

LEI COMPLEMENTAR Nº 35 DE 09 DE AGOSTO DE 2013.

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 08 DE 22 DE JANEIRO DE 2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PAULO ROGÉRIO BRUNELI – Prefeito do Município de Embaúba, Comarca de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER: que a Câmara Municipal de Embaúba/SP, aprovou e ele promulga a presente Lei.

Artigo 1º Ficam alteradas as disposições contidas no Anexo I da Lei Municipal Complementar n.º 08 de 22 de janeiro de 2007, diminuindo 12 (doze) vagas para o cargo de Braçal, passando de 30 (trinta) vagas para 18 (dezoito) vagas, e ainda, modificando a referência concernente ao cargo de pedreiro, conforme redação abaixo:

Cargos de Provimento Efetivo	Número de Vagas	Carga Horária	Referência
Braçal	18	40 horas semanais	02
Pedreiro	02	40 horas semanais	10

Artigo 2º Ficam criados e passam a integrar o Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura, aprovado pelo Anexo I da Lei Municipal Complementar n.º 08 de 22 de janeiro de 2007, os seguintes cargos, de acordo com a denominação, quantidade, carga horária e respectivo valor de referência de vencimento:

Cargo de Provimento Efetivo	Número de Vagas	Carga Horária Semanal	Referência
Serviços Gerais	12	40 horas semanais	02
Mecânico	01	40 horas semanais	17
Engenheiro Civil	01	20 horas semanais	19
Assistente Administrativo	01	30 horas semanais	17

Artigo 3º Ficam alteradas as disposições contidas no Anexo II da Lei Municipal Complementar n.º 08 de 22 de janeiro de 2007, diminuindo 01 (uma) vaga para o cargo de Assessor Técnico, passando de 02 (duas) para 01 (uma) vaga, conforme redação abaixo:

Cargo de Provimento em Comissão	Nº de Vagas	Referência
Assessor Técnico	01	09

Artigo 4º Fica extinto o cargo de Diretor Técnico constante no Anexo II da Lei Municipal Complementar n.º 08 de 22 de janeiro de 2007.

Artigo 5º Ficam fazendo parte integrante do Anexo IV da Lei Complementar n.º 08 de 22 de janeiro de 2007, as seguintes descrições das atribuições dos cargos de provimento efetivo e requisitos de escolaridade mínima para o provimento dos respectivos cargos:

SERVIÇOS GERAIS:

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Fundamental Completo

Atribuições do Cargo: Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar, limpar e zelar pela conservação de próprios municipais; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos dentro ou fora das repartições públicas; Lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; Auxiliar no preparo e distribuição de merendas; Fazer o serviço de limpeza geral; Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

MECÂNICO:

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Fundamental Completo

Atribuições do Cargo: Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; Diagnosticar falhas de funcionamento dos veículos, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; Realizar a manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos; Instalar sistemas de transmissão nos veículos; Substituir peças dos diversos sistemas; Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; Providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis dos veículos; Regular motor, ignição, carburação e mecanismo de válvulas; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua; Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

Assistente Administrativo:

Escolaridade Mínima Exigida: Superior Completo

Atribuições do Cargo: Executar serviços administrativos gerais. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração; Organizar e manter atualizado o sistema de legislações e informações legais e regulamentares; Classificar e arquivar documentos, Leis, Decretos, Portarias e Correspondências. Redigir documentos como ofícios, atas e outros expedientes; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; Realizar trabalho de datilografia e digitação em geral; Realizar trabalhos de protocolização, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; Atender, orientar e encaminhar o público interno e externo; Encarregar-se da expedição, controle e organização de materiais; Realizar operações em sistemas informatizados; Auxílio na elaboração de Balancetes, Empenhos e Sub-Empenhos. Tarefas estas que deverão ser executadas, obrigatoriamente, por meios eletrônicos. Executar outras atividades administrativas compatíveis com o cargo Poderá executar suas funções em qualquer setor da Administração Pública, caso seja-lhe determinado pelo seu Chefe imediato.

Artigo 6° As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar serão suportadas por dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 7° A presente Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Dado e passado no Gabinete do Prefeito Municipal de Embaúba/SP, em 09 de agosto de 2013.

Arquivada, registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura do Município de Embaúba/SP, em 09 de agosto de 2013.