Prefeitura Municipal
SANTA FÉ DO SUL

LEI COMPLEMENTAR Nº 200, DE 14 DE ABRIL DE 2011.

Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal efetivo da Câmara Municipal e dá outras providências.

Antonio Carlos Favaleça, Prefeito da Estância Turística de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a **Câmara Municipal** decretou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. O Anexo I — Cargos de Provimento Efetivo —, que integra a Lei Complementar nº 19, de 28 de outubro de 1.993, passa a vigorar com as atualizações efetuadas em conformidade com o Anexo "A" da presente lei.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos públicos de provimento efetivo que não constam do Anexo "A" desta lei.

Art. 2º. O Anexo "B", contendo a descrição dos cargos públicos efetivos, os requisitos para preenchimento e forma de provimento, passa a fazer parte integrante da Lei Complementar nº 19/93.

Art. 3º. As despesas decorrentes com a aplicação da presente lei, correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, 14 de abril de 2011.

Antonio Carlos Favaleça
Prefeito

Registrada em livro próprio e publicada por afixação no local de costume, na mesma data.

Ronaldo da Silva Salvini
Secretário de Administração

Prefeitura Municipal
SANTA FÉ DO SUL

ANEXO "A"
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação	Referência
2	Auxiliar de Serviços Gerais	1-A
5	Oficial Administrativo	11-A
1	Procurador Jurídico	19-A

ANEXO "B"
DESCRIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS, REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO E FORMA DE PROVIMENTO

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam a executar o trabalho rotineiro de limpeza e higienização em geral nas dependências da Câmara Municipal, móveis, utensílios, equipamentos e preparo de café, lanches, etc.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série).
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

DENOMINAÇÃO: Oficial Administrativo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas na unidade.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino médio completo, conhecimentos da língua portuguesa e em informática.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

DENOMINAÇÃO: Procurador Jurídico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando os resultados, da área jurídica, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, além de representar ou fazer representar a Câmara Municipal juridicamente em Juízo ou fora dele.
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: curso superior completo e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.