Legislativo, extingue, mantém, redenomina, cria cargos e dá outras providências.

**OSWALDO DIAS**, Prefeito do Município de Mauá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 55, inciso III, da Lei Orgânica do Município, 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**

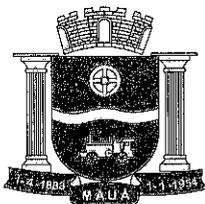
Art. 1º Os cargos do Quadro Geral de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Mauá ficam classificados na forma estabelecida na presente Lei.

Art. 2º O plano de classificação de cargos efetivos aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo, assim entendidos os ativos e inativos regidos pela Lei Complementar nº 01, de 8 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 Efetivo 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 4.701, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011**

**CAPÍTULO II  
Dos Quadros de Pessoal**

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

a) Anexo I - Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Mauá - QGP, resultante das criações e manutenções de cargos efetivos;

b) Anexo II - Quadro Especial de cargos públicos de provimento efetivo, mantidos ou red denominados, que serão extintos na vacância.

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

Art. 7º Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações, atribuições, referências, carga horária e requisitos, especificados no Anexo II desta Lei.

Art. 8º O Quadro Geral de Pessoal - QGP - da Câmara Municipal de Mauá, de provimento efetivo, é o constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

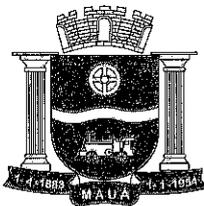
Art. 9º O Quadro Especial de Pessoal - QEP - da Câmara Municipal de Mauá, de provimento efetivo, é o constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei e que serão extintos na vacância.

Art. 10. Ficam extintos os seguintes cargos constantes do Anexo VII da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003:

- I - Coordenador Financeiro;
- II - Taquígrafo Parlamentar II;
- III - Taquígrafo Parlamentar I;
- IV - Encarregado de reprografia; e
- V - Agente de Portaria.

Art. 11. Ficam extintos os seguintes cargos constantes do Anexo I da Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003:

- I - 10 cargos de Técnico Legislativo;
- II - Técnico em contabilidade;
- III - 2 cargos de Técnico em suporte de informática;
- IV - Motorista de veículos leves;



**LEI Nº 4.701, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011**

- V - 2 cargos de Procurador;
- VI - Encarregado Departamento Pessoal;
- VII - Encarregado do Departamento Financeiro e Patrimônio;
- VIII - Auxiliar de manutenção;
- IX - Auxiliar de Segurança;
- X - Fotógrafo cinegrafista;
- XI - Redator Legislativo; e
- XII - 1 Cargo de Taquígrafo.

Art. 12. Ficam redenominados os seguintes cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo III - Quadro Especial:

- I - Agente Executivo para Agente Executivo Administrativo;
- II - Agente de Limpeza e Copa para Agente de Apoio Operacional; e
- III - Mensageiro/contínuo para Mensageiro Contínuo Administrativo.

**CAPÍTULO III**  
**Das Escalas de Vencimentos**

Art. 13. A Escala de Vencimentos dos Cargos Efetivos - EVCE, relacionados no Anexo I - Quadro Geral de Pessoal - QGP, é a constante do Anexo III desta Lei e constitui-se de 25 (vinte e cinco) referências enumeradas em algarismos arábicos de 01 (um) a 25 (vinte e cinco).

Art. 14. A Escala de Vencimentos dos Cargos Efetivos - EVCE, relacionados no Anexo II - Quadro Especial de Pessoal - QEP, é a constante do Anexo IV desta Lei e constitui-se de 07 (sete) referências enumeradas em algarismos romanos de I (um) a VII (sete).

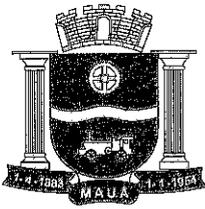
Art. 15. Os anexos mencionados neste Capítulo fazem parte integrante da presente Lei.

Art. 16. Fica mantida a Gratificação Legislativa instituída pela Lei nº 3.792, de 18 de maio de 2005, aos servidores efetivos constantes do Anexo II – Quadro Especial de Pessoal – QEP, bem como aos servidores inativos e pensionistas.

Art. 17. Os servidores constantes do Anexo I - Quadro Geral de Pessoal - QGP, que forem nomeados através de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, receberão a Gratificação Legislativa instituída pela Lei nº 3.792, de 18 de maio de 2005, após o estágio probatório, quando adquirem estabilidade no serviço público.

