



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

1/3

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL EFETIVO - QGPE, CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CRIADOS, MANTIDOS OU EXTINTOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SITUAÇÃO ANTERIOR					SITUAÇÃO ATUAL				
Quant.	Cargo	Ref.	Jornada	Requisito mínimo para provimento	Quant.	Cargo	Ref.	Jornada	Requisito mínimo para provimento
07	Técnico Legislativo	12	40	Ensino médio completo e noções básicas em informática					
01	Economista	21	40	Nível superior e registro no Conselho Regional de Economia - CRE	01	Economista	21	40	Ensino 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					
02	Técnico em Suporte de Informática	12	40	Ensino médio completo - Técnico em informática	03	Técnico em Suporte de Informática	12	40	Ensino Médio - Técnico em Informática
04	Telefonista	06	30	Ensino médio completo	03	Telefonista	06	30	Ensino Médio
01	Chefe de Transporte	13	40	Ensino médio completo e CNH "B"					
03	Procurador Legislativo	21	20	Nível superior e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	03	Procurador Legislativo	21	20	Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
01	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	21	40	Ensino superior completo					

✓



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

2/3

ANEXO I

01	Líder de Manutenção	08	40	Ensino Médio completo								
02	Auxiliar de Reprografia	06	40	Ensino Médio completo	02	Auxiliar de Reprografia	06	40	Ensino Médio			
02	Taquígrafo	13	30	Ensino Médio completo	03	Taquígrafo	13	30	Ensino Médio			
01	Técnico Legislativo em redação	12	40	Ensino Médio completo	01	Técnico Legislativo em Redação	12	40	Ensino Médio			
01	Assessor de Comunicação e Cerimonial	21	40	Ensino Superior de Relações Públicas	01	Assessor de Comunicação e Cerimonial	21	40	Ensino Superior em Relações Públicas			
01	Arquivista	10	40	Ensino Médio completo	01	Arquivista	15	40	Ensino Superior em Arquivologia			
08	Auxiliar de Limpeza	01	40	Ensino Fundamental completo	10	Auxiliar de Limpeza	01	40	Ensino Fundamental			
03	Copeira	02	40	Ensino Fundamental completo	03	Copeira	02	40	Ensino Fundamental			
03	Recepcionista	06	40	Ensino Médio completo	03	Recepcionista	06	40	Ensino Médio			
04	Porteiro	03	40	Ensino Fundamental completo	04	Porteiro	03	40	Ensino Fundamental			
01	Jardineiro	04	40	Ensino Fundamental completo	01	Jardineiro	04	40	Ensino Fundamental			
					01	Contador Legislativo	21	40	Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC			
					01	Técnico em Manutenção	06	40	Ensino Médio			
					02	Motorista Legislativo	07	40	Ensino Médio e Habilitação como motorista profissional, categoria "B"			

Handwritten signature and mark



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

3/3

ANEXO I

					01	Assistente Legislativo de Imprensa	10	40	Ensino Médio
					01	Auxiliar de Jardinagem	02	40	Ensino Fundamental
					01	Assistente Legislativo das Comissões	11	40	Ensino Médio e noções básicas de informática
					01	Assistente Legislativo em Redação	10	40	Ensino Médio
					31	Oficial Legislativo	08	40	Ensino Médio
					01	Almoxarife	10	40	Ensino Médio

