



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ S.P.

REGISTRO DAS COMPETÊNCIAS

(Documento redigido com base na Lei Municipal nº 4.701, de 28/10/2011; Lei Municipal nº 4.695, de 30/09/2011; Lei Municipal nº 5.015, de 22/12/2014; Resolução nº 003, de 09/06/2015; e na Lei Municipal nº 5.017, de 09/01/2015, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

I – PRESIDÊNCIA (Art. 17, Resolução 003/2015)

O Presidente da Câmara é o Vereador representante legal da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA (Lei 4695, 2011)

a) *Chefe de Gabinete da Presidência*

O chefe do Gabinete da Presidência é o responsável por exercer atividades de gerenciamento e planejamento de ações legislativas, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Presidência e outras atividades correlatas.

Além disso, é responsável por: chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete da Presidência; apresentar ao Presidente relatórios periódicos dos trabalhos realizados pelo Gabinete da Presidência; estabelecer, em conjunto com o Presidente, as

diretrizes de trabalho do Gabinete da Presidência, orientando e distribuindo as atribuições aos demais servidores do Gabinete da Presidência; dar atendimento aos Vereadores e munícipes; manter em boa ordem as agendas do Presidente, anotando seus compromissos oficiais, bem como representá-lo quando designado em eventos e afins; executar outras tarefas inerentes ao Gabinete da Presidência da Edilidade. (Lei 4695, 2011)

b) *Assessoria de Gabinete da Presidência*

É a equipe composta de Assessores de Coordenação e Articulação Política, de Relações Comunitárias, de Relações Internas e de Relações Parlamentares. Vide descritivo do Gabinete de Vereadores.

II – VEREADORES (Arts. 69. e 70, Resolução 003/2015)

Os Vereadores são representantes do povo e agentes políticos investidos do mandato legislativo municipal para uma legislatura, pelo sistema partidário e de representação proporcional, por voto secreto e direto. Compete ao Vereador: participar de todas as discussões e deliberações do Plenário; votar na eleição da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes; apresentar proposições que visem o interesse coletivo; concorrer aos cargos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes; e usar da palavra em defesa ou em oposição às proposições apresentadas à deliberação do Plenário.

GABINETE DOS VEREADORES (Lei 4695, 2011)

a) *Chefe de Gabinete de Vereador*

O Chefe de Gabinete é responsável por 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ S.P.

implementação dos objetivos, e diretrizes a serem adotadas no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas. Além disso, é de sua responsabilidade 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; e executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.

b) Assessoria de Coordenação e Articulação Política

O assessor de coordenação e articulação política tem como responsabilidade 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.

c) Assessoria de Relações Comunitárias

O assessor de relações comunitárias é responsável por 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ S.P.

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.

d) Assessoria de Relações Internas

O assessor de relações internas é responsável por 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.

e) Assessoria de Relações Parlamentares

Subsidiar politicamente o Vereador nas diversas áreas do Gabinete é a função do assessor de relações parlamentares, 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 às solicitações e/ou fornecendo informações/esclarecimentos; manter o Vereador informado sobre notícias de interesse do município; elaborar, com base nas informações políticas que recebe, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, de interesse do Vereador, do Chefe de Gabinete ou do Assessor de Coordenação e Articulação Política; auxiliar o assessor de



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ S.P.

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.

III - DIRETORIA GERAL

a) Diretor-Geral (Lei 4695, 2011 | Lei 4701, 2011)

É responsabilidade do 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.

b) Assessoria Econômica (Lei 4701, 2011)

O economista é responsável por assessorar e orientar as atividades do Departamento de Contabilidade e Finanças, além de elaborar o orçamento, realizar planejamento dos projetos e atividades a serem desenvolvidas na Edilidade. Além disso, compete a ele: a 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 à 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; executar outras tarefas inerentes ao departamento, sob orientação do Supervisor de Contabilidade e Finanças.

c) Assessoria Administrativa (Lei 4701, 2011)

A assessoria administrativa é formada por técnicos legislativos, que tem por atribuições executarem, por determinação da Coordenação/Chefia, os trabalhos administrativos do departamento.