Art. 18. A gratificação referida no artigo anterior será regulamentada através de Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá, que fixará os respectivos valores.

Art. 19. A concessão da gratificação não exclui a percepção de outras vantagens pessoais que os servidores efetivos tenham direito legalmente adquirido.



**LEI Nº 4.701, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011**

Art. 20. A gratificação integra a remuneração dos servidores efetivos para todos os efeitos legais.

**CAPÍTULO IV  
Do Enquadramento e Lotação**

Art. 21. Os servidores efetivos constantes dos Anexos I e II, serão enquadrados no Quadro Geral de Pessoal, através de Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá.

Art. 22. Não haverá, em nenhuma hipótese, diminuição do vencimento padrão do servidor efetivo enquadrado.

Art. 23. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mauá, através de Ato, procederá à lotação dos servidores nos respectivos departamentos, estabelecidos por esta Lei.

Art. 24. Os servidores efetivos nomeados para o cargo de Técnico Legislativo, constante do Anexo I - Quadro Geral de Pessoal - QGP e para os cargos de Assistente Administrativo, Motorista Mensageiro Executivo, Mensageiro/Contínuo Administrativo, Agente Executivo Administrativo, Agente de Apoio Operacional, constantes do Anexo II - Quadro Especial de Pessoal - QEP, poderão ser lotados, através de Ato da Mesa Diretora, em qualquer departamento existente na Câmara Municipal, sem prejuízo de seus vencimentos.

**CAPÍTULO V  
Da Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara**

Art. 25. A Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Mauá é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados à Mesa Diretora:

**I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

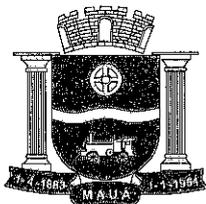
- a) Chefe de Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria Especial de Gabinete da Presidência;
- c) Assessoria de Gabinete.

**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.



LEI Nº 4.701, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011

IV - DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

- a) Taquígrafia;
- 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 4.701, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011

**CAPÍTULO VI**  
**Das Disposições Gerais e Finais**

Art. 26. A descrição sumária das atribuições dos cargos do Quadro Geral de Pessoal – QGP de provimento efetivo, Anexo I, é a constante do Anexo V, que faz parte integrante da presente Lei, e eventual detalhamento e complementação das atribuições serão estabelecidos em Portaria da Mesa Diretora.

Art. 27. A descrição sumária das atribuições dos cargos do Quadro Especial de Pessoal - QEP de provimento efetivo, Anexo II, é a constante do Anexo VI, que faz parte integrante da presente Lei, e eventual detalhamento e complementação das atribuições serão estabelecidos em Portaria da Mesa Diretora.

Art. 28. A jornada de trabalho dos servidores efetivos é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto o cargo de telefonista e outros que Lei específica ou Portaria da Mesa Diretora assim o determinar.

Art. 29. Ficam extintos os cargos anteriormente criados e que expressamente não constam desta Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

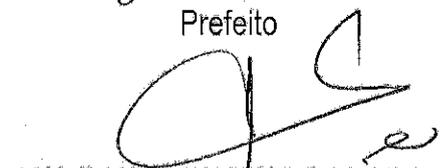
Art. 30. Os cargos criados por esta Lei somente serão preenchidos com autorização expressa do Presidente, com a observância da estrita necessidade do serviço e após análise das condições financeiras, que serão atestadas pelos setores financeiro e de pessoal.

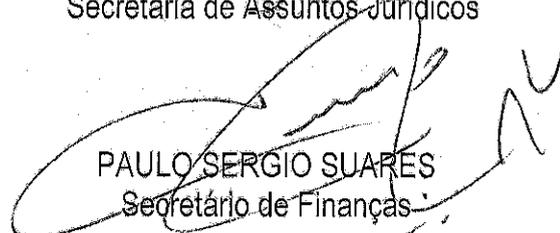
Art. 31. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

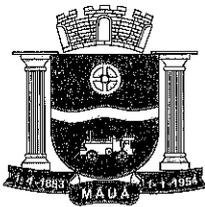
Art. 32. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.547, de 24 de fevereiro de 2003.

Município de Mauá, em 28 de outubro de 2011.

