Av. Sebastião de Melo Mendes, 511 – Centro – São Bento do Sapucaí – SP CEP 12490-000 PABX: (12) 3971-6110 www.saobentodosapucai.sp.gov.br



### LEI Nº 1.885 DE 12 DE MAIO DE 2017

"Dispõe sobre a extinção de 04 (quatro) cargos e Cria 04 (quatro) cargos comissionados para atender às necessidades inerentes à Administração Pública"

**RONALDO RIVELINO VENÂNCIO**, Prefeito Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município,

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

- **Art. 1.º -** Ficam extintos os seguintes cargos no quadro de pessoal do Município, com o objetivo de atender as necessidades dos setores da Administração Pública:
- I 03 (três) cargos de Assessor Pedagógico Educacional salário de R\$
  1.621,00 (um mil e seiscentos e vinte e um reais);
- II O cargo de Diretor Geral da Casa Abrigo salário de R\$ 1.974,00 (um
  mil e novecentos e setenta e quatro reais).
- **Artigo 2.º -** Ficam criados os seguintes cargos no quadro Comissionado do Município, com o objetivo de atender as necessidades dos setores da Administração Pública:
- I 01 (um) cargo de Subsecretário de Educação, conforme as disposições
  que seguem:
  - a) Requisitos: Ensino Médio ou Técnico ou Superior em Administração.
  - **b)** Salário Base: R\$ 1.444,00 referência B-IX, anexo V, Lei Municipal nº 1007 de 23/02/2001.
  - **c)** Jornada: Horário administrativo da Prefeitura Municipal, sem controle de ponto, regime jurídico celetista, regime remuneração mensalista.
  - d) Regime de admissão: Emprego público de provimento em comissão, ingresso no serviço público via indicação de autoridade nomeante,

PW

dm

Av. Sebastião de Melo Mendes, 511 – Centro – São Bento do Sapucaí – SP CEP 12490-000 PABX: (12) 3971-6110 www.saobentodosapucai.sp.gov.br

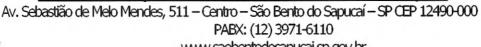


demissível ao fim do mandato desta mesma autoridade nomeante e ainda a qualquer tempo (ad-nutum), ocupado por funcionário do quadro efetivo do Município e diretamente vinculado à Secretaria a que pertence, devendo exercer o cargo com exclusividade.

- e) Atribuições: Assessorar o secretário e a secretaria para o qual foi atrelado, em suas atividades diárias, executando as tarefas por ele determinadas e subordinando-se também aos procedimentos e decisões do chefe do setor em questão, além de coordenar o transporte escolar.
- II 01 (um) cargo de Subsecretário de Planejamento, conforme as disposições que seguem:
  - a) Requisitos: Técnico ou Superior em Administração.
  - b) Salário Base: R\$ 1.444,00 referência B-IX, anexo V, Lei Municipal nº 1007 de 23/02/2001.
  - **c)** Jornada: Horário administrativo da Prefeitura Municipal, sem controle de ponto, regime jurídico celetista, regime remuneração mensalista.
  - d) Regime de admissão: Emprego público de provimento em comissão, ingresso no serviço público via indicação de autoridade nomeante, demissível ao fim do mandato desta mesma autoridade nomeante e ainda a qualquer tempo (ad-nutum).
  - e) Atribuições: Assessorar o secretário e a secretaria para o qual foi atrelado, em suas atividades diárias, executando as tarefas por ele determinadas e subordinando-se também aos procedimentos e decisões do chefe do setor em questão.
- III 01 (um) cargo de Diretor de Cultura e Eventos, conforme as disposições que seguem:
  - a) Requisitos: Superior em qualquer de Ciências Humanas.
  - **b)** Salário Base: R\$ 1.974,00 referência B-I, anexo V, Lei Municipal nº 1007 de 23/02/2001.
  - **c)** Jornada: Horário administrativo da Prefeitura Municipal, sem controle de ponto, regime jurídico celetista, regime remuneração mensalista.
  - d) Regime de admissão: Emprego público de provimento em comissão, ingresso no serviço público via indicação de autoridade nomeante,

pur.

m





www.saobentodosapucai.sp.gov.br

demissível ao fim do mandato desta mesma autoridade nomeante e ainda a qualquer tempo (ad-nutum).

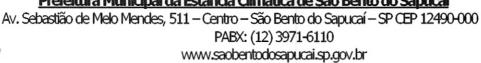
e) Atribuições: Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal de Educação e Cultura; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são designados, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; prezar pela execução dos trabalhos autorizados e necessários; cobrar a execução correta de trabalhos; executar as atividades em casos fortuitos de necessidade imperiosa e para promover o processo de formação e atualização profissional de seus subordinados; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do Responsável imediato do setor; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; gerenciar o calendário de eventos em conjunto com o Secretário superior e demais envolvidos; gerenciar as equipes de fiscalização no que tange ao cronograma das ações durante os eventos; solicitar a aquisição de materiais, pecas e demais bens materiais necessários ao funcionamento do setor; planejar em conjunto com o Secretário e demais envolvidos os materiais e custos envolvidos para realização de eventos; outras tarefas correlatas.

IV – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, conforme as disposições que

a) Requisitos: Superior em qualquer de Ciências Humanas.

seguem:

- b) Salário Base: R\$ 1.974,00 A ser criada a referência B-X no anexo V da Lei Municipal nº 1007 de 23/02/2001.
- c) Jornada: Horário administrativo da Prefeitura Municipal, sem controle de ponto, regime jurídico celetista, regime remuneração mensalista.
- d) Regime de admissão: Emprego público de provimento em comissão, ingresso no serviço público via indicação de autoridade nomeante,





demissível ao fim do mandato desta mesma autoridade nomeante e ainda a qualquer tempo (ad-nutum).

e) Atribuições: Auxiliar no gerenciamento dos assuntos internos do Gabinete do Prefeito; auxiliar em demais tarefas, incluindo processos administrativos, remessas de documentos e controle de execução e fiscalização in-loco; auxiliar o Secretário Geral de Administração e os demais responsáveis quanto aos atos do gabinete, atentando-se para a execução dos procedimentos; outras funções e delegações de responsabilidade indicadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 3º -** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Bento do Sapucaí, 12 de Maio de 2017.

RONALDO RIVELINO VENÂNCIO

**Prefeito Municipal** 

Registrada e publicada por afixação na sede da Prefeitura Municipal e arquivada no Cartório de Registro Civil, conforme art. 68, § 1º da Lei Orgânica do Município. Data Supra.

LUIZ RODØLFO DA SILVA

Secretário Geral de Assuntos Jurídicos