



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA
Gabinete da Prefeita – GAP
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>
gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br

LEI Nº 1025/2025, de 02 de outubro de 2025

Cria vagas e cargo comissionado no âmbito do Fundo de Previdência dos servidores do Município de Cardoso Moreira.

Art. 1º Ficam criadas vagas e cargo comissionado, no âmbito do Fundo de Previdência dos Servidores do Município de Cardoso Moreira, de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente do referido órgão, cujo cargo, número de vagas e vencimentos passam a constar do Anexo I da presente lei, bem como suas atribuições e competências.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de orçamento próprio do Fundo de Previdência do Município.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cardoso Moreira-RJ, 02 de outubro de 2025.


Geane Cordeiro Vincler
Prefeita



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA
Gabinete da Prefeita – GAP
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>
gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br

ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Assistente Administrativo	01	R\$: 1.500,00
Gestor de Limpeza e Conservação	01	R\$: 1.368,00

I. Atribuições e competências - Assistente Administrativo:

- a) Organização e gestão de rotinas administrativas;
- b) Domínio básico de informática e sistemas de gestão;
- c) Boa comunicação oral e escrita;
- d) Capacidade de trabalho em equipe;
- e) Atenção a detalhes e cumprimento de prazos;
- f) Apoiar atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos;
- g) Elaborar e controlar documentos, relatórios e planilhas;
- h) Atender clientes internos e externos;
- i) Organizar arquivos físicos e digitais;
- j) Auxiliar no controle de estoque, compras e contratos;
- l) Executar rotinas de apoio à gestão e tomada de decisões;
- m) Realizar outras atividades solicitadas pelo Diretor Presidente do Fundo de Previdência.

II. Atribuições e competências - Gestor de Limpeza e Conservação:

- a) Manter limpa e conservada a sede do Fundo de Previdência;
- b) Organização e planejamento de rotinas;
- c) Conhecimento de técnicas de limpeza e conservação;
- d) Controle de materiais e equipamentos;
- e) Comunicação eficaz e resolução de problemas;
- f) Planejar, coordenar e supervisionar serviços de limpeza e conservação;
- g) Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho da equipe;
- h) Realizar inspeções para assegurar padrões de qualidade e higiene;
- i) Controlar estoque e solicitar reposição de insumos;
- j) Realizar outras atividades solicitadas pelo Diretor Presidente do Fundo de Previdência.

Cardoso Moreira-RJ, 02 de outubro de 2025.


Geane Cordeiro Vincler
Prefeita

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA
Gabinete da Prefeita – GAP
<http://www.cardosomoreira.rj.gov.br>
gabinete@cardosomoreira.rj.gov.br

LEI Nº 1025/2025, de 02 de outubro de 2025

Cria vagas e cargo comissionado no âmbito do Fundo de Previdência dos servidores do Município de Cardoso Moreira.

Art. 1º Ficam criadas vagas e cargo comissionado, no âmbito do Fundo de Previdência dos Servidores do Município de Cardoso Moreira, de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente do referido órgão, cujo cargo, número de vagas e vencimentos passam a constar do Anexo I da presente lei, bem como suas atribuições e competências.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de orçamento próprio do Fundo de Previdência do Município.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cardoso Moreira-RJ, 02 de outubro de 2025.

Geane Cordeiro Vincler
Prefeita

CARGO	ANEXO I QUANTIDADE	VENCIMENTO
Assistente Administrativo	01	R\$: 1.500,00
Gestor de Limpeza e Conservação	01	R\$: 1.368,00

I. Atribuições e competências - Assistente Administrativo:

- a) Organização e gestão de rotinas administrativas;
- b) Domínio básico de informática e sistemas de gestão;
- c) Boa comunicação oral e escrita;
- d) Capacidade de trabalho em equipe;
- e) Atenção a detalhes e cumprimento de prazos;
- f) Apoiar atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos;
- g) Elaborar e controlar documentos, relatórios e planilhas;
- h) Atender clientes internos e externos;
- i) Organizar arquivos físicos e digitais;
- j) Auxiliar no controle de estoque, compras e contratos;
- l) Executar rotinas de apoio à gestão e tomada de decisões;
- m) Realizar outras atividades solicitadas pelo Diretor Presidente do Fundo de Previdência.

II. Atribuições e competências - Gestor de Limpeza e Conservação:

- a) Manter limpa e conservada a sede do Fundo de Previdência;
- b) Organização e planejamento de rotinas;
- c) Conhecimento de técnicas de limpeza e conservação;
- d) Controle de materiais e equipamentos;
- e) Comunicação eficaz e resolução de problemas;
- f) Planejar, coordenar e supervisionar serviços de limpeza e conservação;
- g) Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho da equipe;
- h) Realizar inspeções para assegurar padrões de qualidade e higiene;
- i) Controlar estoque e solicitar reposição de insumos;
- j) Realizar outras atividades solicitadas pelo Diretor Presidente do Fundo de Previdência.

Cardoso Moreira-RJ, 02 de outubro de 2025.

Geane Cordeiro Vincler
Prefeita