d) Assessoria Técnica

O assessor técnico da Diretoria tem por função orientar, executar e distribuir as atividades relacionadas com o protocolo de documentos em tramitação na Diretoria Geral, além de 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; e executar outras tarefas inerentes ao setor por determinação da Presidência ou do Diretor-Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ S.P.

e) Assessoria de Comunicação e Cerimonial

e-1) Assessor de Comunicação e Cerimonial (Lei 4701, 2011)

O assessor de comunicação e cerimonial é responsável por 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; conduzir e coordenar as atividades de comunicação social; elaborar estudos e pesquisas visando o acompanhamento de políticas públicas de comunicação; e sempre que necessário, produzir, editar e veicular anúncios publicitários, informativo, nas programações de rádio, TV e jornal, informando sobre as atividades do Poder Legislativo. Compete a ele, também, 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, além de executar outras tarefas inerentes ao departamento.

e-2) Assessor de Imprensa (Lei 4695, 2011)

O assessor de imprensa é o responsável por redigir matérias sobre todos os acontecimentos da Câmara e enviá-las, após a aprovação do Senhor Presidente, à imprensa. Além disso, assinar matérias oficiais que serão encaminhadas aos órgãos de imprensa; revisar as matérias a serem inseridas na site da Câmara, na Internet; realizar, quando necessário e por determinação da Presidência, trabalho de campo (externo), acompanhando missões oficiais da Câmara em suas atividades oficiais externas; e executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente e pelo Diretor-Geral.

IV - PROCURADORIA LEGISLATIVA

a) Chefe da Procuradoria Legislativa (Lei nº 5.015/2014)

O chefe da Procuradoria Legislativa é responsável por chefiar, organizar e orientar as atividades da Procuradoria Legislativa; distribuir aos procuradores legislativos sob sua supervisão e supervisionados pareceres técnicos e as consultas emitidas pela unidade em processos administrativos, comissões permanentes e especiais ou formuladas pela Mesa Diretora e demais Vereadores; e executar outros serviços na área jurídica, quando determinados pelo Presidente e pelo Diretor-Geral.

b) Procurador Legislativo (Lei 4701, 2011)

O procurador legislativo deve executar, sob orientação do Chefe da Procuradoria Legislativa, do Diretor-Geral 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-Geral; emitir parecer jurídico em projetos de lei, sempre que solicitado pela Comissão Permanente ou determinado pelo Presidente ou Diretor-Geral; emitir parecer jurídico em procedimentos administrativos da Edilidade, sempre que solicitado pelos



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ S.P.

Chefes de Departamento ou determinado pelo Presidente ou Diretor-Geral; além de executar outras tarefas inerentes ao departamento.

V - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

a) Chefe do Departamento Legislativo (Lei nº 5.017/2015)

O chefe do Departamento Legislativo é responsável por chefiar, organizar e orientar as atividades dos setores sob seu comando (assistência às comissões; taquigrafia; assistência legislativa), além de 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-Geral; dar suporte político/legislativo para as Comissões Permanentes e Comissões Especiais de Acompanhamento e de Inquérito.

b) Assistência das Comissões (Lei 4701, 2011)

O assistente das comissões tem como função 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.

c) Taquigrafia (Lei 4701, 2011)

Compete ao taquígrafo 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, além de executar outras tarefas inerentes ao departamento.

d) Assistência Legislativa (Lei 4701, 2011)

Os servidores da Assistência Legislativa são responsáveis por executar as atividades relativas às proposições em geral, procedendo a redação e a revisão, quando elaboradas pelos gabinetes, além de redigir outros documentos, por determinação do Diretor Geral, Diretor Administrativo ou Chefe da Consultoria Jurídica. Compete a ela atender aos Senhores Vereadores, no que se refere a redação de proposições, e executar outras tarefas inerentes ao departamento.

d-1) Técnico Legislativo em Redação

O técnico legislativo em Redação é o responsável por executar as atividades relativas às proposições em geral, procedendo a redação e a revisão, quando elaboradas pelos gabinetes, além de redigir outros documentos, por determinação do Diretor Geral, do Diretor Administrativo e Financeiro ou do Chefe da Procuradoria, bem como atender



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ S.P.

aos Senhores Vereadores, no que se refere a redação de proposições; executar outras tarefas inerentes ao departamento.

