



0039
Spencer

CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
“A Cidade do Poeta”

**LEI Nº 2081/2002
DE 20 DE MAIO DE 2002.**

WANDER SIDNEI GIL,
Presidente da Câmara Municipal de
Regente Feijó, Estado de São Paulo,
usando de suas atribuições legais, faz
saber que a Câmara Municipal aprovou e
eu promulgo a seguinte Lei:

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ”.**

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

- Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal, têm como objetivo, organizar as ações legislativas, bem como prestar assistência técnica e administrativa a Presidência, a Mesa, as Comissões Permanentes e Especiais e aos Vereadores.
- Art. 2º - A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:
- I - A Presidência da Câmara;
 - II - Assessoria Técnica Legislativa; e
 - III - Secretaria Geral.



CERTIFICO e dou fé que o(a) presente Lei
se encontra registrado no Livro 003
n.º 051/2002.
Regente Feijó-SP, 24 de Maio de 2002.
[Signature]
OFICIAL DO REGISTRO CIVIL



- 0040
Handwritten

CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
“A Cidade do Poeta”

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E DAS ATIVIDADES DA UNIDADE DA PRESIDÊNCIA DA
CÂMARA.

Art. 3º - A Presidência da Câmara compete:

- I - Responder pelo funcionamento da Assessoria Técnica Legislativa e Secretaria Geral;
- II - Cumprir e fazer cumprir as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei; e
- III - Cumprir o dispositivo contido na Legislação em geral e em especial à Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal.

DA ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 4º - A Assessoria Técnica legislativa é a unidade responsável:

- I - Assessoramento e coordenação dos trabalhos da Mesa da Câmara nos assunto legislativos e jurídicos, quando solicitado;
- II - Assessoramento aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos, na elaboração de proposições, indicações, requerimentos e/ou qualquer outra documentação de interesse legislativo;





0041

CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
“A Cidade do Poeta”

- III - Assessoramento às Comissões, na elaboração de parecer e estudo de Projetos propostos pelo Poder Executivo Municipal e/ou pelo próprio Legislativo; e
- IV - Auxiliar e assessorar a Presidência no desempenho de suas funções e atribuições e:
 - a) atender os pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores; e
 - b) emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitado.

Art. 5º - A Secretaria Geral é a unidade que tem por finalidade:

- I - Auxiliar o Expediente da Presidência, em especial à:
 - a) nas relações com os munícipes e autoridades;
 - b) nos despachos diários, preparando as respectivas documentações e agenda;
 - c) redigir e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente;
 - d) preparar, registrar, fazer publicar e expedir os atos da Câmara Municipal;
 - e) organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
 - f) organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Projetos de Leis, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Contratos e outros atos normativos pertinentes aos Poder Legislativo Municipal;
 - g) receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis;
 - h) representar eventualmente o Presidente da Câmara ou os Vereadores em compromissos.





CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
“A Cidade do Poeta”

II - Em relação as atividades legislativas:

- a) assistir e preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e transcrevê-las ou arquivá-las;
- b) expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo uma sistemática de informações aos Membros e Presidentes de Comissões;
- c) assistir as reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando necessário;
- d) manter controle de movimentação através de fichário e/ou meio eletrônico dos processos, papéis e documentação entre as Comissões;
- e) digitar os autógrafos de Lei, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa e da Presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;
- f) verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de Leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais;
- g) lavrar em livros próprios os “Termos de Posse” do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;
- h) manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados a pauta dos trabalhos;
- i) conferir aos textos das Leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- j) lançar os despachos em todas as proporções correspondentes e demais documentos, de conformidade com o deliberado em Plenário, pela Mesa e pela Presidência; e
- k) operar serviço de som e gravação das sessões legislativas.





0043
Jan 07

CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
“A Cidade do Poeta”

III - Em relação as atividades de Protocolo e Arquivo:

- a) executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação;
- b) formar processos relativos as proposições, elaborando os controle de andamento;
- c) prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;
- d) organizar e manter o arquivo permanente de documentos e processos;
- e) executar os trabalhos de digitação e reprodução de documentos, zelando pelos equipamentos e materiais utilizados;
- f) publicar atos oficiais do Legislativo; e
- g) encadernar e conservar, em local e instalações apropriadas, todos os processos, por ordem numérica e divididos por Sessões da Câmara e Legislaturas.

