



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

LEI COMPLEMENTAR Nº 112 DE 22 DE MAIO DE 2014.

“Dispõe sobre a criação dos cargos de Agente Coordenador dos Serviços de Licitações e Contratos, Agente de Contabilidade e Financeiro, Agente de Controle de Informática e Patrimônio, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Professor de Judô e Psicólogo e dá outras providências”.

JOSÉ CARLOS DO NUTE RODRIGUES, Prefeito Municipal de Itaporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal de Itaporanga aprovou e ele sanciona e promulga e seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos em provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itaporanga, Estado de São Paulo:

Qtde	Cargos	Carga Horária	Vencimentos	Níveis	Escolaridades
04	Agente Coordenador dos Serviços de Licitação e Contratos	40h/s	R\$ 1.737,45	17	Curso Técnico em Administração ou Contabilidade e/ou cursando nível superior a partir do 5º semestre em administração, Direito ou Contabilidade.
02	Agente de Contabilidade e Financeiro	40 h/s	R\$ 1.306,13	21	Superior Completo ou cursando a partir do 5º semestre nível superior em contabilidade e/ou curso técnico ou cursando a partir do 3º semestre técnico em contabilidade.
01	Agente de Controle de Informática e Patrimônio	40 h/s	R\$ 1.306,13	21	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática ou Técnico em Redes de Computadores reconhecidos pelo MEC.
01	Fisioterapeuta	30 h/s	R\$2.053,70	14	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO.
01	Fonoaudiólogo	30 h/s	R\$ 2.053,70	14	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CRF ^a .
01	Professor de Judô	30 h/s	R\$ 1.462,05	19	Ensino Superior Completo em Educação Física ou Esportes e registro na Confederação Brasileira de Judô ou Confederação Estadual de Judô.
01	Psicólogo	30 h/s	R\$ 2.053,70	14	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP.



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

Art. 2º. Fica discriminado as atribuições do cargo de AGENTE COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Nível Salarial: 17

Forma de Provimento: Efetivo

Regime: Estatutário

Carga Horária: 40 h/s

Nível de Escolaridade: Curso Técnico em Administração ou Contabilidade e/ou cursando nível superior a partir do 5º semestre em administração, Direito ou Contabilidade.

PARAGRAFO ÚNICO: ATRIBUIÇÕES: Coordenar os processos e procedimentos licitatórios e contratos: elaborar editais; realizar e responsabilizar pelas pesquisas de preço; elaborar, montar, acompanhar e supervisionar os contratos (do início ao término); realizar a abertura e fechamento dos processos, montar, encadernar, abrir vistas para as solicitações, pareceres e decisões, colher assinaturas, guardar e arquivar; responsabilizar-se pelas publicações dos editais, homologações, adjudicações, contratos e seus aditamentos; participar de sessão de abertura e julgamento (desde a elaboração das especificações, dos documentos de propostas e habilitações, enfim do início até encerramento); receber e autuar nos recursos recebidos; atuar como presidente, pregoeiro, leiloeiro e membro das comissões: permanentes, provisórias e especiais; cadastrar, alimentar e enviar as informações nos sistemas informatizados; manter atualizado o cadastro geral de fornecedores; organizar, coordenar e responsabilizar pelos procedimentos Licitatórios como: "tomada de preços", "carta convite", "dispensa e inexigibilidade de licitações", pregões presenciais e eletrônicos e "leilões"; receber e prestar todas informações necessárias de cada procedimento realizado; manter contatos e prestando e enviando informações para as secretarias e departamentos; responsabilizar pelos seus atos e procedimentos: perante a autoridade superior, tribunais de conta, ministério público, poder legislativo e outros órgãos fiscalizadores; manter em sigilo profissional as informações inerente cargo, senhas e código; enfim executar outras tarefas correlatas e necessárias, sob determinação da chefia imediata.

Art. 3º. Fica discriminado as atribuições do cargo de AGENTE DE CONTABILIDADE E FINANCEIRO



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

Nível Salarial: 21

Forma de Provimento: Efetivo

Regime: Estatutário

Carga Horária: 40 h/s

Nível de Escolaridade: Superior Completo ou cursando a partir do 5º semestre nível superior em contabilidade e/ou curso técnico ou cursando a partir do 3º semestre em técnico em contabilidade

PARAGRAFO ÚNICO: ATRIBUIÇÕES: Compreende as tarefas que se destinam a registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis, digitar dados e informações nos diversos sistemas ligados às atividades contábeis, conciliar contas contábeis, dar manutenção em plano de contas, levantamento de informações relacionadas a custos e contabilizar valores referentes à folha de pagamento. Relaciona e controla entrada e saída de documentos no arquivo, enviar documentos para arquivo morto e reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias. Classifica documentos segundo o plano de contas, efetua o devido lançamento para fins de controle. Registra dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis, digitando dados e informações. Efetua lançamentos contábeis, concilia contas contábeis e levantar informações relacionadas a custos. Emitir relatórios, empenhos e outros documentos, utilizando-se de terminais para simples conferência e outros fins. Realiza liquidação de empenhos. Elabora e redige memorando, ofício simples e outros documentos, observando os padrões estabelecidos às rotinas do sistema de comunicação administrativa. Elabora planilha de custos e de impacto orçamentário para fins específicos. Verifica a consistência das contas e auxiliar na elaboração do balanço. Elabora balancete de verificação, relatórios gerenciais, a demonstração de resultados do exercício e demonstrações das mutações patrimônio líquido. Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos orçamentários. Efetua lançamentos nas contas de estoque e atualizar cadastro de clientes. Consultar normas e procedimentos internos. Solicita certidões negativas junto a órgãos públicos. Desenvolve raciocínio lógico e demonstrar conhecimentos técnicos específicos. Selecionar arquivos, relatórios, documentos, processos, ofícios, preparar documentos necessários pertinentes ao setor. Acompanha questões públicas pelas leis, portarias e decretos, que interfiram diretamente nas questões contábeis e físico orçamentárias do município. Realiza prestação de contas de convênios, acordos e ajustes da qual q municipalidade for parte, e executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

Art. 4º. Fica discriminado as atribuições do cargo de **AGENTE DE CONTROLE DE INFORMÁTICA E PATRIMÔNIO**



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

Nível Salarial: 27

Forma de Provimento: Efetivo

Regime: Estatutário

Carga Horária: 40 h/s

Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática ou Técnico em Redes de Computadores reconhecidos pelo MEC.