✓



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

1/2

ANEXO II

QUADRO ESPECIAL DE PESSOAL EFETIVO - QEPE,

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS OU REDENOMINADOS, DESTINADOS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ANTERIOR						SITUAÇÃO ATUAL			
Quant.	Cargo	Ref.	Jornada	Requisito mínimo para provimento	Quant.	Cargo	Ref.	Jornada	Requisito mínimo para provimento
06	Assistente Administrativo	V	40	Ensino Médio Completo e noções básicas em informática	02	Assistente Administrativo	V	40	Ensino Médio e noções básicas em informática
01	Supervisor de Contabilidade e Finanças	VII	40	Nível Superior e registro no Conselho Regional de Contabilidade	01	Supervisor de Contabilidade e Finanças	VIII	40	Ensino Superior e registro no Conselho Regional de Contabilidade
04	Motorista Mensageiro Executivo	III	40	Ensino Fundamental completo com experiência de 3 anos na área e CNH "B"	01	Motorista Mensageiro Executivo	III	40	Ensino Fundamental com experiência de 3 anos na área e CNH "B"
01	Mensageiro Contínuo Administrativo	III	40	Ensino Médio Completo	01	Mensageiro Contínuo Administrativo	III	40	Ensino Médio
02	Agente Executivo Administrativo	IV	40	Ensino Médio Completo com experiência de 1 ano na área	02	Agente Executivo Administrativo	IV	40	Ensino Médio com experiência de 1 ano na área
04	Agente de Apoio Operacional	I	40	Ensino Fundamental Completo com experiência de 1 ano na área	02	Agente de Apoio Operacional	I	40	Ensino Fundamental com experiência de 1 ano na área
					01	Assistente Financeiro	V	40	Técnico em contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

nd



					01	Chefe de Transporte	IV	40	Ensino Médio e CNH "B"
					01	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	VII	40	Ensino Superior
					07	Técnico Legislativo	III	40	Ensino médio completo e noções básicas em informática
					01	Líder de Manutenção	II	40	Ensino Médio

4



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

1/1

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - QFC

Quant.	Cargo	Ref.	Jornada	Requisito mínimo para provimento
01	Encarregado de Secretaria	30	40	Ensino Superior
01	Encarregado de Serviço de Suporte de Informática	30	40	Ensino Superior
01	Diretor Legislativo	34	40	Ensino Superior
01	Secretário Parlamentar	31	40	Ensino Superior
01	Chefe do Departamento Operacional	31	40	Ensino Superior
01	Chefe do Departamento Contábil e Financeiro	33	40	Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
01	Chefe do Departamento Administrativo	33	40	Ensino Superior
01	Controlador Interno	32	40	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
01	Procurador-Chefe	Percentual 30%	20	Ensino Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
01	Operador de Som	Percentual 10%	40	Servidor Público



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

1/2

ANEXO IV

QUADRO GERAL DE PESSOAL COMISIONADO - QGPC.

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS, MANTIDOS OU EXTINTOS

SITUAÇÃO ANTERIOR						SITUAÇÃO ATUAL					
Quant.	Cargo	Ref.	Jornada	Requisito mínimo para provimento	Quant.	Cargo	Ref.	Jornada	Requisito mínimo para provimento		
01	Diretor-Geral	94	40	Nível Superior - Livre Provimento							
23	Chefe de Gabinete de Vereador	87	40	Nível Médio - Livre Provimento	23	Chefe de Gabinete	87	40	Ensino Superior		
01	Chefe de Gabinete da Presidência	92	40	Nível Médio - Livre Provimento	01	Chefe de Gabinete da Presidência	92	40	Ensino Superior		
26	Assessor de Coordenação e Articulação Política	81	40	Nível Fundamental - Livre Provimento							
47	Assessor de Relações Comunitárias	81	40	Nível Fundamental - Livre Provimento							
24	Assessor de Relações Internas	81	40	Nível Fundamental - Livre Provimento							
50	Assessor de Relações Parlamentares	81	40	Nível Fundamental - Livre Provimento							
01	Assessor Técnico de Diretoria	88	40	Nível Médio - Livre Provimento							
01	Assessor Técnico de Secretaria	88	40	Nível Médio - Livre Provimento							
01	Chefe do Departamento Legislativo	91	40	Nível Superior - Livre Provimento	01	Chefe do Departamento Legislativo	91	40	Ensino Superior		

