



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

LEI Nº 31/2017 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2.017

"Dispõe sobre as atribuições de cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lutécia e dá outras providências".

EDUARDO GIROTTO, Prefeito Municipal de Lutécia, Estado de São Paulo, no uso legal de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele SANCIONA E PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - O cargo de **Coordenador Pedagógico** criado pela Lei Municipal 01 de 02 de fevereiro de 2005 terá as seguintes atribuições:

I – coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;

II – elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;

III – coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Diretoria Municipal de Educação;

IV – assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

V – promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;

VI – analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;

VII – identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental e médio;

VIII – planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

IX- participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;

X - acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;

XI - participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

XII - organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;

XIII - promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;

XIV - participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;

XV - promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Diretoria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;

XVI - participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional;

XVII - participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

XVIII - orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;

XIX - participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Diretoria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

Art. 2º - O cargo de **Coordenador de Ensino Infantil** criado pela Lei Municipal 01 de 02 de fevereiro de 2005 tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

II – elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;

III – coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Diretoria Municipal de Educação;

IV – assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

V – promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;

VI – analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;

VII – identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua;

VIII – planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;

IX – participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;

X – acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;

XI – participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

XII – organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;

XIII – promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;

XIV – participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

XV – promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Diretoria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;

XVI – participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional;

XVII - participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

XVIII – orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;

XIX – participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Diretoria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

Art. 3º - O cargo de **Orientador Pedagógico** criado pela Lei Municipal 01 de 02 de fevereiro de 2005 e Lei Municipal 47 de 09 de fevereiro de 1998 terá as seguintes atribuições:

I – coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;

II – investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;

III – supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;

IV – velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;

V – assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;

VI – promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;

VII – emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;

VIII – acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;

IX – planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;

X – propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

XI – promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;

XII – assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.

Art. 4º - O cargo de **Secretário** tem as seguintes atribuições:

- I - Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- II - Estabelecer uma rotina diária de trabalho;
- III - Organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe executivo;
- IV - Despachar com seu chefe;
- V - Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da empresa;
- VI - Atender a telefonemas;
- VII - Redigir correspondências;
- VIII - Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- IX - Expedir correspondências;
- X - Protocolar documentos;
- XI - Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- XII - Preparar e secretariar reuniões;
- XIII - Tomar providências relativas às viagens do Prefeito Municipal;
- XIV – Demais atividades correlatas.

Art. 5º - O cargo de **Diretor Financeiro** criado pela Lei Municipal n. 17 de 07 de julho de 2015 terá as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa;
- II - fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos,
- III - realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da empresa, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da empresa, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação;
- IV - coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;
- V - gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- VI - manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos;
- VII - dar suporte às demais diretorias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

Art. 6º - O cargo de ***Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços*** criado pela Lei Municipal n. 17 de 07 de julho de 2015 terá as seguintes atribuições:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento urbano do município;

IV - em parceria com as Diretorias Municipais, estabelecer o cronograma de verificação do atendimento das necessidades urbanas do município, no tocante ao desenvolvimento de obras, habitação, recuperação paisagística e de conservação e ocupação do solo urbano;

V - levantar junto a municipalidade as necessidades apontadas por seus representantes nas Associações de Bairro, visando a proposta de recuperação, execução de obras e demais atividades de melhoria dos bairros do município;

VI - criar um cadastro das necessidades dos moradores para as informações necessárias em termos de priorização e atendimento quando da elaboração do orçamento municipal;

VII - coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;

VIII - executar as atividades referentes a engenharia e estatística de trânsito;

IX - Executar outras atividades inerentes a sua pasta e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo.

X - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Art. 7º - O cargo de ***Diretor do Departamento Municipal de Educação e Cultura*** criado pela Lei Municipal n. 17 de 07 de julho de 2015 terá as seguintes atribuições:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

VI – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

VII – executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII – realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

X – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XI – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XII – promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIII – combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XIV – desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XV – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Art. 8º - O cargo de ***Diretor do Departamento Municipal de Saúde*** criado pela Lei Municipal n. 17 de 07 de julho de 2015:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover as atividades de assistência médica – odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

IV – prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V – proceder, por meio da Vigilância Sanitária Municipal, as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII – executar programas de assistência médica-odontológica a escolares;

IX – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes ou não dispuser de estrutura necessária para os procedimentos;

X – promover junto à população local, campanhas preventivas de educação relacionada à saúde;

XI – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

XIII – promover a Conferência Municipal de Saúde;

XIV – elaborar o Plano Municipal de Saúde;

XV – atender às metas pactuadas com outras esferas de Governo;

XVI – realizar as demais atividades correlatas.

Art. 9º - O cargo de ***Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Ação Social*** criado pela Lei Municipal n. 17 de 07 de julho de 2015 terá as seguintes atribuições:

I – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;

II – promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

III – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

IV – receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;

V – conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;

VI – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas;

VII – promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

VIII – levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

IX – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

X – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;

XI – dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;

XII – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

XIII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Art. 10 - O cargo de **Coordenador de Transporte Escolar** criado pela Lei Municipal n. 50 de 04 de março de 2002 terá as seguintes atribuições:

I - Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

II - Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;

III - Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;

IV - Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

V - Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários;

VI - Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

VII - Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

VIII - Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

Art. 11 - O cargo de **Jardineiro** criado pela Lei Municipal n. 50 de 04 de março de 2002 terá as seguintes atribuições:

I - coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;

II - produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;

III - preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;

IV - repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;

V - capinar, implantar, manter e reformar jardins;

VI - detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

- VII - manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
- VIII - implantar e manter gramados;
- IX - preparar e apresentar relatórios escritos;
- X - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar Adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XIV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XV - manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- XVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - tratar o público com zelo e urbanidade;
- XIX - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- XX - participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

Art. 12 - O cargo de ***Diretor de Almoxarifado*** criado pela Lei Municipal n. 50 de 04 de março de 2002 terá as seguintes atribuições:

- I - realizar a distribuição de tarefas da equipe, apoiar e fazer avaliação de todos da equipe,
- II - realizar a análise de indicadores da área, realizar inventário cíclico, processar e documentar entrada de retorno de mercadoria, gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos comercializados e fabricados pela empresa, visando assegurar o abastecimento da linha de produção;
- III - elaborar relatórios da área, gerenciando e conduzido todos os profissional que recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;
- IV - gerenciar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas que controlam os estoques, distribuir produtos e materiais a ser expedido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

V - organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;

VI - registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio, determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;

VII - todas as demais atividades correlatas.

Art. 13 - O cargo de **Instrutor de Computação** criado pela Lei Municipal n. 50 de 04 de março de 2002 terá as seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;

II - avaliar processo ensino/aprendizagem;

III - elaborar material pedagógico;

IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada.

Art. 14 - O cargo de **Assistente de Esportes** criado pela Lei Municipal n. 50 de 04 de março de 2002 terá as seguintes atribuições:

I - auxiliar no desenvolvimento das atividades esportivas desempenhadas pelo Departamento de Esportes da Prefeitura Municipal;

II - auxiliar o Professor de Educação Física no desempenho das atividades esportivas;

III - auxiliar no ensino da prática esportiva aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

IV - praticar todas as atividades correlatas.

Art. 15 - O cargo de **Fiscal Sanitário** criado pela Lei Municipal n. 50 de 04 de março de 2002 terá as seguintes atribuições:

I - fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços;

II - fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;

III - fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;

IV - fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;

V - fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;

VI - fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

- VII - fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- VIII - fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- IX - encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- X - apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XI - efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XII - efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- XIII - expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- XIV - executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- XV - fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- XVI - exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública;
- XVII - elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- XVIII - relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;
- XIX - executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
- XX - elaborar Boletim Semestral de Apuração e Controle de Pontos (BOLMAP), que será entregue para conferência em data determinada por norma de serviço;
- XXI - Realizar o monitoramento da água no Município de Lutécia;
- XXII - incluir as informações necessárias nos *softwares* e sistemas utilizados pela Vigilância Sanitária;
- XXIII - realizar as demais atividades correlatas.

