



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 29/2019 DE 02 DE JULHO DE 2.019

"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 - Ao cargo de Supervisor do SERM ficam instituídas as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar, organizar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à prestação de serviços e da manutenção das estradas rurais no Município;
- II - Realizar serviços de readequação das plataformas das estradas rurais de terra, com ou sem a elevação do "greide estradal", para a implantação de sistema de drenagem superficial eficiente;
- III - Dotar os pontos de sangra da estrada (deságue) de estruturas que evitem a ocorrência de processos erosivos nas propriedades lindeiras, como terraços ou bacias de captação, favorecendo a infiltração das águas pluviais e a recarga do lençol freático;
- IV - Melhorar as condições de suporte e rolamento das pistas das estradas rurais com a execução de revestimento primário, a correta utilização de máquinas e equipamentos para perfeita execução dos serviços;
- V - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 2º - Ao cargo de Assessor Administrativo ficam instituídas as seguintes atribuições:

- I - prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- II - gestão das atividades de administração em geral;
- III - estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;
- IV - catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal;
- V - proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);
- VI - estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;



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 - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

VIII - fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais; controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores;

IX - enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;

X - distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura;

XI - Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o Servidor Público indicado à cada situação.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Jurandyr Fiori, aos 02 de Julho de 2.019.


Eduardo Giroto
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra, e publicada no Diário Oficial do Município.


Odair José Martins Claro
Secretário Administrativo