X

ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

212

ANEXO IV

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 de Imprensa	85	40	Registro no Conselho ou no Ministério do Trabalho – MTB					
01	Assessor Técnico de Informática	88	40	Nível Médio – Livre Provimento					
01	Chefe do Setor de Segurança	82	40	Nível Fundamental - Livre Provimento					
					01	Secretário Geral Legislativo	95	40	Ensino Superior
					02	Assessor de Relações Institucionais da Presidência	85	40	Ensino Superior
					01	Assessor de Imprensa da Presidência	85	40	Ensino Superior
					02	Assessor de Relações Internas do Gabinete da Presidência	85	40	Ensino Médio
					01	Assessor Especial da Presidência	91	40	Ensino Superior
					27	Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas	86	40	Ensino Superior
					120	Assessor de Relações Comunitárias e de Articulação Política	81	40	Ensino Superior ou Ensino Médio com experiência de, no mínimo, 1 ano na prática de atividade de gestão pública

212



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

1/1

ANEXO V

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS - EVCE - QUADRO GERAL DE PESSOAL EFETIVO - QGPE

Ref.	Vencimento R\$
01	1.866,43
02	1.940,10
03	2.272,81
04	2.421,43
05	2.572,99
06	2.616,59
07	2.843,12
08	2.880,10
09	2.968,67
10	3.135,18
11	3.437,99
12	3.806,00
13	4.344,16
14	4.716,72
15	4.955,12
16	5.271,20
17	5.589,95
18	6.039,94
19	6.309,88
20	6.376,46
21	6.462,54
22	6.787,25
23	7.116,22
24	7.277,04
25	7.425,93

[Handwritten signature]



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

1/1

ANEXO VI

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS - EVCE - QUADRO ESPECIAL DE PESSOAL
EFETIVO - QEPE

Ref.	Vencimento R\$
I	3.135,20
II	3.438,00
III	3.806,00
IV	4.344,16
V	4.716,72
VI	4.955,12
VII	6.462,54
VIII	7.516,34

[Handwritten signature]



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

1/1

ANEXO VII

ESCALA DE VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA - EVFC - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA - QFC

Ref.	Vencimento R\$
30	5.280,15
31	6.462,54
32	6.787,25
33	7.432,91
34	8.623,62

✓

+



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

1/1

ANEXO VIII

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO - EVCC - QUADRO GERAL DE
PESSOAL COMISSIONADO - QGPC

Ref.	Vencimento R\$
80	2.876,95
81	3.258,73
82	3.459,20
83	3.685,16
84	3.902,27
85	4.171,41
86	4.309,86
87	4.952,24
88	5.280,15
89	5.472,26
90	5.947,56
91	7.432,91
92	7.791,73
93	8.239,85
94	8.623,62
95	9.700,00

Handwritten signature in blue ink.



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

1/5

ANEXO IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CRIADOS, MANTIDOS OU EXTINTOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS - QUADRO GERAL DE PESSOAL EFETIVO - QGPE

Economista	Assessorar e orientar as atividades do Departamento Contábil e Financeiro, em especial, na elaboração do orçamento, planejamento dos projetos e atividades a serem desenvolvidas na Edilidade. Providenciar os orçamentos para a Comissão Permanente de Licitação - CPL. Assessorar ao Departamento Administrativo e às Comissões Permanentes e Especiais instituídas no âmbito da Câmara Municipal de Mauá, em especial, a Comissão de Finanças, Orçamento, Obras, Serviços Públicos, Defesa do Consumidor e Desenvolvimento Econômico, no que diz respeito à área econômica. Assessorar aos Vereadores nos projetos do Orçamento Anual e de Diretrizes Orçamentárias. Executar outras tarefas inerentes ao departamento, sob orientação do Chefe do Departamento Contábil e Financeiro.
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.
Procurador Legislativo	Executar, sob orientação do Chefe da Procuradoria Legislativa, do Diretor Legislativo e da Presidência, todas as tarefas da área jurídica da administração da Câmara Municipal. Propor ações de interesse da Edilidade e defendê-la nas contrárias, acompanhando os processos em todas as Instâncias, inclusive perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Emitir parecer em todos os processos de licitação. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, sempre que solicitado pelo Presidente da mesma, pelo Pregoeiro ou por determinação do Diretor Legislativo. Emitir parecer jurídico em projetos de lei, sempre que solicitado pela Comissão Permanente ou determinado pelo Presidente ou Diretor Legislativo. Emitir parecer jurídico em procedimentos administrativos da Edilidade, sempre que solicitado pelos Chefes de Departamento ou determinado pelo Presidente ou Diretor Legislativo. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Auxiliar de Reprografia	Reproduzir, mediante requisição ou por determinação do Diretor Legislativo ou do Chefe do Departamento Administrativo, nas máquinas copiadoras e outros meios afins, cópias necessárias aos serviços administrativos da Câmara e dos Gabinetes dos Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao Departamento.

