



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ (MF) 44 493 575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - Fones: (18) 3377-1121 / 3377-1122 - Fax: 3377-1206
CEF: 19.870-000 - e-mail: pmflor@femagnet.com.br

LEI N° 080/2003

(DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, PARA O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORÍNEA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

SEVERINO DA PAZ, Prefeito Municipal de Florínea, Estado de São Paulo, no uso de legal de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte LEI:

Artigo 1º - Ficam criados na Câmara Municipal de Florínea, os cargos abaixo descritos, de provimento efetivo, que serão preenchidos através de concurso público de provas, com seus respectivos vencimentos mensais básicos, carga horária semanal, e com as competências e/ou atribuições inerentes a cada cargo criado através da presente Lei.

Nº de Cargos	Denominação	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Básico
01	Auxiliar Administrativo	40 horas	R\$ 400,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	40 Horas	R\$ 234,21

Artigo 2º - Os cargos criados por esta Lei e o cargo de Assistente Legislativo criado através da Resolução da Câmara 002/99, de 16.09.1999, ficam vinculados ao Departamento de Administração da Câmara.

Artigo 3º - Ao(a) Auxiliar Administrativo, compete:

- I.** Datilografar ou digitar e criar cartas, atas, memorandos, ofícios, proposições Legislativas e demais correspondências da Câmara Municipal, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- II.** Auxiliar no que couber às Comissões Permanentes da Câmara;
- III.** Auxiliar o Presidente da Câmara e vereadores nas Sessões da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ (MF) 44 493 575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - Fones: (18) 3377-1121 / 3377-1122 - Fax: 3377-1206
CEF: 19.870-000 - e-mail: pmflor@femanet.com.br

- IV. Auxiliar na elaboração da Folha de Pagamento da Câmara;
- V. Auxiliar na elaboração dos controles de patrimônio e Almoxarifado da Câmara;
- VI. Recepcionar pessoas que procuram a Câmara Municipal, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- VII. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Câmara Municipal, classificando-os por assuntos, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- VIII. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- IX. Receber e transmitir fax;
- X. Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas;
- XI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo Único - Para ocupar o cargo de Auxiliar Administrativo e exercer a função inerente ao cargo, seu(ua) ocupante deverá possuir o ensino médio completo (antigo 2º grau).

Artigo 4º - Ao(à) Auxiliar de serviços Gerais, compete:

- I. Executar serviços de limpeza geral no prédio da Câmara, salas de atendimento, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis utensílios e instalações, para manter em condições de higiene e limpeza para assegurar o asseio, e o bem-estar de seus ocupantes;
- II. Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da Câmara;
- III. Abrir e fechar o recinto da Câmara para expediente;
- IV. Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- V. Fazer serviços relacionados a lavanderia, deixando em condições de uso: toalhas, guardanapos, cortinas e outros;
- VI. Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

CNPJ (MF) 44 493 575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - Fones: (18) 3377-1121 / 3377-1122 - Fax: 3377-1206
CEF: 19.870-000 - e-mail: pmflor@femane.com.br

VII. Auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Câmara e encaminhar ao local desejado;

VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo Único - Para ocupar o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, e exercer a função inerente ao cargo, seu(ua) ocupante deverá possuir o ensino fundamental completo (antigo 1º grau).

Artigo 5º - Ficam assegurados aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo criados por esta Lei, todos os direitos e garantias previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município de Florínea, na Lei Municipal nº 009/92 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suas alterações, e nas demais legislações pertinentes e aplicáveis à matéria.

Artigo 6º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias do orçamento em vigor, suplementadas, se necessário, na forma da Lei.

Artigo 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Prefeitura Municipal de Florínea, 18 de fevereiro de 2003.

SEVERINO DA PAZ
Prefeito Municipal

MARIA APARECIDA CARDOSO
Diretora de Departamento de Administração