VI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

a) Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro (Lei 4695, 2011)

O chefe do Departamento Administrativo e Financeiro é responsável por chefiar, organizar e orientar as atividades dos setores sob seu comando (suporte de informática; recursos humanos; secretaria; contabilidade [patrimônio; almoxarifado; compras]); 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.

b) Suporte de Informática (Lei 4701, 2011)

É responsabilidade do 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.

c) Recursos Humanos (Lei 4701, 2011)

Ao Departamento de Recursos Humanos compete 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; e efetuar outras atividades inerentes ao setor.

d) Secretaria (Ato 19/1990)

Compete à secretaria, manter em ordem arquivos e solicitação de proposições dos vereadores com suas respectivas assinaturas juntamente com cópia da proposição ou outro ato desde que solicitado, promovendo registros e arquivos do mesmo apresentado em Plenário.

e) Contabilidade (Ato 19/1990)

O Departamento de Contabilidade tem como objetivo processar os serviços contábeis, manter as propostas orçamentárias da Câmara a serem incorporadas ao orçamento anual, emitir ordem de pagamentos, manter em ordem os livros contábeis da Câmara com saldos permanentes e atualizados, dentre outras funções contábeis e financeiras.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ S.P.

e-1) Patrimônio (Ato 19 /1990)

Compete ao setor de Patrimônio zelar pelo bom estado e conservação do material permanente adquirido pela Câmara, mantendo registro de bens e seus responsáveis.

e-2) Almoxarifado (Ato 19/1990)

Setor que armazena adequadamente as diversas mercadorias compradas pela Edilidade a fim de proporcionarem as condições ideais do serviço público a bem da municipalidade, zelando pela conservação e pela ordem dos materiais adquiridos, conferindo sua quantidade, espécies e valores no ato do recebimento.

e-3) Compras (Ato 19/1990)

Setor que propõe à Presidência a aquisição de materiais a fim de atender as necessidades da Câmara, como móveis, utensílios, materiais de escritório, dentre outros artigos indispensáveis.

VII - DEPARTAMENTO OPERACIONAL

a) Chefe do Departamento Operacional (Lei 4695, 2011)

Ao chefe do Departamento Operacional compete chefiar, organizar e orientar as atividades dos setores sob seu comando (copa; limpeza; jardinagem; manutenção; telefonia; operação de áudio e vídeo; segurança [recepção; portaria]; telefonia; transporte; reprografia); 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.

b) Limpeza (Lei 4701, 2011)

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.

c) Copa (Lei 4701, 2011)

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.

d) Manutenção (Lei 4701, 2011)

Liderar, executar e aprovar todos os serviços de manutenção geral da Câmara. Responsabilizar-se pelos trabalhos executados. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ S.P.

e) Reprografia (Lei 4701, 2011)

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.

f) Telefonia (Lei 4701, 2011)

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.

g) Transporte

g-1) Chefe de Transporte (Lei 4701, 2011)

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.

g-2) Motorista Mensageiro Executivo (Lei 4701, 2011)

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.

h) Operação de Áudio e Vídeo (Lei 5162/2016)

Servidor responsável pela promoção, manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara, além da guarda e conservação do equipamento utilizado e sob seus cuidados.

i) Setor de Segurança (Lei 4695, 2011)

Organiza a escala de serviço de segurança e responder administrativamente pelo setor, pela segurança do patrimônio. Impõe a ordem e o respeito nas dependências da Câmara, sempre que as circunstâncias assim o exigirem, além de executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral.

i-1) Recepção (Lei 4701, 2011)

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.

i-2) Portaria (Lei 4701, 2011)

Atender aos Senhores Vereadores e servidores em pequenas incumbências, transportando processos, documentos e demais papéis da Câmara, internamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ S.P.

Executar outras tarefas, quando determinadas pelos superiores hierárquicos. Controlar o acesso de pessoas, veículos e mercadorias na Edilidade. Fiscalizar entrada e saída dos servidores e Vereadores na Câmara Municipal. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

j) Jardinagem

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.