✓ ✗



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

2/5

ANEXO IX

Taquígrafo	Executar o acompanhamento dos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, além de reuniões, quando convocado pela Presidência da Câmara ou de Comissões ou pela Diretoria Legislativa. Executar outras tarefas inerentes ao Departamento.
Técnico Legislativo em Redação	Executar as atividades relativas às proposições em geral, procedendo à redação e à revisão, quando elaboradas pelos Gabinetes. Redigir outros documentos, por determinação do Presidente, da Mesa Diretora, do Diretor Legislativo ou do Chefe do Departamento Legislativo. Atender aos Vereadores, no que se refere à 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 ou pelo Diretor Legislativo. Manusear equipamentos de foto e filmagem profissional e de iluminação. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Arquivista	Planejar, organizar e executar os serviços de arquivo da Câmara, bem como os processos documentais e informativos. Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais. Executar o planejamento da automação aplicada aos arquivos. Efetuar a classificação, arranjo e descrição de documentos. Fazer a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. Promover medidas necessárias à conservação de documentos. Executar, outras tarefas inerentes ao departamento, sob orientação do Encarregado de Secretaria ou do Chefe do Departamento Administrativo.
Auxiliar Limpeza	de Executar a limpeza, manutenção e conservação do prédio e do mobiliário da Edilidade, atendendo determinação da Diretoria Legislativa e do Departamento Operacional. 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 Vereadores. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

3/5

ANEXO IX

Porteiro	Atender aos Vereadores e servidores em pequenas incumbências, transportando processos, documentos e demais papéis da Câmara, internamente. Executar outras tarefas, quando determinadas pelos superiores hierárquicos. Controlar, por determinação do Chefe do Serviço de Controle de Acesso, 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 Legislativa e do Departamento Operacional. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Contador Legislativo	Acompanhar a elaboração, para envio à Prefeitura em época regulamentar, da proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município. Fazer a escrituração fiscal e contábil, bem como manter atualizados os livros "Diário" e "Razão" em conformidade com as normas de contabilidade pública. Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro. Conciliar saldo de contas. Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e fiscal. Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara. Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais. Auxiliar na apuração e na devolução à Tesouraria da Prefeitura Municipal de Mauá o saldo de caixa existente na Câmara Municipal ao final do exercício. Examinar e conferir as liquidações das despesas, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e Vereadores, à Tesouraria do Município. Consolidar informações aos órgãos e unidades da Câmara, quando solicitado, sobre matéria de caráter contábil. Operar o programa informatizado de contabilidade. Efetuar análise e o controle do planejamento, implantação e acompanhamento do sistema de contabilidade. Fornecer apoio aos trabalhos do Controlador Interno e de auditorias externas. Elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, para auxiliar na Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais, através dos sistemas informatizados pertinentes. Elaborar, conferir e prestar as declarações obrigatórias mensais e anuais à Receita Federal. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Técnico em Manutenção	Executar e acompanhar, por determinação do Líder de Manutenção ou do Chefe do Departamento Operacional, todos os serviços de manutenção geral da Câmara. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou Chefe do Departamento Operacional.

