



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR nº 108,

“Fixa atribuições que deverão ser desempenhadas por servidores públicos municipais lotados em empregos permanentes e dá outras providências”.

MAURÍLIO TAVONI JÚNIOR, Prefeito do Município de Trabiju, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI**:

Art. 1º- Os empregos públicos de provimento permanente que se encontram discriminados no Anexo I, desta Lei, passam a ter as atribuições inseridas no referido documento.

Parágrafo Único: O Anexo I, desta Lei, integra esta norma para todos os fins e efeitos legais.

Art. 2º- As despesas provenientes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º- Revogam-se às disposições em contrário.

Trabiju, 24 de abril de 2018.

MAURÍLIO TAVONI JÚNIOR
Prefeito Municipal

Registrada, publicada e afixada na Secretaria e no átrio desta Prefeitura Municipal na data supra, nos termos do artigo 85 da Lei Orgânica Municipal.

Sandra dos Santos da Silva
Escrituraria



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº 108/2018

ESTABELECE ATRIBUIÇÕES PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO PERMANENTE ABAIXO RELACIONADOS

EMPREGO: ATENDENTES DOS SETORES DE CULTURA E BIBLIOTECA

Executar tarefas relacionadas ao atendimento ao público e ao usuário de modo geral, bem como na preservação, recuperação e disseminação de informações, inclusive, as culturais; executam atividades relacionadas à rotina e funcionamento de unidades e/ou centros de documentação/informação e/ou de cultura, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; participam da elaboração e realização de projetos de extensão cultural; colaboram no controle e na conservação de equipamentos, livros e mobiliários; outras atividades afins e correlatas ao exercício da função.

EMPREGO: GERENCIADOR DEPARTAMENTO PESSOAL

Executar e gerenciar as atividades de departamento ou serviço de pessoal, cuidando da folha de pagamento mensal, convocações e contratações autorizadas de servidores públicos, controles de fichas pertinentes as relações de emprego, elaboração dos termos de rescisão de contrato de trabalho, agendamento de exames médico admissional e demissional, emissão de guias do FGTS, Contribuições Previdenciárias, DIRF's, RAIS anual, CAGED, SEFI/GEFIP, CAT e/ou de quaisquer outros documentos e encargos decorrentes da relação de trabalho dos servidores públicos municipais, prestando informações e alimentando o sistema Audep do TCE - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, gerenciando as relações de emprego, controle e concessão de férias autorizadas, controle de faltas abonadas, faltas de modo geral e afastamentos, registro de pontos, recebimento de atestados médicos, deduções de empréstimos consignados e de convênios médicos, auxiliar no recrutamento, seleção, elaboração de planos de cargos e salários, controle de reajustes salariais e da concessão de outros direitos trabalhistas, elaboração de escala de referência e salários, entrega de recibos, facilitar o desenvolvimento do trabalho das equipes, quando for solicitada. Assessorar os Departamentos Municipais em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho; outras atividades afins e correlatas ao exercício da função.

EMPREGO: GERENCIADOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Executar e gerenciar as atividades de departamento de compras da Prefeitura Municipal, receber e emitir requisições de compras, executar processo de cotação de preços e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para a execução das atividades da Prefeitura Municipal; acompanhar o fluxo de entrega de materiais e serviços; supervisionar processos de compra; preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre Prefeitura e fornecedores, solicitar emissão de notas de empenhos, auxiliar nos processos licitatórios (quando for solicitado), facilitar o desenvolvimento de ações voltadas à execução dos serviços públicos; assessorar os diversos Departamentos Municipais em atividades como planejamento, contratações e outras atividades afins e correlatas ao exercício da função.



Prefeitura Municipal de Trabiju

ESTADO DE SÃO PAULO

EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

Receber, protocolar e encaminhar documentação aos setores/departamentos internos e externos desta Prefeitura; auxiliar na recepção dos materiais entregues pelos fornecedores e organizar a estocagem de material, quando necessário; apoiar, sob supervisão, as atividades e/os serviços inerentes aos campos de sua atuação; realizar serviços de copa, cozinha, limpeza e outras atividades inerentes ao local de prestação de serviços, quando se fizer necessário e sob supervisão; auxiliar na montagem e instalação de equipamentos de apoio às atividades pedagógicas; atualizar os quadros de avisos e encaminhar atos oficiais para publicação, quando necessário e mediante supervisão; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

EMPREGO: CONTROLADOR DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS DA ÁREA DA SAÚDE

Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Trabiju, 24 de abril de 2018.

MAURÍLIO TAVONI JÚNIOR
Prefeito Municipal