  
OSWALDO DIAS  
Prefeito

  
ANA PAULA RIBEIRO BARBOSA  
Secretária de Assuntos Jurídicos

  
PAULO SERGIO SUARES  
Secretário de Finanças

**ANEXO À LEI Nº 4.701, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011****ANEXO I****CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS OU MANTIDOS  
QUADRO GERAL DE PESSOAL - QGP**

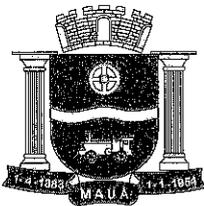
a que se refere o Art. 6º da Lei nº 4.701, de 28 de outubro de 2011.

Quantidade	Cargo	Referência	Jornada	Requisito mínimo para provimento
05	Técnico Legislativo	09	40	Ensino médio completo e noções básicas em informática
01	Economista	21	40	Nível Superior e registro no Conselho Regional de Economia - CRE
01	Assistente Financeiro	14	40	Técnico em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
01	Técnico em suporte de informática	12	40	Ensino médio completo - Técnico em informática e registro no Conselho
02	Telefonista	06	30	Ensino médio completo com experiência de 1 ano na área
01	Chefe de Transporte	13	40	Ensino médio completo com experiência de 3 anos na área e CNH "B"
01	Procurador Legislativo	21	40	Nível Superior e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
01	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	21	40	Ensino superior completo, com experiência de 2 anos na área
01	Líder de manutenção	08	40	Ensino médio completo com experiência de 1 ano na área
01	Auxiliar de Reprografia	06	40	Ensino médio completo com experiência de 1 ano na área
01	taquígrafo	13	40	Ensino médio completo com experiência de 1 ano na área
01	Técnico Legislativo em redação	12	40	Ensino médio completo com experiência de 1 ano na área
01	Assessor de Comunicação e Cerimonial	14	40	Ensino superior de Relações Públicas
01	Arquivista	10	40	Ensino médio completo
08	Auxiliar de Limpeza	01	40	Ensino fundamental completo
03	Copeira	02	40	Ensino fundamental completo
03	Recepcionista	06	40	Ensino médio completo
02	Porteiro	03	40	Ensino fundamental completo
01	Jardineiro	04	40	Ensino fundamental completo

**ANEXO À LEI Nº 4.701, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011****ANEXO II****CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS OU REDENOMINADOS  
QUADRO ESPECIAL DE PESSOAL - QEP**

a que se refere o Art. 7º da Lei nº 4.701, de 28 de outubro de 2011.

Quantidade	Cargo	Referência	Jornada	Requisito mínimo para provimento
06	Assistente Administrativo	V	40	Ensino médio completo e noções básicas em informática
01	Assistente Legislativo das Comissões	VI	40	Ensino médio completo e noções básicas em informática
01	Supervisor de Contabilidade e Finanças	VII	40	Nível Superior e registro no Conselho Regional de Contabilidade
01	Telefonista Recepcionista Executiva	II	30	Ensino médio completo com experiência de 3 anos na área
04	Motorista Mensageiro Executivo	III	40	Ensino fundamental completo com experiência de 3 anos na área e CNH "B"
01	Mensageiro Contínuo Administrativo	III	40	Ensino médio completo
02	Agente Executivo Administrativo	IV	40	Ensino médio completo com experiência de 1 ano na área
04	Agente de Apoio Operacional	I	40	Ensino fundamental completo com experiência de 1 ano na área
01	Assistente Técnico de Redação	V	40	Ensino médio completo e noções básicas em informática

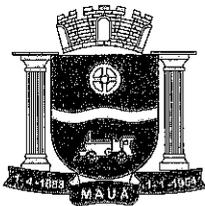


ANEXO À LEI Nº 4.701, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011

**ANEXO III**

**ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS - QUADRO GERAL DE PESSOAL - QGP -,  
CRIADOS OU MANTIDOS - EVCE**  
a que se refere o Art. 13 da Lei nº 4.701, de 28 de outubro de 2011.