✓



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

4/5

ANEXO IX

Motorista Legislativo	Dirigir veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados. Atender aos serviços distribuídos pelos seus superiores hierárquicos. Executar, por determinação da Chefia de Transporte ou da Chefia do Departamento Administrativo, os trabalhos dos órgãos e das unidades da Câmara Municipal. Manter em ordem o veículo sob sua responsabilidade, informando sobre eventuais avarias. Preencher formulários específicos de controle de uso do veículo. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Administrativo.
Assistente Legislativo de Imprensa	Auxiliar o Assessor de Comunicação e Cerimonial na formulação e no gerenciamento da política de comunicação para o público interno e externo da Câmara Municipal. Auxiliar na organização de coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades da Edilidade. Elaborar estudos e pesquisas visando o acompanhamento de políticas públicas de comunicação. Auxiliar na produção, edição e veiculação de anúncios publicitários, informativo, nas programações de rádio, TV e jornal, informando sobre as atividades do Poder Legislativo. Auxiliar na coordenação, em todas as etapas, das sessões solenes que forem realizadas pela Câmara Municipal. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Presidência, pelo Diretor Legislativo ou pelo Assessor de Comunicação e Cerimonial.
Assistente Legislativo em Redação	Assistir o redator legislativo, nas incumbências relativas ao atendimento dos Vereadores e redação de matérias, quando for o caso. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Legislativo.
Assistente Legislativo das Comissões	Secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal, lavrando as respectivas atas. Submeter ao despacho dos Presidentes das Comissões os processos e demais documentos a elas distribuídos. Digitar pareceres, atas, ofícios, memorandos e demais documentos, quando determinado pelos Presidentes das Comissões ou pelo Chefe do Departamento Legislativo. Controlar os prazos dos processos nas respectivas comissões. Executar outros serviços inerentes ao departamento, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Legislativo.
Oficial Legislativo	Executar serviços rotineiros e redigir, por determinação da Chefia, documentos diversos. Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição e autuação de documentos do departamento para o qual esteja lotado. Efetuar controles de documentos. Redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, despachos, ordens de serviço e outros documentos. Prestar atendimento, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço da unidade na qual esteja lotado. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

✓ 7



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

5/5

ANEXO IX

Auxiliar de Jardinagem	Auxiliar o Jardineiro na execução, conservação, manutenção e limpeza do jardim e vasos com plantas existentes na Edilidade, atendendo determinação da Diretoria Legislativa e do Departamento Operacional. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Almoxarife	Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes; Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos; Encaminhar ao Departamento Contábil e Financeiro as notas fiscais para pagamento; Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras; Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; Garantir que as instalações sejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Auxiliar o Serviço de Compras na formulação de diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo; Cumprir as normas de armazenamento dos materiais estocados; Informar as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição. Executar outras tarefas inerentes ao departamento
Chefe da Procuradoria Legislativa	Chefiar, organizar e orientar as atividades da Procuradoria Legislativa. Distribuir aos procuradores legislativos, sob sua supervisão, pareceres técnicos e as consultas emitidas pelos órgãos e unidades em processos administrativos, comissões permanentes e especiais ou formuladas pela Mesa Diretora e demais Vereadores. Executar outros serviços na área jurídica, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.
Operador de Som	Promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados. Atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo. Executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido. Operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade. Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno, bem como a colocação no ar do som das gravações e dos microfones. Desempenhar outras atividades e trabalhos dados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.

h

+

ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

1/2

ANEXO X

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, MANTIDOS OU REDENOMINADOS, DESTINADOS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA - QUADRO ESPECIAL DE PESSOAL EFETIVO - QEPE

Assistente Administrativo	Executar, por determinação da Chefia, os trabalhos administrativos do órgão, setor ou departamento para o qual esteja lotado através de Ato da Mesa Diretora. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.
Supervisor de Contabilidade e Finanças	Assessorar, orientar, distribuir e fiscalizar as atividades do Departamento. Executar o registro contábil dos atos da administração orçamentária e financeira. Coordenar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e ajustamento. Gerar balancete geral, relatórios anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, encaminhando 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 e 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 Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Contábil e Financeiro.
Motorista Mensageiro Executivo	Atender aos serviços distribuídos pelos seus superiores hierárquicos. Executar, por determinação da Chefia, os trabalhos do órgão, setor ou departamento para o qual esteja lotado através de Ato da 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 Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Administrativo.
Mensageiro Contínuo Administrativo	Executar, por determinação da Chefia, os trabalhos do órgão, setor ou departamento para o qual esteja lotado através de Ato da Mesa Diretora. Executar serviços externos, bem como outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.
Agente Executivo Administrativo	Executar, por determinação da Chefia, os trabalhos do órgão, setor ou departamento para o qual esteja lotado através de Ato da Mesa Diretora. Orientar o serviço de recepção e sempre que necessário atender o público. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.
Agente de Apoio Operacional	Executar, por determinação da Chefia, os trabalhos do órgão, setor ou departamento para o qual esteja lotado através de Ato da 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 ou pelo Diretor Legislativo.
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. Subscriver folha de pagamento, assinar documentos, inclusive informações para fins fiscais, RAIS e outros. Assinar documentação pertinente ao departamento. Cuidar da escala de férias. Efetuar outras atividades inerentes ao setor.



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

2/2

ANEXO X

Líder manutenção	de	Liderar, executar e aprovar todos os serviços de manutenção geral da Câmara Municipal. Responsabilizar-se pelos trabalhos executados. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.
Chefe Transporte	de	Fiscalizar o transporte, fazendo o controle diário dos veículos, inclusive no que se refere à 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.
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 Legislativo		Executar, por determinação da Chefia, os trabalhos administrativos do departamento para o qual esteja lotado através de Ato da Mesa Diretora. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

✓
+

ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

1/2

ANEXO XI**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA – QFC**

Encarregado de Secretaria	Chefiar, coordenar, organizar e orientar as atividades da Secretaria da Câmara Municipal, em especial, o protocolo de expedientes dirigidos à Presidência, 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 Municipal. Fiscalizar se arquivos, processos e programas do sistema estão sendo mantidos em perfeita ordem e atualização. Executar outros trabalhos inerentes à Secretaria, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Legislativo ou pelo Chefe do Departamento Administrativo.
Encarregado de Serviços de Suporte de Informática	Chefiar, coordenar, organizar e orientar as atividades do Serviço de Suporte de Informática. Chefiar e coordenar o desenvolvimento de serviços de rede de computadores, bem como a criação de sistemas compatíveis com as necessidades da Câmara. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de sistemas que se adaptem às rotinas administrativas da Câmara. Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de suporte de informática da Câmara Municipal. Elaborar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento, as adaptações e as modificações necessárias nas operações em vigor, a fim de prover suporte técnico, na área de informática. Executar outros trabalhos inerentes ao Serviço de Suporte de Informática, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.
Diretor Legislativo	Dirigir as unidades que compõem a Diretoria Legislativa, reportando-se ao Presidente e ao Secretário-Geral Legislativo. Liberar e autorizar pagamentos. Ordenar e coordenar a tramitação dos processos e demais documentos das áreas de sua competência que devam ser submetidos ao exame e despacho do Presidente. Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos administrativos da Câmara. Ordenar a instauração de todos os procedimentos em razão de qualquer assunto que envolva servidores. Dirigir, diretamente, junto às unidades que compõem a Diretoria Legislativa, o cumprimento do processo legislativo. Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades das unidades que compõem a Diretoria Legislativa. Consolidar informações solicitadas pela Secretaria-Geral Legislativa e pelos demais órgãos da Câmara Municipal. Executar outros serviços quando determinados pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral Legislativo.
Chefe do Departamento Contábil e Financeiro	Chefiar, organizar e orientar as atividades do Departamento sob seu comando. Assinar, conjuntamente com o Presidente, ordens de pagamento, bem como organizar e encaminhar toda e qualquer documentação para o Tribunal de Contas do Estado, na ausência do Supervisor de Contabilidade e Finanças. Assessorar a Presidência e os demais Membros da Mesa Diretora, prestando as devidas informações, nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento. Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades dos Serviços que compõem o Departamento. Executar outros serviços inerentes ao Departamento, quando determinados pelo Presidente e pelo Diretor Legislativo.

ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

2/2

ANEXO XI

Chefe do Departamento Administrativo	Chefiar, organizar e orientar as atividades do Departamento sob seu comando. Assessorar a Presidência e os demais Membros da Mesa Diretora, prestando as devidas informações, nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento. Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades dos Serviços que compõem o Departamento. Executar outros serviços inerentes ao Departamento, quando determinados pelo Presidente e pelo Diretor Legislativo.
Chefe do Departamento Operacional	Chefiar, organizar e orientar as atividades do Departamento sob seu comando. Assessorar a Presidência e os demais Membros da Mesa Diretora, prestando as devidas informações, nas questões relacionadas aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento. Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades dos serviços que compõem o Departamento. Executar outros serviços inerentes ao Departamento quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.
Secretário Parlamentar	Assessorar diretamente o Diretor Legislativo em todas as atividades da Diretoria. Supervisionar o andamento dos processos, notadamente os prazos regimentais, orientando a elaboração da resenha do Expediente e da Ordem do Dia das Sessões da Câmara. Orientar e distribuir as atividades relacionadas com o protocolo de documentos e processos em tramitação na Diretoria Legislativa. Informar ao Diretor Legislativo sobre irregularidades e providências. Coordenar a preparação dos livros e documentos destinados às Sessões da Câmara, inclusive o de Precedentes Regimentais. Coordenar a organização do Plenário da Câmara para a realização de Sessões. Assessorar o Presidente na convocação das Sessões Extraordinárias. Coordenar e acompanhar a elaboração dos expedientes afetos à Diretoria Legislativa. Executar outras tarefas inerentes ao cargo, quando determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Legislativo.
Controlador Interno	Realizar controle quadrimestral das atividades relativas à gestão administrativa da Câmara Municipal, com apresentação até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, breve relato daquelas desempenhadas pelos setores responsáveis pela execução de atos de gestão referentes a: Políticas Públicas; Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial; Despesa de Pessoal; Despesas de Custeio; Despesas de Capital; Licitações e Contratos; Compras; Almoxarifado; Bens Patrimoniais; Contabilidade e Tesouraria. Zelar pelo cumprimento dos limites fiscais e constitucionais. Promover auditorias internas periódicas levantando eventuais desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis. Exercer o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração do Poder Legislativo Municipal. Executar outros trabalhos relacionados à Controladoria Interna, quando determinados pelo Presidente.



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

1/3

ANEXO XII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS, MANTIDOS OU EXTINTOS - QUADRO GERAL DE PESSOAL COMISSIONADO – QGPC

Secretário-Geral Legislativo	Administrar as unidades que compõem a Secretaria Geral Legislativa, realizando as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre Presidência, Mesa Diretora e Gabinete dos Vereadores e as unidades que compõem a Secretaria Geral Legislativa. Fornecer subsídios à Presidência e à Mesa Diretora que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços das unidades que compõem a Secretaria Geral Legislativa em vista dos objetivos e metas fixadas pelo Poder Legislativo. Coordenar e garantir junto à Diretoria Legislativa o cumprimento do processo legislativo, após o pronunciamento das Comissões e deliberação do Plenário da Câmara Municipal de Mauá. Elaborar estudos relativos às atividades de sua competência, bem como editar atos de gestão da Secretaria-Geral Legislativa. Executar outras tarefas por determinação do Presidente ou da Mesa Diretora.
Assessor de Relações Institucionais da Presidência	Assessorar o Presidente na interlocução da Câmara Municipal com os demais órgãos governamentais municipais, estaduais e federais, assim como entidades não governamentais. Realizar, sob orientação do Presidente, as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre a Câmara Municipal e os órgãos governamentais municipais, estaduais, federais, e entidades não governamentais, visando o cumprimento de metas, diretrizes e políticas públicas estabelecidas. Realizar outras tarefas determinadas pela Presidência nas questões de relações institucionais da Câmara Municipal.
Assessor de Relações Internas do Gabinete da Presidência	Analisar as informações e dados provenientes de todas as unidades do Poder Legislativo Municipal, a fim de assessorar o Gabinete da Presidência no cumprimento das diretrizes e metas políticas estabelecidas. Assessorar o Gabinete da Presidência em suas relações internas, bem como na gestão política junto aos gabinetes dos vereadores. Realizar outras tarefas determinadas pela presidência nas questões de política interna do Gabinete da Presidência.
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. Chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete da Presidência. Elaborar 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. Assessorar o Presidente no atendimento aos Vereadores e munícipes. Gerenciar os compromissos oficiais do Presidente, bem como os demais eventos.