IV - Em relação as atividades de Recursos Humanos:

- a) executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional, exame de saúde dos Servidores da Câmara Municipal e demais assuntos de pessoal;
- b) controlar a frequência de Servidores e Vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;
- c) elaborar mensalmente a Folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores, indicando os respectivos descontos;
- d) preparar a escala anual de férias;
- e) promover o levantamento de dados necessários à apuração de merecimento dos Servidores para efeito de Promoção, contagem de tempo e outros;
- f) registrar e controlar a expedição de Carteira de Identidade Funcional;





CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
“A Cidade do Poeta”

- g) escriturar as carteiras do pessoal regido pela CLT, encaminhando-as ao Presidente da Câmara para assinatura;
- h) coordenar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional da Câmara.

V - Em relação as atividades de Material:

- a) coordenar e executar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição, controle e estoque de todo o material utilizado pela Câmara Municipal;
- b) manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- c) realizar as compras da Câmara, através de requisições e Licitações, com estrita observância das normas legais pertinentes e normas internas;
- d) providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra; e
- e) manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos.

VI - Em relação as atividades de Zeladoria:

- a) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do Prédio da Câmara Municipal, móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- b) manter o Serviço de Copa da Câmara;
- c) providenciar a abertura e o fechamento do Prédio da Câmara nos horários regulamentares; e
- d) cuidar do hasteamento e arriamento de bandeiras.



0045
Amor



CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ

Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
“A Cidade do Poeta”

VII - Em relação as atividades de Contabilidade:

- a) requisitar e controlar os recebimentos dos créditos orçamentários e financeiros;
- b) controlar os registros dos créditos adicionais suplementares e especiais;
- c) organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída do Projeto do Orçamento Geral do Município;
- d) controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulação de empenhos, quando necessário;
- e) efetuar a conferência da realização da despesa da Câmara, preparar os processos de pagamentos, emitir os cheques e efetuar os pagamentos aos respectivos credores fazendo constar de registro próprio;
- f) encaminhar ao Poder Executivo o Balancete Mensal da Câmara no prazo fixado em Lei;
- g) controlar a Conta Bancária da Câmara, efetuar depósitos, retirar talões de cheques, controlar o saldo e elaborar a conciliação bancária; e
- h) executar tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL





CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
“A Cidade do Poeta”

- Art. 6º - Os cargos da Câmara Municipal obedecerão a classificação estabelecida pela presente Lei.
- Art. 7º - O Regime Jurídico adotado na presente Lei é o ESTATUTÁRIO, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Regente Feijó e o sistema previdenciário é o Instituto Nacional de Seguridade Social .
- Art. 8º - O Plano de Classificação de Cargos estabelecido nesta Lei, aplica-se a todos os Servidores da Câmara Municipal, Ativo ou Inativo.
- Art. 9º - A composição e a forma de vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Regente Feijó passa a ser a constante da presente Lei.

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

- Art. 10 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Regente Feijó é composto de “Parte Permanente” preenchido por Cargos em Comissão e Cargos de Provimento Efetivo.

SEÇÃO II

DA PARTE PERMANENTE



0047



CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
 Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
 Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
 “A Cidade do Poeta”

- Art. 11 - Ficam criados os Cargos em Comissão constante no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.
- Art. 12 - Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, respeitadas as condições para o preenchimento, constante no anexo V, parte integrante desta Lei.
- Art. 13 - Todo Servidor Público que vier a ocupar Cargo em Comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao Cargo de origem.
- Art. 14 - O Servidor Público Municipal efetivo nomeado para exercer Cargo em Comissão perceberá a diferença entre a sua remuneração e a do Cargo a que foi nomeado, a título de gratificação.
- Parágrafo 1º- Ocorrendo o seu retorno ao Cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação aludida neste Artigo.
- Parágrafo 2º- A nomeação referida neste Artigo não gera qualquer direito de incorporação pecuniária.
- Art. 15 - Fica vedado ao ocupante de Cargo em Comissão:
- I - Licença ou afastamento para tratar de assuntos particulares;
 - II - Afastamento para prestar serviço junto a outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, direta, autárquica ou fundacional, de outros municípios, e a outros poderes;
 - III - Pagamento de hora-extra ou qualquer gratificação por serviço extraordinário; e
 - IV - Indenização Trabalhista, quando da exoneração.





