



# CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

---

### **AUTÓGRAFO Nº 1.173 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021**

**EMENTA: “ALTERA A NOMENCLATURA DO CARGO DE DIRETOR DE SECRETARIA PARA DIRETOR GERAL, DÁ NOVA REDAÇÃO À DESCRIÇÃO SUMÁRIA E/OU ATIVIDADE DOS CARGOS DE DIRETOR GERAL E ASSESSOR JURÍDICO, DISPOSTAS NO ANEXO II E III DA LEI 1057 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, CONFORME MENCIONA.”**

#### **A CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS APROVA:**

**ARTIGO 1º.-** O cargo de Diretor de Secretaria, disposto na 1057/2019, Anexo II, passa a ter a seguinte denominação: Diretor Geral.

**ARTIGO 2º.-** A Descrição Sumária e a Descrição Analítica de Atribuições e/ou Atividades do cargo, agora denominado de Diretor Geral, terão as seguintes redações:

Tratar da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.

Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades dos Servidores e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

---

Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades administrativas.

Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade.

Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

**ARTIGO 3º.-** A Descrição Sumária e a Descrição Analítica de Atribuições e/ou Atividades do cargo de Assessor Jurídico terão as seguintes redações:

Realizar minutas ao Presidente

Emitir respostas as dúvidas da Presidência.

Realizar a redação dos atos, elaborar estudos, pesquisas, projetos de leis para a Presidência.

Auxiliar nas manifestações administrativas diversas solicitadas pela Presidência.

Orientar a Presidência sobre assuntos jurídicos relacionados as atividades parlamentares.

**ARTIGO 4º.-** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogada as disposições em contrário contidas no Anexo II e III da Lei nº 1057/2019.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS**  
**Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:silveirasm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

*PORTAL DO VALE HISTÓRICO*

---

Plenário, Ver. José Carlos Ferraz, 22 de novembro de 2021

**MESA DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Ver. SIDNEI FERREIRA DA SILVA**  
**PRESIDENTE**

**Ver. PEDRO CIRILO DA SILVA**  
**VICE-PRESIDENTE**

**Ver. PEDRO PAULO CARDEAL CAMPOS**  
**1º SECRETÁRIO**

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Silveiras –  
Estado de São Paulo, aos vinte e dois dias do mês de novembro de 2021.

Registrado em Livro Competente.

**ANTÔNIA DE FÁTIMA CARDOSO FERREIRA GOMES**  
**DIRETORA DE SECRETARIA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

---

### ANEXO II

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Diretor				
Geral	01	III	R\$ 3.270,50	25 h/semanais
Assessor	01	IV	R\$ 3.933,10	10 h/semanais
Jurídico				



# CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

*PORTAL DO VALE HISTÓRICO*

---

### ANEXO III

#### DIRETOR GERAL

Tratar da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.

Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades administrativas.

Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade.

Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

Iniciativa/complexidade: Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Esforço Mental: Constante

Esforço Visual: normal

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula informações de caráter sigiloso.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório e está sujeito a trabalho externo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000  
Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

*PORTAL DO VALE HISTÓRICO*

---

### ASSESSOR JURÍDICO

Realizar minutas ao Presidente, emitir respostas as dúvidas da Presidência.

Realizar a redação dos atos, elaborar estudos, pesquisas e projetos de leis para a Presidência.

Auxiliar nas manifestações administrativas diversas solicitadas pela Presidência.

Orientar a Presidência sobre assuntos jurídicos relacionados as atividades parlamentares.

Iniciativa/complexidade: Executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

Esforço mental: Constante

Esforço visual: normal

Responsabilidade/ Dados confidenciais: têm acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode provocar embaraços para Câmara Municipal

Ambiente de trabalho: normal de escritório e está sujeito a trabalho externo.