✓ +



ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

2/3

ANEXO XII

Chefe de Gabinete de Vereador	Executar atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete. Coordenar os serviços e estabelecer uma logística de ações político-partidária na implementação dos objetivos e das diretrizes a serem adotadas no Gabinete. Chefiar, coordenar, orientar e supervisionar todos os serviços realizados no respectivo Gabinete. Elaborar relatórios periódicos dos trabalhos realizados pelo Gabinete. Assessorar o Vereador no planejamento das diretrizes de trabalho do Gabinete. Assessorar o Vereador no atendimento aos munícipes e autoridades. Gerenciar os compromissos oficiais do Vereador, bem como assessorá-lo ou representá-lo quando designado em eventos e afins. Gerenciar as demandas que necessitam de intervenção do Poder Público, com o objetivo de subsidiar o Vereador no desempenho de suas atribuições. Coordenar e distribuir atribuições aos demais servidores do Gabinete.
Assessor Especial da Presidência	Assessorar o Presidente na definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do Gabinete da Presidência, orientando a equipe nos serviços determinados pelo Presidente. Assessorar o Presidente, bem como representá-lo nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Presidência, consolidando as informações e dados necessários de todos os órgãos e unidades do Poder Legislativo, com o objetivo de subsidiar o Presidente na efetivação das diretrizes e metas políticas estabelecidas.
Assessor de da Imprensa Presidência	Assessorar a Presidência, emitindo matérias sobre todos os acontecimentos da Câmara Municipal e enviar, após a aprovação do Presidente e do Assessor de Relações Institucionais, à imprensa escrita, falada e televisionada. Coordenar a elaboração e revisão de matérias oficiais que serão encaminhadas aos órgãos de imprensa. Assessorar a Presidência no trabalho de campo (externo), acompanhando missões oficiais da Câmara em suas atividades oficiais externas. Executar outros serviços inerentes ao cargo, quando determinados pelo Presidente e pelo Assessor de Relações Institucionais.

ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017**3/3****ANEXO XII**

Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas	Exercer atividade de assessoramento político ao Vereador para o desempenho das atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Mauá e na Lei Orgânica do Município de Mauá. Realizar estudos e contatos que sejam determinados pelo Vereador em assuntos de políticas públicas. Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, que deverão orientar e subsidiar o Vereador no exercício da função legislativa e de fiscalização. Elaborar estudos sobre indicativos e metas, bem como traçar estratégias e planos com a finalidade de subsidiar o Vereador no desenvolvimento de suas funções, em especial, na elaboração de proposições legislativas. Assessorar o Vereador em seu relacionamento os meios de comunicação. Assessorar e auxiliar o Vereador em seu relacionamento com os órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população.
Assessor de Relações Comunitárias e de Articulação Política	Assessorar direta e imediatamente ao Vereador no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política. Assessorar e acompanhar o Vereador em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado. Realizar com o Vereador, todos os trabalhos externos junto às comunidades e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e subsidiar o Vereador no exercício de suas funções, em especial, na elaboração de proposições legislativas. Assessorar o Vereador em seu relacionamento com munícipes e autoridades, bem como na articulação política com os órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o atendimento das demandas do Município e das reivindicações da população. Elaborar estudos e traçar estratégias para o aperfeiçoamento das relações comunitárias e das articulações políticas desenvolvidas pelo Gabinete do Vereador.
Chefe do Departamento Legislativo	Chefiar, organizar e orientar as atividades dos departamentos sob seu comando. Assessorar legislativa e politicamente a Presidência e os demais Membros da Mesa Diretora, em Plenário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e, quando necessário, nas solenes. Executar outros serviços de assessoria político/legislativo para os membros da Mesa Diretora, bem como para os demais Vereadores, quando determinados pelo Presidente e/ou pelo Diretor Legislativo. Dar suporte político/legislativo para as Comissões Permanentes e Comissões Especiais de Acompanhamento e de Inquérito.





ANEXO À LEI Nº 5.271, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

ANEXO XIII ORGANOGRAMA