REFERÊNCIA	VALOR/PADRÃO - R\$
01	1.180,52
02	1.234,50
03	1.478,30
04	1.587,20
05	1.698,26
06	1.730,20
07	1.896,20
08	1.923,30
09	1.988,20
10	2.110,22
11	2.332,10
12	2.601,76
13	2.996,10
14	3.269,10
15	3.443,79
16	3.675,40
17	3.908,97
18	4.238,70
19	4.436,50
20	4.485,29
21	4.548,36
22	4.786,30
23	5.027,36
24	5.145,20
25	5.254,30

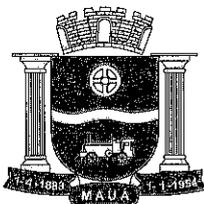


ANEXO À LEI Nº 4.701, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011

**ANEXO IV**

**ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS - QUADRO ESPECIAL DE PESSOAL - QEP  
- MANTIDOS OU REDENOMINADOS - EVCE  
a que se refere o Art.14 da Lei nº 4.701, de 28 de outubro de 2011.**

REFERÊNCIA	VALOR/PADRÃO - R\$
I	2.110,22
II	2.332,10
III	2.601,76
IV	2.996,10
V	3.269,10
VI	3.443,79
VII	5.320,56

**ANEXO V****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO - QUADRO GERAL DE PESSOAL - QGP  
a que se refere o Art. 26 da Lei nº 4.701, de 28 de outubro de 2011.**

Técnico Legislativo	Executar, por determinação da Coordenação/Chefia, os trabalhos administrativos do departamento para o qual esteja lotado através de Ato de Mesa Diretora. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Economista	Assessorar e orientar as atividades do Departamento de Contabilidade e Finanças. Elaboração do orçamento, planejamento dos projetos e atividades a serem desenvolvidas na Edilidade. Elaboração de orçamentos para a Comissão Permanente de Licitação – CPL. Assessorar os Departamentos da Administração e a Comissão Permanente de Licitação – CPL, no que diz respeito a área econômica. Assessorar a Comissão de Finanças, Orçamento, Obras, Serviços Públicos, Defesa do Consumidor e Desenvolvimento Econômico, bem como os Vereadores, nos projetos do Orçamento Anual e Diretrizes Orçamentárias. Outras tarefas inerentes ao departamento, sob orientação do Supervisor de Contabilidade e Finanças.
Assistente Financeiro	Executar os trabalhos inerentes à contabilidade e tesouraria, organizando os referidos trabalhos e realizando as tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle contábil da Câmara. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Técnico em suporte de Informática	Desenvolver os serviços 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, externas, locais ou interurbanas. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Chefe de Transporte	Fiscalizar o transporte, fazendo o controle diário dos veículos, inclusive no que se refere a manutenção e limpeza. Manter atualizado o programa da frota oficial da Edilidade. Organizar e controlar a escala de serviços da unidade. Manter a frota de veículos em perfeito estado de conservação. Executar outros serviços inerentes ao setor.
Procurador Legislativo	Executar, sob orientação do Chefe da Consultoria Jurídica, todas as tarefas da área jurídica da administração da Câmara Municipal. Propor ações de interesse da Edilidade e defendê-las nas contrárias, acompanhando os processos em todas as Instâncias. Manifestar-se em processos de licitação. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, sempre que solicitado pelo Presidente da mesma ou por determinação do Chefe da Consultoria Jurídica. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	Coordenar, orientar, distribuir e fiscalizar as atividades do departamento; 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 informações para fins fiscais, RAIS e outros; assinar documentação pertinente do departamento; cuidar da escala de férias. Efetuar outras atividades inerentes ao setor.
Líder de manutenção	Liderar, executar e aprovar todos os serviços de manutenção geral da Câmara. Responsabilizar-se pelos trabalhos executados. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.



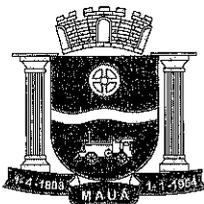
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO À LEI Nº 4.701, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011