Art. 16 - O cargo de **Professor Municipal**, criado pela Lei Municipal 47 de 09 de fevereiro de 1998 terá as seguintes atribuições:

- I - ministrar aulas na Rede Municipal de Ensino;
- II - preparar aulas;
- III - efetuar registros burocráticos e pedagógicos;
- IV - participar na elaboração do projeto político pedagógico;
- V - planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

- VI – atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- VII – organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
- VIII – utilizar constantemente capacidade de comunicação para o desenvolvimento das atividades.

Art. 17 - O cargo de **Assessor de Gabinete** criado pela Lei n. 89 de 02 de dezembro de 1999 terá as seguintes atribuições:

- I - auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - atuar em estreita colaboração com as Diretorias, Departamentos e demais células administrativas do Município;
- III - facilitar a articulação e relacionamento entre Diretorias e Departamentos da Administração;
- IV - auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função;
- V - articular a área de comunicação e a relacionamento institucional com as entidades de representação e órgãos públicos de outros entes;
- VI - coordenar, por intermédio dos Departamentos e Diretorias, o relacionamento com o Poder Legislativo e Judiciário;
- VII - assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;
- VIII - auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- IX - agendar reuniões com outros Setores Públicos;
- X - coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;
- XI - coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- XII - arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
- XIII - acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento.

Art. 18 - O cargo de **Assistente de Gabinete** criado pela Lei n. 89 de 02 de dezembro de 1999 terá as seguintes atribuições:

- I- Auxiliar o Assessor de Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

II - Analisar os expedientes relativos à Assessoria de Gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o Assessor de Gabinete do Prefeito;

III - Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do Gabinete do Prefeito;

IV - Auxiliar o Assessor de Gabinete do Prefeito no controle dos resultados das ações do Gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

V - Submeter à consideração do Assessor de Gabinete do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência;

VI - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Gabinete;

VII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Assessor de Gabinete do Prefeito.

Art. 19 - O cargo de **contador** tem as seguintes atribuições:

I - Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

III - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

IV - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

V - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

VI - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VII - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VIII - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

IX - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

X - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XI - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Art. 20 - O cargo de ***auxiliar de serviços gerais*** tem as seguintes atribuições:

I - Limpar e arrumar as dependências e instalações de locais públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

III - Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

IV - recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

V - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

VI - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

VII - Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

VIII - Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

IX - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

X - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

XI - Executar outras atribuições afins.

Art. 21 - O cargo de **auxiliar de enfermagem** tem as seguintes atribuições:

I - Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;

II - Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;

III - Aplicar vacinas, segundo orientação superior;

IV - Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;

V - Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;

VI - Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;

VII - Orientar pacientes em assuntos de sua competência;

VIII - Preparar pacientes para consultas e exames;

IX - Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;

X - Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;

XI - Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;

XII - Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;

XIII - Participar de campanhas de educação e saúde;

XIV - Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;

XV - Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

XVI - Executar outras atribuições afins.

Art. 22 - O cargo de **auxiliar de escrita** tem as seguintes atribuições:

I - executar trabalhos rotineiros de escritório, em departamentos municipais;

II - realizar trabalhos de datilografia e serviços mecanizados ou informatizados e digitação de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

- III - elaborar certidões;
- IV - ter conhecimento básico da legislação atinente ao serviço público;
- V - cuidar de arquivo ou biblioteca;
- VI - informar processos de informática, administrativos e vida escolar;
- VII - auxiliar em trabalhos de levantamento e conferência em geral;
- VIII - orientar e informar as partes em guichê ou balcão;
- IX - preencher livros, fichas e formulários em geral;
- X - elaborar dados estatísticos quando solicitados;
- XI - zelar e responsabilizar-se pelo material e equipamento de trabalho;
- XII - manter registro e arquivo do trabalho executado;
- XIII - atender telefone;
- XIV - receber e transmitir recados;
- XV - executar tarefas afins.

