PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 476, DE 14 DE JUNHO DE 2023.

"Altera o Anexo III da Lei Complementar nº 409, de 22 de janeiro de 2018, a fim de criar 02 (dois) novos cargos de Secretário Municipal Adjunto, e dá outras providências."

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito do Município de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER QUE, a Câmara do Município de Cabreúva aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Art. 1°. Altera o Anexo III da Lei Complementar de nº 409, de 22 de janeiro de 2018, a fim de criar 02 (dois) novos cargos de Secretário Municipal Adjunto, passando de 09 (nove) para 11 (onze), conforme consta no quadro anexo a esta Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento e programa do Município, vigente a cada ano fiscal.

Parágrafo único. Fica o Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente lei, no que couber, mediante edição de Decreto.

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 14 de junho de 2023.

ANTONIO CARLOS MANGINI
Prefeito

Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município. Arquivada no Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 14 de junho de 2023.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES
Agente Jurídico do Município de Cabreúva

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREUVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ANEXO III
Lei Complementar nº 409, de 22 de janeiro de 2018.

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QTD.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	Livre Nomeação	11	CC-02	40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO				
Ensino superior completo ou experiência comprovada na área de atuação ou no serviço público.				
ATRIBUIÇÕES				
Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos. Auxiliar o Secretário na promoção da liderança política da gestão da secretaria designada, dando assistência direta. Despachar diretamente com o Secretário, bem como fazer cumprir as determinações impostas por este. Fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito, supervisionando o trabalho desenvolvido pelos setores, inclusive, auxiliando na tomada de decisões e nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas. Representar o secretário em eventos e encontros na área em que lidera. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo chefe do executivo.				
HIERARQUIA SUPERIOR				
IMEDIATA: Secretário Municipal		**MEDIATA:** Prefeito		
CAMPO DE ATUAÇÃO: Direção				