5/7

Auxiliar de Reprografia	Reproduzir, mediante requisição ou por determinação do Diretor Geral, Diretor Administrativo, nas máquinas copiadoras e outros meios afins, cópias necessárias aos serviços administrativos da Câmara e dos Gabinetes dos Senhores Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Taquigrafo	Executar o acompanhamento dos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, além de reuniões, quando convocado pela Presidência da Câmara ou de Comissões, Diretoria Geral, Diretoria Administrativa. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Técnico Legislativo em Redação	Executar as atividades relativas às proposições em geral, procedendo a redação e a revisão, quando elaboradas pelos gabinetes. Redigir outros documentos, por determinação do Diretor Geral, Diretor Administrativo ou Chefe da Consultoria Jurídica. Atender aos Senhores Vereadores, no que se refere a redação de proposições. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Assessor de Comunicação e Cerimonial	Formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Câmara Municipal de Mauá. Organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades da Edilidade. Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social. Elaborar estudos e pesquisas visando o acompanhamento de políticas públicas de comunicação. Sempre que necessário, produzir, editar e veicular anúncios publicitários, informativo, nas programações de rádio, TV e jornal, informando sobre as atividades do Poder Legislativo. Responsabilizar-se pela coordenação, em todas as etapas, das sessões solenes que forem realizadas pela Câmara; desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Presidência, pelo Diretor Geral e pelo Diretor Administrativo. Para execução das atividades descritas, deve ter conhecimento básico em informática, além de trabalhar com Microsoft Office, Photoshop, CorelDraw, PageMaker, InDesign, programa para edição de vídeo do tipo Premiere, trabalhar com redes sociais como Facebook e Twitter, além da página da Câmara; Manusear equipamentos de foto e filmagem profissional e noção de iluminação. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Arquivista	Executar, sob orientação do Assessor Técnico de Secretaria, todo o arquivo da Câmara Municipal. Executar outras tarefas inerentes ao departamento. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Auxiliar de Limpeza	Executar a limpeza, manutenção e conservação do prédio e do mobiliário da Edilidade, atendendo determinação da Diretoria Geral e Administrativa, bem como do Encarregado do Departamento de Recursos Humanos. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Copeira	Executar o serviço de distribuição e abastecimento diário de café e afins, durante o expediente da Câmara, aos respectivos departamentos 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 servidores e Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
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.
Porteiro	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. Controlar o acesso de pessoas, veículos, mercadorias na Edilidade. Fiscalizar entrada e saída dos Servidores e Vereadores na Câmara Municipal. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Jardineiro	Executar a conservação, manutenção e limpeza do jardim e vasos com plantas existentes na Edilidade, atendendo determinação da Diretoria Geral e Administrativa, bem como do Encarregado do Departamento de Recursos Humanos. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

*[Handwritten signature]*



<b>ANEXO VI</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO - QUADRO ESPECIAL DE PESSOAL - QEP a que se refere o Art. 27 da Lei nº 4.701, de 28 de outubro de 2011.</b>	
Assistente Administrativo	Executar, por determinação da Coordenação/Chefia, os trabalhos administrativos do órgão, setor ou departamento para o qual esteja lotado através de Ato de Mesa Diretora. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo.
Assistente Legislativo das Comissões	Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, lavrando as respectivas atas. Submeter à despacho dos Presidentes das Comissões os processos e demais documentos a 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 Chefe da Consultoria Jurídica, Procurador Legislativo ou Assessor Parlamentar, pareceres, cotas, informações e demais documentos. Executar outros serviços inerentes ao departamento, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo ou pelo Chefe da Consultoria Jurídica.
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 geral, relatórios anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, encaminhar toda a documentação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para o sistema AUDESP. Registrar e baixar as contas dos responsáveis por adiantamentos; 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 departamento, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo.
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.
Motorista Mensageiro Executivo	Atender aos serviços distribuídos pelos seus superiores hierárquicos. Executar, por determinação da Coordenação/Chefia, os trabalhos do órgão, setor ou departamento para o qual esteja lotado através de Ato de Mesa Diretora. Manter em ordem o veículo sob sua responsabilidade, informando sobre eventuais avarias. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo.
Mensageiro Contínuo Administrativo	Executar, por determinação da Coordenação/Chefia, os trabalhos do órgão, setor ou departamento para o qual esteja lotado através de Ato de Mesa Diretora. Executar serviços externos, bem como outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo e Chefes de Departamentos.
Agente Executivo Administrativo	Executar, por determinação da Coordenação/Chefia, os trabalhos do órgão, setor ou departamento para o qual esteja lotado através de Ato de Mesa Diretora. Orientar o serviço de recepção e sempre que necessário atender o público. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral ou pelo Diretor Administrativo.
Agente de Apoio Operacional	Executar, por determinação da Coordenação/Chefia, os trabalhos do órgão, setor ou departamento para o qual esteja lotado através de Ato de Mesa Diretora. Orientar o serviço de limpeza, manutenção e conservação do prédio e do mobiliário da Câmara. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo.
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 outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo.