

LEI Nº 1.380, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.

Projeto de Lei nº 796/2023

Autoria do Poder Executivo Municipal

“Cria no Quadro de Servidores Públicos Municipais de Provimento Efetivo os cargos de tesoureiro e técnico desportivo e dá outras providências. ”

FELIPE GEFERSON SEME AMED, Prefeito do Município de São Lourenço da Serra, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado no Quadro de Servidores Municipais de Provimento Efetivo, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, os seguintes cargos:

Nº de Vagas	DENOMINAÇÃO	Lotação	REFERÊNCIA
01	Tesoureiro	Departamento de Finanças	10
03	Técnicos Desportivos	Departamento de Esportes	10

Parágrafo único. As especificações do cargo criado, contendo a descrição de suas atribuições, as condições de trabalho, os requisitos para provimento e a forma de recrutamento, são as que constam no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 2º Os Cargos criados na Administração Municipal será de provimento efetivo, cujo ingresso se dará através de concurso público.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta da dotação orçamentária em vigor.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço da Serra, 16 de fevereiro de 2.023.



FELIPE GEFERSON SEME AMED
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO

NÍVEL SALARIAL: REFERÊNCIA 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Ensina os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; Planeja, organiza e coordena atividades de educação física, recreação e competições esportivas diversas; Orienta a prática de atividades esportivas, cuidando da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas; Trabalha com treinamentos de modalidades, atividades de lazer e organização de eventos; Elabora os programas esportivos, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução das atividades; Elabora e envia ao superior imediato relatórios mensais dos treinamentos com suas devidas modalidades; Divulga as modalidades esportivas, predominantes de convênios e/ou parcerias, em todas as escolas da rede municipal de ensino; Promove a participação do município nos campeonatos esportivos; Planeja e incentiva as modalidades esportivas em consonância com a frequência escolar; Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir, eventualmente, a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Nível superior completo em Educação Física (Bacharelado ou Licenciatura Plena);
- b) Habilitação Funcional: Registro profissional no Conselho Regional de Educação Física.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TESOUREIRO

NÍVEL SALARIAL: Referência 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda. Receber e pagar em moeda corrente; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores juntamente com o Prefeito; preencher e assinar cheques bancários juntamente com o Prefeito; efetuar pagamentos juntamente com o Prefeito; efetuar selagem e autenticação mecânica; executar tarefas afins; realizar conciliações bancárias; classificar receitas conforme o Plano de Contas definido pelo TCESP referente a área de tesouraria; efetuar os devidos registros no sistema informatizado; realizar importações e conferências de receitas arrecadadas por meio digital; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível superior completo em Administração ou Contabilidade.

RECRUTAMENTO: Concurso Público