



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

PROJETO DE LEI N.º 34/2017 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2.017

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

A CAMARA MUNICIPAL DE LUTÉCIA

A P R O V A:

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 do 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;

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

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;



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

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. 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;



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 e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- X – propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
- 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;



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 - manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos;

VII - dar suporte às demais diretorias.

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;



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

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;

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;



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 – 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 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;



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

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;

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.



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. 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;
- 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:



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 - 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;

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:



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 - 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;
- 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;



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

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;

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;



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

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;

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;



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

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;

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;



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 - 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;

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;



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 - 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;

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;



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 - 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;

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;



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 - 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:

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;



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

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;

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;



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

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:

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;



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 - 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;

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 emplacamento de logradouros públicos;

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



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 - 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;

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.



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

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;
- 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;



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 - 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;
- 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;



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 - 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.

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.



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. 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, afim 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;
- 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;



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 - 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 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;

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;

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;



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

- 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.

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

Lutécia, SP, em Sessão Ordinária
de 20/11/2017

Paço Municipal "Prefeito Jurandyr Fiori", aos 09 de Novembro de 2.017

Lourival Gomes da Silva
Presidente da Câmara
RG: 15.253.406 CPF: 030.909.858-02

Eduardo Giroto
Prefeito Municipal



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

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimo Senhores Vereadores,

O presente projeto de lei é encaminhado a esta Casa de Leis em razão da necessidade de regularização das atribuições dos cargos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lutécia.

A ausência de previsão legal de atribuições enseja a inconstitucionalidade da lei.

Ainda, a não previsão legal das atribuições impossibilita a seleção adequada dos servidores mediante concurso público, bem como a determinação das tarefas a serem desempenhadas.

Não bastasse isso, foi instaurado Inquérito Civil para apurar suposta ilegalidade na existência de cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lutécia sem a previsão de atribuições.

Sendo assim, foi realizada análise dos cargos existentes e que não possuem atribuições, visando adequar a situação existente na Prefeitura Municipal à legalidade exigida.

Foram descritas atribuições nos cargos criados por leis municipais que não as previam visando o regular desempenho do serviço público e o atendimento da necessidade atual.

É importante ressaltar que com o presente projeto de lei busca-se apenas e tão somente regularizar situação ilegal existente.

Sendo assim, certo de contar com o apoio e aquiescência de Vossas Excelências, apresento meus votos de elevada estima e distinta consideração.

Paço Municipal Prefeito "Jurandyr Fiori", aos 09 de Novembro de 2.017.


Eduardo Giroto

Prefeito Municipal