

LEI Nº 4.839, DE 20 DE MARÇO DE 2013

Altera dispositivos e anexos, extingue, cria e redenomina cargos da Lei nº 4.695, de 30 de setembro de 2011, que 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, na forma que estabelece.

DONISETE BRAGA, Prefeito do Município de Mauá, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e 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**:

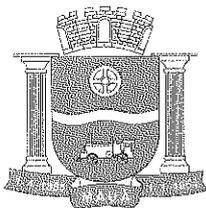
Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos constantes do Anexo I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS OU MANTIDOS – QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO – QPC, a que se refere o Art. 5º da Lei nº 4.695, de 30 de setembro de 2011:

- dois (02) cargos de Assessor de Coordenação e Articulação Política;
- nove (09) cargos de Assessor de Relações Comunitárias;
- um (01) cargo de Assessor Técnico da Diretoria;
- um (01) cargo de Assessor Técnico Legislativo de Redação;
- um (01) cargo de Assessor Parlamentar; e
- um (01) cargo de Diretor Administrativo.

Art. 2º Ficam criados os seguintes cargos constantes do Anexo I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS OU MANTIDOS – QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO – QPC, a que se refere o Art. 5º da Lei nº 4.695, de 30 de setembro de 2011:

- seis (06) cargos de Chefe de Gabinete;
- vinte e um (21) cargos de Assessor de Relações Internas;
- onze (11) cargos de Assessor de Relações Parlamentares;
- um (01) cargo de Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro; e
- um (01) cargo de Chefe do Departamento Operacional.

Art. 3º O cargo de Chefe da Consultoria Jurídica constante do Anexo I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS OU MANTIDOS – QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO – QPC, a que se refere o Art. 5º da Lei nº 4.695, de 30 de setembro de 2011, passa a denominar-se Chefe do Departamento Jurídico.



LEI Nº 4.839, DE 20 DE MARÇO DE 2013

Art. 4º O Art. 11 da Lei Municipal nº 4.695, de 30 de setembro de 2011, que 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, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. A Estrutura Organizacional, Administrativa e Operacional da Câmara Municipal de Mauá é constituída, conforme Organograma Funcional anexo, dos seguintes órgãos:

I – PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- a) Chefe de Gabinete da Presidência
- b) Assessoria de Gabinete da Presidência

II – VEREADORES

GABINETE DOS VEREADORES

- a) Chefe de Gabinete de Vereador
- 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

- a) Diretor-Geral
- b) Assessoria Econômica
- c) Assessoria Administrativa
- d) Assessoria Técnica
- e) Assessoria de Comunicação e Cerimonial
- f) Assessoria Jurídica

IV – DEPARTAMENTO JURÍDICO

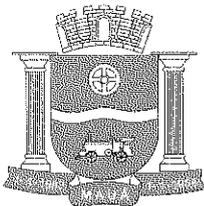
- a) Chefe do Departamento Jurídico
- b) Assistência das Comissões
- c) Taquigrafia
- d) Assistência Legislativa

V – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- a) Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro
- b) Suporte de Informática
- c) Recursos Humanos
- d) Secretaria
- e) Contabilidade
 - e-1) Patrimônio
 - e-2) Almoxarifado
 - e-3) Compras

VI – DEPARTAMENTO OPERACIONAL

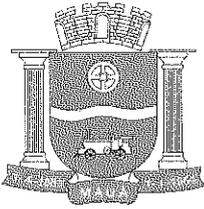
- a) Chefe do Departamento Operacional
- b) Limpeza
- c) Copa

**LEI Nº 4.839, DE 20 DE MARÇO DE 2013**

- d) Manutenção
- e) Reprografia
- f) Telefonia
- g) Transporte
- h) Operação de Áudio e Vídeo
- i) Setor de Segurança
 - i-1) Recepção
 - i-2) Portaria"

Art. 5º O ANEXO I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS OU MANTIDOS – QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO – QPC, a que se refere o art. 5º da Lei nº 4.695, de 30 de setembro de 2011, que 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, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS OU MANTIDOS – QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO – QPC, a que se refere o Art. 5º da Lei nº 4.695, de 30 de setembro de 2011				
Quantidade	Cargo	Referência	Jornada	Requisito mínimo para provimento
01	Diretor-Geral	94	40	Livre provimento
23	Chefe de Gabinete de Vereador	87	40	Livre provimento
01	Chefe de Gabinete da Presidência	92	40	Livre provimento
26	Assessor de Coordenação e Articulação Política	86	40	Livre provimento
47	Assessor de Relações Comunitárias	83	40	Livre provimento
24	Assessor de Relações Internas	81	40	Livre provimento
70	Assessor de Relações Parlamentares	80	40	Livre provimento
01	Assessor Técnico de Diretoria	88	40	Livre provimento
01	Assessor Técnico de Secretaria	88	40	Livre provimento
01	Chefe do Departamento Jurídico	91	40	Nível Superior e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
01	Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro	91	40	Nível médio – livre provimento
01	Chefe do Departamento Operacional	91	40	Nível médio – livre provimento
02	Assessor Parlamentar	90	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 do Setor de Segurança	82	40	Livre provimento



LEI Nº 4.839, DE 20 DE MARÇO DE 2013

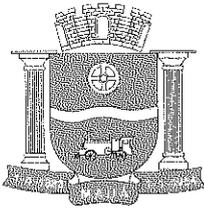
Art. 6º O ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO – QPC, a que se refere o Art. 12 da Lei nº 4.695, de 30 de setembro de 2011, que dispõe sobre a reorganização administrativa no âmbito do Poder Legislativo, estabelece o quantitativo de cargos em comissão, criando, extinguindo e mantendo cargos, e dá outras providências correlatas, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – QPC –, a que se refere o art. 12 da Lei nº 4.695, de 30 de setembro de 2011.	
Diretor-Geral	Dirigir os serviços da Câmara, reportando-se ao Senhor Presidente. Liberar e autorizar pagamentos. 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.
Chefe de Gabinete de Vereador	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.



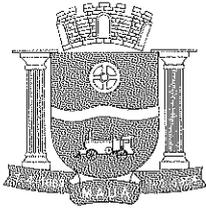
LEI Nº 4.839, DE 20 DE MARÇO DE 2013

<p>Chefe de Gabinete da Presidência</p>	<p>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 apresenta-lo quando designado em eventos e afins. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete da Presidência da Edilidade.</p>
<p>Assessor de Coordenação e Articulação Política</p>	<p>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.</p>
<p>Assessor de Relações Comunitárias</p>	<p>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.</p>



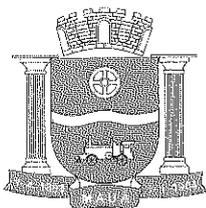
LEI Nº 4.839, DE 20 DE MARÇO DE 2013

<p>Assessor de Relações Internas</p>	<p>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 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 a 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>
<p>Assessor de Relações Parlamentares</p>	<p>Subsidiar politicamente o Vereador nas diversas áreas do Gabinete, quando se fizer necessário; assessorar o Vereador nas proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento nos termos regimentais; acompanhar todas as etapas de andamento das proposituras, 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 A 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>
<p>Chefe do Departamento Jurídico</p>	<p>Chefiar, organizar e orientar as atividades do Departamento incumbido do assessoramento jurídico da Câmara, bem como dos demais departamentos sob seu comando. 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 e pelo Diretor-Geral.</p>



LEI Nº 4.839, DE 20 DE MARÇO DE 2013

Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro	Chefiar, organizar e orientar as atividades dos departamentos sob seu comando. Supervisionar os pareceres técnicos e as consultas. Assessorar a Presidência e os demais Membros da Mesa Diretora, prestando as devidas informações, nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelos departamentos sob seu comando. Executar outros serviços nos departamentos, quando determinados pelo Presidente e pelo Diretor-Geral.
Chefe do Departamento Operacional	Chefiar, organizar e orientar as atividades dos departamentos sob seu comando. Assessorar a Presidência e os demais Membros da Mesa Diretora, prestando as devidas informações, nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelos departamentos sob seu comando. Executar outros serviços nos departamentos, quando determinados pelo Presidente e pelo Diretor-Geral.
Assessor Técnico de Diretoria	Assessor, 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. Executar outras tarefas inerentes ao setor por determinação da Presidência ou do Diretor-Geral.
Assessor Técnico de Secretaria	Assessor, 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 no departamento, quando determinados pelo Presidente e pelo Diretor-Geral.
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 proposições dos Senhores Vereadores. Executar outros serviços na área jurídica, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor-Geral ou pelo Chefe da Consultoria Jurídica.
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 <i>site</i> 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 e pelo Diretor-Geral.
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 às rotinas administrativas e legislativas da Edilidade. Estabelecer controle e arquivos de todos os sistemas. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral.



LEI Nº 4.839, DE 20 DE MARÇO DE 2013

Chefe do Setor 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, sempre que as circunstâncias assim o exigirem. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral.
-----------------------------	--

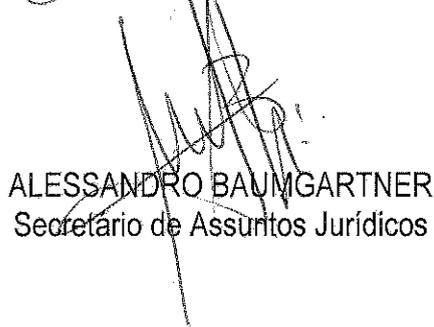
Art. 7º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei nº 4.695 de 30 de setembro de 2011, que dispõe sobre a reorganização administrativa no âmbito do Poder Legislativo, estabelece o quantitativo de cargos em comissão, criando, extinguindo e mantendo cargos, e dá outras providências correlatas.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

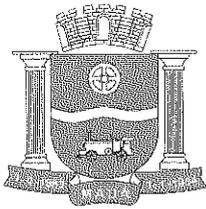
Município de Mauá, em 20 de março de 2013.


DONISETE BRAGA
Prefeito


ALESSANDRO BAUMGARTNER
Secretário de Assuntos Jurídicos

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


RUZIBEL SENA DE CARVALHO
Chefe de Gabinete



ANEXO À LEI Nº 4.839, DE 20 DE MARÇO DE 2013

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

