



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

Av. Antonio Joaquim Mano, 02 - Fone/Fax (18) 3283-1121 - CEP 19275-000 - Cx. Postal 02 - Euclides da Cunha Pta. - SP

Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br

Email: pmecp@ig.com.br

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL n.º 72/2011 DE 25/08/2011 **ORIUNDO DO PROJETO DE LEI COMP. Nº 07/2011** **AUTORIA: EXMO. PREFEITO MUNICIPAL**

"Dispõe sobre a criação de cargos no quadro permanente de servidores da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista"

EDIBERTO APARECIDO ZAUPA, Prefeito Municipal de Euclides da Cunha Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados no quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista, para provimento através de concurso público de provas e títulos, os cargos descritos no Anexo I, com nomenclatura, número de cargos, jornada de trabalho, vencimentos, escolaridade e atribuições definidos nesta lei.

Art. 2º. Os deveres e atribuições dos cargos criados por esta Lei são aqueles definidos no Anexo II.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação no orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista, aos 25 dias do mês de agosto de 2011.

EDIBERTO APARECIDO ZAUPA

Prefeito Municipal

Publicado nesta Secretaria em data Supra

Luciana Cristina de Freitas

Secretária Executiva de Gabinete

VERIFICO E DOU FÉ QUE NA
DATA DE 25 08 2011

PUBLIQUEI NO MURAL

PRESENTE EXPEDIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

Av. Antonio Joaquim Mano, 02 - Fone/Fax (18) 3283-1121 - CEP 19275-000 - Cx. Postal 02 - Euclides da Cunha Pta. - SP

Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br

Email: pmecp@ig.com.br

ANEXO I

Cargos, Quantidade, Jornada, Vencimentos e Escolaridade Mínima

Cargo	Nº de Cargos	Jornada de Trabalho	Vencimentos	Escolaridade Mínima	Requisitos Especiais
Auxiliar de Serviços Gerais Pesados - Residente Distrito Santa Rita do Pontal	03	40 horas semanais	01 Salário Mínimo Nacional	Alfabetizado	Residir em imóvel funcional anexo no local de trabalho
Auxiliar de Serviços Gerais Pesados - Residente Distrito Agrovila Rosanela	03	40 horas semanais	01 Salário Mínimo Nacional	Alfabetizado	Residir em imóvel funcional anexo no local de trabalho
Auxiliar Administrativo	07	40 horas semanais	01 Salário Mínimo Nacional	Ensino Fundamental	-
Operador de Máquina Agrícola	04	40 horas semanais	Referência 04	Alfabetizado	CNH "C"
Assistente Social	01	30 horas semanais	Referência 12	Nível Superior	Nível Superior Completo em Serviço Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

Av. Antonio Joaquim Mano, 02 - Fone/Fax (18) 3283-1121 - CEP 19275-000 - Cx. Postal 02 - Euclides da Cunha Pta. - SP

Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br

Email: pmecp@ig.com.br

ANEXO II Atribuições dos Cargos

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais Pesados - Residentes Distrito da Santa Rita do Pontal e Agrovila Rosanela

Efetuar reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros; Executar serviços relacionados à jardinagem, molhando plantas, preparando canteiros em geral, cortando grama, podando árvores e plantas e fazendo plantio em épocas adequadas; Fazer o transporte de materiais, dentro e fora dos próprios do município; Limpar pátios, calçadas e outros, cuidar de horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo a colheita e armazenamento; Executar serviços de varrição em geral; Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza; Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros; Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle de erosão e obras similares; Auxiliar na limpeza de margens de estradas municipais; Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas; Coletar o lixo dos vários setores da Prefeitura; Controlar o consumo do material que utiliza; Executar a limpeza em vias públicas de modo a facilitar o recolhimento do lixo; Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado; Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, passeios, mercados municipais, estádios, ginásios esportivos; Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza; Zelar pelo uniforme utilizado no serviço; Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados; Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação), procedendo aos reparos que se fizerem necessários ou levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; Orientar o público, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário; Executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

CARGO: Operador de Máquina Agrícola

Operar Trator de Pneus (Agrícola ou outro), para execução de serviços de preparo, gradeamento, escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

Av. Antonio Joaquim Mano, 02 - Fone/Fax (18) 3283-1121 - CEP 19275-000 - Cx. Postal 02 - Euclides da Cunha Pta. - SP

Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br

Email: pmecp@ig.com.br

pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: Auxiliar Administrativo

Elaborar relatórios diversos, inclusive quadros demonstrativos, conferindo e digitando informações; Manter atualizados dados cadastrais e outras informações; Controlar prazos e datas de vencimento e procedimentos administrativos; Arquivar documentos, redigir despachos e memorandos, controlar agendas e executar outras tarefas de apoio administrativo; Elaborar quadros demonstrativos diversos, para compor relatórios ou para controles administrativos; Conferir informações, confrontando dados de fontes diversas, para preparar relatórios ou para consultas; Controlar prazos, datas e procedimentos administrativos, visando o cumprimento de leis, normas, contratos etc; Arquivar documentos, classificando-os e ordenando-os, para facilitar sua localização; Manter atualizado o banco de dados, digitando, incluindo informações no sistema; Emitir relatórios diversos, conforme a necessidade ou para atender a solicitações; Executar tarefas de apoio administrativo, como redação de despachos, memorandos, controle de agenda e outras; Noções gerais de contabilidade, recursos humanos, informática; Orientar o público, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário; Executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

CARGO: Assistente Social

promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social; elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social; definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

Av. Antonio Joaquim Mano, 02 - Fone/Fax (18) 3283-1121 - CEP 19275-000 - Cx. Postal 02 - Euclides da Cunha Pta. - SP

Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br

Email: pmecp@ig.com.br

diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal; garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições; formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade; garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social; elaborar e garantir ações e serviços sócio-assistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade; e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.