

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 98 – DE 12 DE JANEIRO DE 2018.

“Dispõe sobre a criação de cargo público de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de que trata a Lei Complementar Municipal nº 035, de 17 de abril de 2009, e dá outras providências”.

MAÉRCIO DIAS DE MENEZES, Prefeito Municipal de Aparecida d'Oeste, Estado de São Paulo, no cumprimento de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos abaixo relacionados, com o respectivo número de vagas, referência e carga horária, que passam a integrar o **Anexo II**, Cargos de Provimento em Comissão, parte permanente, Secretaria de Administração, de que trata a Lei Complementar nº 035/2009:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

Unidade Administrativa:

* a acrescer

Qtde	Cargo	Referência	C/H Semanal
01	Assessor de Administração I – Prestação de Contas	07	40 h/s
01	Assessor de Administração II – Máquinas e Equipamentos	07	40 h/s

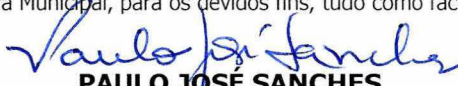
Art. 2º. As descrições dos novos cargos criados e respectivos requisitos para provimento são os constantes do anexo I da presente Lei Complementar.

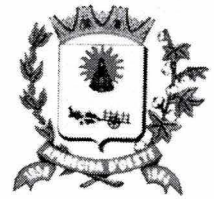
Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste/SP, 12 de janeiro de 2018.


MAÉRCIO DIAS DE MENEZES
Prefeito Municipal

Registrada nesta Divisão de Administração e publicada na imprensa oficial do Município e será remetida cópia ao Cartório de Registro Civil e Anexo e à Câmara Municipal, para os devidos fins, tudo como faculta a Lei Orgânica do Município.


PAULO JOSÉ SANCHES
Chefe da Divisão de Administração



ANEXO I

1. Cargo: Assessor de Administração I – Prestação de Contas

- Funções: a) todas as relacionadas ao cargo de Assessor Administrativo constantes do anexo II, Cargos de Provimento em Comissão, Secretaria de Administração, unidade administrativas, da LCM 035/2009, mormente, de forma específica, à atividade de prestação de contas em convênios firmados com outros órgãos da Administração Pública de quaisquer esferas, bem como outros correlatos.
- Requisitos de desempenho: Ensino fundamental completo e noções básicas em informática.
- Aptidão Física: As necessárias ao bom desempenho das atribuições.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

2. Cargo: Assessor de Administração II – Máquinas e equipamentos

- Funções: a) todas as relacionadas ao cargo de Assessor Administrativo constantes do anexo II, Cargos de Provimento em Comissão, Secretaria de Administração, unidade administrativas, da LCM 035/2009, mormente, de forma específica, à atividade de manutenção, deslocamento, reforma, dentre outros, relativos ao maquinário e equipamentos do Município, além das demais atividades relacionadas aos serviços públicos que, para sua realização, careçam de tais equipamentos.
- Requisitos de desempenho: Ensino fundamental completo e noções básicas em informática.
- Aptidão Física: As necessárias ao bom desempenho das atribuições.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.