



## **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 crescer

<b>Qtde</b>	<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>C/H Semanal</b>
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.