- 0048
Jorge

CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
“A Cidade do Poeta”

- Art. 16 - Ficam criados os Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, parte integrante desta Lei.
- Art. 17 - Os Cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de conformidade a natureza e complexidade do cargo constante no anexo IV.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS E ENQUADRAMENTO

- Art. 18 - A tabela de vencimentos e referências dos Cargos e Salários constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei, constitui-se de 06 (seis) referências, representadas por algarismos arábicos de 01 a 06, com 07 (sete) graus, identificados em letras de “A” a “G”.
- Art. 19 - Os acréscimos pecuniários percebidos pelos Servidores Públicos não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.
- Art. 20 - Os Servidores Municipais serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Portaria.
- Art. 21 - Consideram-se investidos no exercício dos cargos de preenchimento efetivo os atuais ocupantes, independentemente de qualquer providência.
- Art. 22 - O servidor efetivo será enquadrado no grau inicial do seu cargo, na letra indicativa “A”.



0040



CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
“A Cidade do Poeta”

- Art. 23 - O Candidato aprovado em concurso público deverá submeter-se a exame médico para aprovação de sua condição física e mental.
- Art. 24 - A Jornada de Trabalho dos Servidores Públicos da Câmara será de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- Art. 25 - Promoção é o procedimento através do qual a administração proporciona aos Servidores Municipais, a possibilidade de ascensão profissional, ou seja, a passagem de um nível para outro, na mesma função.
- Parágrafo 1º- Considera-se promoção horizontal a passagem do Servidor de um grau para outro, na mesma referência;
- Parágrafo 2º- A promoção referida no parágrafo anterior será efetivada pelo Presidente da Câmara Municipal, com base em avaliações semestrais e/ou anuais; e
- Parágrafo 3º- O sistema de evolução funcional previsto neste Artigo, não se aplica aos cargos em Comissão.
- Art. 26 - Fica assegurado aos Servidores ocupantes de cargos efetivos, a concessão de adicional por Tempo de Serviço, no percentual de 5% (cinco por cento) para cada quinquênio de contínuo exercício, calculado sobre o vencimento..

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



0050



CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
 Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
 Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
 “A Cidade do Poeta”

- Art. 27 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder afastamento aos ocupantes de cargos efetivos para prestar serviços junto a outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, direta, autárquica ou fundacional, e a outros poderes.
- Art. 28 – Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a receber servidores efetivos de outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta, autárquica ou fundacional, e de outros poderes, objetivando amparar o seu quadro de servidores e conceder gratificação a este, á titulo de complementação salarial no grau de referência atribuído àquele cargo.
- Art. 29 - Nenhum Servidor poderá receber salário inferior ao salário mínimo vigente no país.
- Art. 30 - Ficam extintos os demais Cargos criados por Leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei.
- Art. 31 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a baixar os atos administrativos necessários à execução desta Lei.
- Art. 32 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
- Art. 33 - Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário Presidente Gilberto Malacrida, 20 de Maio de 2002.


 WANDER SIDNEI GIL
 PRESIDENTE





0051
Borden

CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
“A Cidade do Poeta”

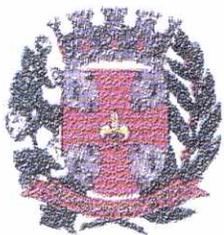
ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL
CARGOS EM COMISSÃO

Quantidade	Nome do Cargo	Ref/Nível
01	ASSESSOR JURÍDICO	04 A
01	DIRETOR ADM/FINANCEIRO	03 A
01	DIRETOR DE SECRETARIA	03 A


WANDER SIDNEI GIL
PRESIDENTE





CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
 Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
 Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
 “A Cidade do Poeta”

ANEXO II
 QUADRO DE PESSOAL
 CARGOS EFETIVOS

Quantidade	Nome do Cargo	Ref/Nível
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02 A – 02 G
01	CONTADOR	04 A – 04 G
01	ZELADOR	01 A – 01 G


WANDER SIDNEI GIL
PRESIDENTE



Handwritten signature



CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
 Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
 Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
 “A Cidade do Poeta”