PARÁGRAFO ÚNICO: ATRIBUIÇÕES: Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento de hardwares e softwares; executar a política de segurança da informação, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; atender munícipes e servidores municipais, orientando-os na utilização de hardwares e softwares; auxiliar na inspeção do ambiente físico para segurança no trabalho; consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, realizar manutenções corretivas, preventivas e preditivas e instalar hardwares e redes internas de computador; auxiliar na administração de ambientes informatizados, prestando suporte técnico ao usuário; auxiliar na elaboração da documentação técnica referente à rede interna, ao estado do parque de hardware da Prefeitura, comunicando ao superior imediato toda e qualquer situação que possa interromper os serviços prestados pelos órgãos municipais, bem como pelo site oficial da Prefeitura; cumprir os padrões de segurança da informação estabelecidos; auxiliar a implantação de sistemas, digitando informações, fornecendo dados sobre a rede ou instalando equipamentos ou periféricos necessários; executar, conforme orientação do superior imediato, etapas determinadas durante a implantação de projetos de infraestrutura; controlar a liberação de senhas e acessos, emitindo relatórios de segurança da informação sobre o uso da rede interna da Prefeitura e do site oficial do município, sugerir aquisições para manutenção adequada dos serviços, desenvolver, programar e implementar a política de segurança da informação referente ao banco de dados do Município, controlar e monitorar os bens móveis e imóveis, realizar etiquetagem, escrituração; relacionar os bens móveis e imóveis em local visível nos setores ao qual pertencem; verificar se todos os bens móveis e imóveis, foram adquiridos e contabilizados nas contas patrimoniais respectivas; organizar e participar de comissões para inventariar os bens pertencentes ao Patrimônio; fazer cadastro individualizado de cada bem de forma informatizado; criar e



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

organizar um controle de localização de fácil acesso; verificar e organizar todas as identificações do setor responsável; realizar o preenchimento de fichas patrimonial; confeccionar termos de transferência se necessário; controle sobre baixa; possuir e administrar o arquivo devidamente organizado, com documentação de todos os bens móveis e imóveis, sendo responsável pela guarda e manuseio do mesmo; Controlar em pastas individuais a documentação de licenciamento da frota e verificar o seguro total, quando for o caso, dos veículos da frota, ambulâncias, caminhões, ônibus entre outros; organizar escrituras e registros dos bens imóveis; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

Art. 5º. Fica descriminado as atribuições do cargo de **FISIOTERAPEUTA**

Nível Salarial: 14

Forma de Provedimento: Efetivo

Regime: Estatutário

Carga Horária: 30 h/s

Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO.

PARAGRAFO ÚNICO: ATRIBUIÇÕES: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; controlar registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizado para elaborar boletim estatísticos, manipular aparelhos fisioterápico; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

Art. 6º. Fica descriminado as atribuições do cargo de **FONOAUDIÓLOGO**

Nível Salarial: 14

Forma de Provedimento: Efetivo

Regime: Estatutário

Carga Horária: 30 h/s



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CRF^a.

PARAGRAFO ÚNICO: ATRIBUIÇÕES: Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

Art. 7º. Fica discriminado as atribuições do cargo de **PROFESSOR DE JUDÔ**

Nível Salarial: 19

Forma de Provento: Efetivo

Regime: Estatutário

Carga Horária: 30 h/s

Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo em Educação Física ou Esportes e registro na Confederação Brasileira de Judô ou Confederação Estadual de Judô.

PARÁGRAFO ÚNICO: ATRIBUIÇÕES: Terá por atribuição executar aulas de judô, para todas as faixas etárias tanto no feminino quanto no masculino, elaborar e divulgar o calendário dos eventos, executar programas municipais, elaborar e promover campeonatos dentro e fora do Município, planejar e ministrar as aulas, participar de eventos, treinos, e também em competições em finais de semana e feriados, se necessário, acompanhar os participantes dentro e fora do Município, ficando responsável pelas fichas de cadastros e inscrições dos participantes, organizar atividade de desenvolvimento do esporte amador e eventos esportivos, colaborar e auxiliar se necessário, outras atividades esportivas do Município e realizar outras tarefas correlatas sobre determinação da Chefia Imediata.

Art. 8º. Fica discriminado as atribuições do cargo de **PSICÓLOGO**

Nível Salarial: 14

Forma de Provento: Efetivo

Regime: Estatutário



GOVERNO MUNICIPAL - CIDADE DE ITAPORANGA

CNPJ 46.634.408/0001-16

Carga Horária: 30 h/s

Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP.

PARAGRAFO ÚNICO: ATRIBUIÇÕES: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

Art. 9º. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação do orçamento vigente.

Art. 10º. Esta Lei entrará em vigo na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

JOSÉ CARLOS DO NUTE RODRIGUES

Prefeito Municipal

Governo Municipal - Cidade de Itaporanga
Cidade Solidária

Registrada e pulicada nesta Secretaria na data supra.

David Tadeu Rodrigues

Secretário Municipal da Administração e Planejamento