



# CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

**LEI Nº 5905, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.**

“Altera dispositivos da Lei Municipal nº 5.469, de 15 de março de 2013”.

**Autor:** Vereador Welington Domingos Pereira.

## O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º** - Ficam alteradas as Cargas horárias dos cargos do Quadro de Cargos e Funções do Pessoal da Câmara Municipal de Sumaré, constante do Anexo III, passando à vigorar com a seguinte redação:

“Anexo III

Quadro Geral de Cargos e Funções, Referências, Carga Horária, Quantidades, Forma de Provimento, Requisitos de Investidura e Atribuições Sumárias do Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Sumaré.

“Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.”

**Art. 2º** - Ficam alterados os requisitos do cargo de Escriturário, constante do Anexo III – Quadro Geral de Cargos e Funções, Referências, Carga Horária, Quantidades, Forma de Provimento, Requisitos de Investidura e Atribuições Sumárias do Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Sumaré, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III

QUADRO GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES, REFERÊNCIA, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADES, FORMA DE PROVIMENTO, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESCRITURÁRIO	
CE-05	
Carga Horária	QUANTIDADE DE CARGOS
40 hs semanais	03



# CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

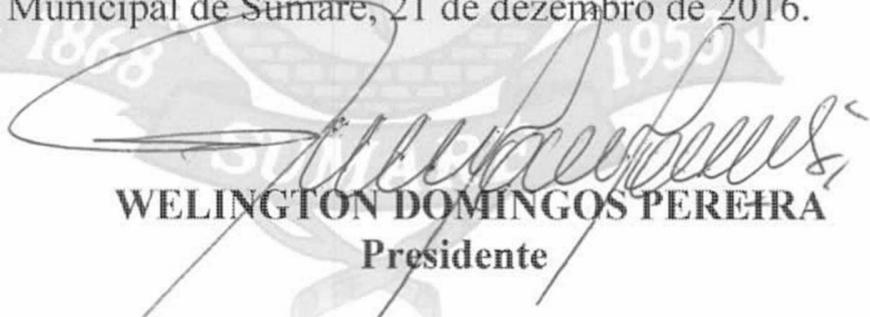
Executa serviços administrativos afetos às diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública legislativa; recebe e atende tanto as solicitações de munícipes quanto as de órgãos públicos e instituições privadas; fornece informações, documentações e materiais. Elabora e redige documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo; conhecimento em matemática, informática e das técnicas e normas afetas à sua esfera de atuação; recebe, confere, protocola e distribui documentos, correspondências e materiais; arquiva, controle e mantém atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controla o estoque de materiais utilizados no local em que estiver lotado; zela pelos equipamentos sob sua responsabilidade a fim de garantir seu perfeito funcionamento, executa outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.

Provimento: CONCURSO PÚBLICO

Requisitos: 1 - Ensino médio completo;  
2 - Conhecimento em digitação de textos em microcomputador”

**Art. 3º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sumaré, 21 de dezembro de 2016.

  
**WELINGTON DOMINGOS PEREIRA**  
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Sumaré, aos 21 de dezembro de 2016.

  
**KLEBER DE OLIVEIRA**  
Diretor Administrativo