ANEXO III
 ESCALA DE VENCIMENTOS

REF. NÍVEL	GRAU						
	A	B	C	D	E	F	G
1	350,00	359,00	368,00	377,00	386,00	396,00	406,00
2	500,00	512,00	525,00	538,00	551,00	565,00	579,00
3	700,00	717,00	735,00	753,00	772,00	791,00	810,00
4	1.000,00	1.025,00	1.050,00	1.076,00	1.103,00	1.131,00	1.159,00

WANDER SIDNEI GIL
PRESIDENTE





CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
“A Cidade do Poeta”

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO:-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NATUREZA:-	Administrativa.
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-	Eventual pelos dados confidenciais e parcial pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
COMPLEXIDADE DO CARGO:-	Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-	2º Grau completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:-	Presta assistência à unidade de atuação, bem como os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.
CARGO:-	CONTADOR
NATUREZA:-	Técnico.
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-	Total, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, manipula recursos de custos elevadíssimos.
COMPLEXIDADE DO CARGO:-	Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-	Curso técnico ou superior completo, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, com experiência comprovada de um ano.





- 0055

Handwritten signature

CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ

Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
“A Cidade do Poeta”

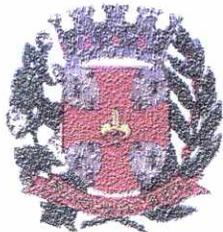
PECULIARIDADES DO CARGO:-	Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.
CARGO:-	ZELADOR
NATUREZA:-	Operacional.
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-	Direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda.
COMPLEXIDADE DO CARGO:-	Tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para a solução de problemas ocasionais.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-	1º Grau incompleto.
PECULIARIDADES DO CARGO:-	Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, e ainda supervisiona e/ou prepara e ajuda a servir café, chá, água e outros, entre as repartições da administração.

Câmara Municipal de Regente Feijó - Sp, 20 de

Maio de 2002.


WANDER SIDNEI GIL
Presidente





CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
 Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
 Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
 “A Cidade do Poeta”

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO:-	ASSESSOR JURIDICO
NATUREZA:-	Técnico/Administrativo.
GRAU DE RESPONSABILIDADE:-	Total, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.
COMPLEXIDADE DO CARGO:-	Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-	Curso superior completo, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com experiência mínima de um ano.
PECULIARIDADES DO CARGO:-	Assessora e representa juridicamente o Poder Legislativo Municipal e representa-o em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.



- 0057 *Handwritten signature*



CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
“A Cidade do Poeta”

CARGO:-

NATUREZA:-

GRAU DE RESPONSABILIDADE:-

DIRETOR ADM/FINANCEIRO

Administrativa/Financeira

Em grau máximo de supervisão e responsabilidade pelos equipamentos, maquinas, ferramentas e documentos pertencente a unidade financeira e administrativa. Exerce supervisão e coordenação dos setores de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos.

COMPLEXIDADE DO CARGO:-

Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos práticos, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-

Segundo grau completo ou equivalente

PECULIARIDADES DO CARGO:-

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da unidade financeira e Administrativa, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Sendo responsável direto pela movimentação financeira da Câmara Municipal no que tange a recebimentos de duodécimos e pagamentos de fornecedores, elaboração de folha de pagamento, demonstrativos financeiros, e outras determinações do Presidente da Câmara.



0058
H. Breda



CAMARA MUNICIPAL DE REGENTE FEIJÓ
Rua Clemente Pereira, 71 – Caixa Postal nº 139 – Telefone (0xx18) 242-2848
Cep 19.570-000 – Regente Feijó – Est. de S.Paulo
“A Cidade do Poeta”

CARGO:-

DIRETOR DE SECRETARIA

NATUREZA:-

Administrativa

GRAU DE RESPONSABILIDADE:-

Total, lida com documentos e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

COMPLEXIDADE DO CARGO:-

Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, supervisiona trabalhos executados por outros servidores, planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-

Segundo grau completo, com experiência comprovada de um ano, conhecimento da língua portuguesa, redação própria e prática em digitação.

PECULIARIDADES DO CARGO:-

Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas a fim de atender ao expediente das mesmas.

Maio de 2002.

Câmara Municipal de Regente Feijó - Sp, 20 de


WANDER SIDNEI GIL
Presidente