Art. 23 - O cargo de **coletor de lixo** tem as seguintes atribuições:

- I - Realizar a coleta de resíduos seletivo orgânicos;
- II - Recolher o lixo domiciliar e/ou seletivo;
- III - Recolhimento de animais mortos;
- IV - Recolher lixões em locais indevidos, quando determinado por seu encarregado;
- V - Remover o lixo das ruas e calçadas e colocar na caçamba compactadora do caminhão;
- VI - Orientar e educar a população nos processos de separação e acondicionamento dos resíduos;
- VII - Atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente, desenvolvidas pela empresa;
- VIII - Efetuar a limpeza e a preservação ambiental;
- IX - Aplicar as informações e os conhecimentos adquiridos nos treinamentos, cursos e seminários internos;
- X - Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área

Art. 24 - O cargo de **escriturário** tem as seguintes atribuições:

- I - executar trabalhos rotineiros de escritório, em departamentos municipais;
- II - realizar trabalhos de datilografia e serviços mecanizados ou informatizados e digitação de dados;
- III - elaborar certidões;
- IV - ter conhecimento básico da legislação atinente ao serviço público;
- V - cuidar de arquivo ou biblioteca;
- VI - informar processos de informática, administrativos e vida escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

- VII - auxiliar em trabalhos de levantamento e conferência em geral;
- VIII - orientar e informar as partes em guichê ou balcão;
- IX - preencher livros, fichas e formulários em geral;
- X - elaborar dados estatísticos quando solicitados;
- XI - zelar e responsabilizar-se pelo material e equipamento de trabalho;
- XII - manter registro e arquivo do trabalho executado;
- XIII - atender telefone;
- XIV - receber e transmitir recados;
- XV - executar tarefas afins.

Art. 25 - O cargo de **engenheiro civil** tem as seguintes atribuições:

- I - Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- II - Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- III - Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- IV - Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- V - Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- VI - Realizar perícias e fazer arbitramento;
- VII - Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- VIII - Examinar projetos e proceder vistorias de construção;
- IX - Exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- X - Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- XI - Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- XII - E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- XIII - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- XIV - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- XV - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- XVI - Executar outras tarefas afins.

Art. 26 - O cargo de **eletricista e encanador** tem as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

- I - Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;
- II - Executar, quando necessários, atividades e serviços na rede de iluminação pública;
- III - Dirigir viaturas da iluminação; - Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- IV - Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- V - Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessários;
- VI - Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- VII - Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- VIII - Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- IX - Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- X - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- XI - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- XII - Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
- XIII - Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- XIV - Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- XV - Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- XVI - Orientar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- XVII - Instalar tubulações elétricas conforme orientação do profissional da área elétrica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

XVIII - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;

XIX - Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;

XX - Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;

XXI - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;

XXII - Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;

XXIII - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

XXIV - Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

XXV - Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

XXVI - Outros serviços afins.

Art. 27 - O cargo de **Encarregado do Setor de Pessoal** tem as seguintes atribuições:

I - dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

II - supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

III - supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;

IV - dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;

V - supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;

VI - assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;

VII - chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;

VIII - executar demais atividades correlatas.

Art. 28 - O cargo de **fiscal de estrada** tem as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

- I - Supervisionar todas as estradas vicinais do município, elencando as dificuldades evidenciadas e propondo medidas corretivas junto ao chefe superior ou imediato;
- II - identificar locais que necessitam proceder a abertura de esgotos para escoamento das águas pluviais; identificar locais com trânsito dificultado em decorrência do acúmulo de lama, que necessitem receber cascalhamento;
- III - identificar os buracos que porventura venham a surgir nas vias com pavimentação asfáltica;
- IV - tomar todas as medidas necessárias ao pleno escoamento das produções agrícolas e atividades pertinentes;
- V - desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Art. 29 - O cargo de **fiscal urbano** tem as seguintes atribuições:

- I - Verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernentes a edificações particulares;
- II - Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- III - Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- IV - Solicitar, ao Setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- V - Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- VI - Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
- VII - Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- VIII - Verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- IX - Inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horários e organização;
- X - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- XI - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

XII - Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico em vias públicas, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados, com as normas para sua exibição;

XIII - Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

XIV - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

XV - Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

XVI - Verificar o emplantamento de logradouros públicos;

XVII - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

XVIII - Verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

XIX - Determinar a desobstrução de vias públicas;

XX - Fiscalizar abrigos em logradouros públicos;

XXI - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

XXII - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das Posturas Municipais e da Legislação Urbanística;

XXIII - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XXIV - Emitir relatórios periódicos, sobre suas atividades, e, manter a chefia permanentemente informada, a respeito das irregularidades encontradas;

XXV - Inspeccionar obras de construção prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas ou externas;

XXVI - Instaurar processos por infrações verificadas;

XXVII - Praticar todos os atos necessários à instrução de processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;

XXVIII - Colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico Municipal;

XXIX - Instaurar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XXX - Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal, sempre que necessário;

XXXI - Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

XXXII - Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

XXXIII - Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à Interpretação da legislação com relação a construções civis e Posturas;

XXXIV - Receber a defesa ou recurso das partes e emitir parecer conclusivo a respeito, encaminhando o assunto à decisão superior;

XXXV - Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;

XXXVI - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

XXXVII - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.

XXXVIII - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

XXXIX - Executar outras tarefas afins.

Art. 30 - O cargo de **lançador** tem as seguintes atribuições:

I - promover o lançamento de impostos e taxas;

II - expedir, em época própria, avisos aos contribuintes de impostos e taxas;

III - organizar o rol e fichário de todos os contribuintes do Município;

IV - fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação tributária do município;

V - promover a entrega direta ou pelo correio, dos avisos de impostos e taxas.

Art. 31 - O cargo de **mecânico** tem as seguintes atribuições:

I - Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

II - Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;

III - Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;

IV - Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

V - Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

VI - Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;

VII - Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões;

VIII - Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;

IX - Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;

X - Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;

XI - Trocar motores e montar chassis;

XII - Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves;

XIII - Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;

XIV - Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas;

XV - Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;

XVI - Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;

XVII - Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;

XVIII - Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;

XIX - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

XX - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

XXI - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

XXII - Executar outras tarefas afins.

Art. 32 - O cargo de **médico** tem as seguintes atribuições:

I - Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;

II - Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;

III - Atender à demanda pré-estabelecida;

IV - Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

V - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;

VI - Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;

VII - E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;

VIII - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

IX - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

X - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

XI - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

XII - Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

XIII - Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

XIV - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

XV - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;

XVI - Participar do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;

XVII - Outras atividades afins.

Art. 33 - O cargo de **nutricionista** tem as seguintes atribuições:

I - Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população;

II - E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

III - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

IV - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

V - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

VI - Outras atividades afins.

Art. 34 - O cargo de **operador de máquinas** tem as seguintes atribuições:

I - Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;

II - Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

III - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

IV - Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;

V - Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;

VI - Efetuar carregamento e descarregamento de material;

VII - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

VIII - Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

IX - Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;

X - Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

XI - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;

XII - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

XIII - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

XIV - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

XV - Executar outras tarefas afins.

Art. 35 - O cargo de **pedreiro** tem as seguintes atribuições:

I - Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

II - Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

III - Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

IV - Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

V - Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

VI - Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;

VII - Montar tubulações para instalações elétricas;

VIII - Orientar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

IX - Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;

X - Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;

XI - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;

XII - Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;

XIII - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

XIV - Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

XV - Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

XVI - Executar outras tarefas afins.

Art. 36 - O cargo de **tesoureiro** tem as seguintes atribuições:

- I - Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques;
- II - Realizar autenticações mecânicas;
- III - Receber / entregar valores;
- IV - Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- V - Elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
- VI - Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos a função;
- VII - Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- VIII - Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;
- IX - Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
- X - Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com Prefeito e/ou por alguém por eles oficialmente designado;
- XI - Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;
- XII - Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;
- XIII - Conferir e rubricar livros;
- XIV - Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade;
- XV - Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes;
- XVI - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- XVII - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- XVIII - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- XIX - Outras atividades afins.

Art. 37 - O cargo de **Supervisor de Processamento de Dados** criado pela Lei Municipal n. 50 de 04 de março de 2002, o cargo de Supervisor de Serviços Administrativos criado pela Lei Municipal n. 50 de 04 de março de 2002, o cargo de Assistente de Contabilidade e o cargo de Assistente de Computação, são extintos por esta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Arlindo Eiras, 125 - Centro - CEP 19750-000 - LUTÉCIA / SP

Fone: (18) 3368-1101 e 3368-1105 - Fax: (18) 3368-1113 - E-mail: plutecia@femanet.com.br

CNPJ: 44.544.880/0001-32

Art. 38 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Jurandyr Fiori, aos 21 de Novembro de 2.017.

Eduardo Girotto

Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra, e publicada por Edital afixado em lugar público de costume e pela imprensa.

Secretário Administrativo