Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200 - LARANJAL PAULISTA - SP

FONE (0**15) 283-2410 - FAX 283-3200 - CAIXA POSTAL Nº 07 - CEP 18500-000

CNPJ 46.634.606/0001-80

LEI Nº 2.257, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2000

Altera a nomenclatura e atribuições de Empregos Permanentes que especifica, constantes do Anexo IV, da Lei n.º 2.050, de 1º de julho de 1.996.

Eu, ROQUE LÁZARO DE LARA, Prefeito do Município de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições de meu cargo, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

ARTIGO 1º - Ficam transformadas as nomenclaturas e atribuições dos Empregos Permanentes constantes do Anexo IV – Agrupamento de Classes de Empregos Permanentes da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, da Lei n.º 2.050, de 1º de julho de 1996, a saber:

DE	PARA	REFERÊNCIA
a) Operador de Estação de Tratamento de Água	Zelador de Patrimônio	D
b) Operador de Bomba de Recalque	Zelador de Patrimônio	D
c) Técnico Químico	Supervisor de Saneamento Básico	K
d) Encarregado do Setor de Água e Esgoto	Encarregado de Arquivo	I
e) Sub-Encarregado do Setor de Água e Esgoto	Encarregado de Serviços Municipais	I
f) Agente Fiscal de Consumo	Zelador Escolar	B
g) Auxiliar Técnico Químico	Coordenador de Vigilância Sanitária	I

ARTIGO 2º - Aos ocupantes dos Empregos transformados ficam assegurados todos os direitos e demais vantagens pecuniárias decorrentes da ocupação dos cargos anteriores, na forma da legislação vigente.

ARTIGO 3º - As novas atribuições são as constantes do Anexo I da presente Lei.

ARTIGO 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 26 de dezembro de 2.000.

Roque Lázaro de Lara
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal, afixada por edital no lugar de costume e encadernada sob fls. 127 e 128, do Volume de Leis nº 19. Laranjal Paulista, 26/dezembro/2.000.=.

Benjamin Spósito
Secretário de Expediente

Benedito Orlando Ghiraldi
Assistente de Administração

ANEXO I
Das Atribuições e Requisitos

ZELADOR DE PATRIMÔNIO

Atribuições típicas:

- realização de serviços de manutenção geral que não necessitam de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;
- zelar pela conservação e guarda das instalações do patrimônio municipal.

SUPERVISOR DE SANEAMENTO BÁSICO

Atribuições típicas:

- assessorar a Administração Municipal a respeito do planejamento, expansão, operação e manutenção dos serviços de abastecimento de água e coleta e, destino final de esgoto.

ENCARREGADO DE ARQUIVO

Atribuições típicas:

- organizar e manter o arquivo morto de modo a facilitar e agilizar as necessidades de consultar pela Administração e pelo povo em geral e bem como o arquivo de contas de Água e Esgoto em Dívida Ativa remanescente do S.M.A.E.;
- classificar documentos e processos findos.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Atribuições típicas:

- auxiliar o Diretor de Serviços Municipais, exercendo fiscalização e direção de tarefas que lhe são confiadas;
- auxiliar no comando da execução de serviços e obras urbanas e rurais.

ZELADOR ESCOLAR

Atribuições típicas:

- auxiliar os inspetores da escola nas tarefas de manutenção da ordem e orientação dos alunos;
- auxiliar nas tarefas de pequenos reparos e conservação patrimonial.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200 - LARANJAL PAULISTA - SP

FONE (0**15) 283-2410 - FAX 283-3200 - CAIXA POSTAL Nº 07 - CEP 18500-000

CNPJ 46.634.606/0001-80

Atribuições típicas:

- coordenar os projetos, planejamento e os trabalhos relacionados com a vigilância sanitária, gerenciando o controle e a avaliação de seus resultados;
- auxiliar o Diretor de Saúde colaborando nos trabalhos de orientação e fiscalização afetos à área.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 26 de dezembro de 2000.

Roque Lázaro de Lara
Prefeito Municipal