

Prefeitura Municipal de Canitar

CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100. Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. °. CNPJ 57.264.517/0001-05



E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR No. 169 / 2011.

"Cria vagas de empregos nos Quadros de Pessoal da Prefeitura Municipal: a) Anexo I, da Lei Complementar nº 143/2009; e, b) Anexo I, da Lei Complementar nº 125/2007, e dá outras providências"

ARCEU BATISTA, Prefeito Municipal de CANITAR, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º - Ficam criadas, passando a integrar o Quadro de Pessoal – Empregos Permanentes, Anexo I, da Lei Complementar nº. 143 / 2.009, as seguintes vagas de emprego:

- a) 01 (uma) vaga para Assistente Social;
- b) 05 (cinco) vagas para Motorista; e,
- c) 03 (três) vagas para Servente de Pedreiro.

Artigo 2º - Ficam criadas, passando a integrar o Anexo I, da Lei Complementar nº. 125/2.007, mais 03 (três) vagas para o emprego de Inspetor de Alunos.

Artigo 3º - As atribuições para o emprego de **Monitor de Esporte e Laser**, criado pela Lei Complementar nº 165/2010, passa ser conforme seque abaixo:

Auxiliar no ensinamento de atividades físicas e técnicas desportivas; auxiliar na realização de treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; auxiliar na supervisão de avaliação do preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; auxiliar no planejamento e execução competições esportivas. Auxiliar no cumprimento programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades esportivas e recreativas. Auxiliar no exercício de atividades de orientação técnica para o preparo de equipes esportivas e de servidores nas várias modalidades esportivas. Auxiliar na programação e execução de atividades esportivas e de recreação para a comunidade em geral. Participar, conforme a política interna da municipalidade, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino esportivo e recreativo; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com







Prefeitura Municipal de Canitar

CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100. Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. º. CNPJ 57.264.517/0001-05



E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br

as exigências para o exercício da função. Em todas as funções, estar sob a supervisão de profissional da área de Educação Física, devidamente inscrito no órgão de classe.

Artigo 4º - O emprego denominado de **Engenheiro Civil**, constante do Quadro de Pessoal – Empregos Permanentes (Anexo I), da Lei Complementar nº. 143 / 2.009, fica reenquadrado na **Referência 20 (vinte)** da Escala de Salários/Vencimentos – Anexo III da Lei Complementar nº 143/2.009.

Artigo 5º - Fica criado, passando a integrar o Anexo II – Quadro de Pessoal – Empregos em Comissão/Funções de Confiança, da Lei Complementar nº 143/2009, o emprego em comissão abaixo:

Denominação	Quan- tidade	Forma Provi- mento	Gratifi- cação	Carga Horária	Requisitos Mínimos
Secretário Executivo do Gabinete do Pre- feito	01 (um)	Livre Nomeação	Refer. EC 1	Livre	Curso Superior Completo (Áreas: Jurídica/Administrativa/Contábil/Educacional/Engenharia)

Descrição Sumária

Assessora o prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes.

Descrição Detalhada

Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas; Assessora o Prefeito nos contatos com os demais Poderes e Autoridades; Assessora o Prefeito no atendimento aos munícipes, recepcionar os visitantes, elaborar a agenda oficial de audiência do Chefe do Executivo; Exerce as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe; Agenda todos os serviços e compromissos atinentes ao Chefe do Executivo; Coordena e controla os demais órgãos da Prefeitura Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes da ação de governo do município; Avalia os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura; Cuida de todo o expediente do Prefeito; Superintende as publicações oficiais de interesse da municipalidade; Cuida e assessora o Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial; Executa serviços de comunicação e marketing; Assessora o Prefeito em assuntos parlamentares; Assessora o Prefeito em assuntos administrativos; Efetua o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações, apreciação de projetos pela Câmara, bem como a promulgação de Leis e vetos e atendimento aos Vereadores Municipais; Executa os contatos com a imprensa em geral; Cuida de todas as atividades correspondentes à defesa do consumidor (PROCON); Organiza, controla e assessora as atividades da Junta do Serviço Militar, em conjunto com as autoridades competentes; Apresenta ao Prefeito, como sugestão, anualmente, na época própria, o orçamento da Secretaria, para o exercício sequinte; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Artigo 6º - Fica extinto o emprego de Diretor-Chefe de Gabinete, constante do Anexo II – Quadro de Pessoal – Empregos em Comissão/Funções de Confiança, da Lei Complementar nº 143/2009, acrescido pela Lei Complementar nº 164/2010.







Prefeitura Municipal de Canitar

CEP: 18.990-000 - Canitar – SP - Fone: 14 3343-9100. Rua Joaquim Bernardo de Mendonça, S/N. °. CNPJ 57.264.517/0001-05



E-mail: gabinete@canitar.sp.gov.br

Artigo 7º - As despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Artigo 8º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Canitar, 28 de março de 2011.

Arceu Batista Prefeito Municipal

> PREFEITURA MUNICIPAL CANITAR - SP