DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUTÉCIA

Conforme Lei Municipal nº 18/2018 de 08 de maio de 2018

www.lutecia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lutecia

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE LUTÉCIA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Resoluções	4
Licitações e Contratos	5
Extrato	5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Lutécia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Lutécia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.lutecia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lutecia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Lutécia
CNPJ 44.544.880/0001-32
Praça Arlindo Eiras,125
Telefone: (18) 3368-1101
Site: www.lutecia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lutecia

Câmara Municipal de Lutécia
CNPJ 51.500.627/0001-42
Praça Arlindo Eiras, 125/1ºandar
Telefone: (18) 3368-1107
Site: /www.camaralutecia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Lutécia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.lutecia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lutecia

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUTÉCIA

Conforme Lei Municipal nº 18/2018 de 08 de maio de 2018

www.lutecia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lutecia

PODER EXECUTIVO DE LUTÉCIA

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 52/2020 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2.020

"Dispõe sobre alteração de denominação, atribuições, requisitos e carga horária de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lutécia e dá outras providências".

EDUARDO GIROTTO, Prefeito Municipal de Lutécia, Estado de São Paulo, no uso legal de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele SANCIONA E PROMULGA a seguinte Lei:

Artigo 1º - O cargo de Diretor dos Serviços Legislativos, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 01/97 de 28 de maio de 1997, passa a ter a seguinte denominação, atribuições, requisitos e jornada de trabalho, conforme segue:

§ 1º- De: Diretor dos Serviços Legislativos, Para: Diretor(a) Legislativo, de provimento em comissão.

§ 2º- O Cargo terá as seguintes atribuições, requisitos e Jornada de trabalho.

I- Tratar da assessoria pessoal e institucional da Presidência e dos vereadores, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral;

II- Assessorar, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;

III- Organizar a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência;

IV- Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanhar a legislação relacionada às suas atividades;

V- Ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos, contábeis, almoxarifado, compras, licitações, gestão de contratos, Gestão de Pessoas, transportes, manutenção e conservação patrimonial;

VI- Tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;

VII- Exercer outras atividades inerentes ao cargo de direção.

Requisitos de provimento: Curso superior completo

Jornada de Trabalho: dedicação integral.

Artigo 2º - O cargo de Assessor Contábil, de Provimento Efetivo, criado pela Lei nº 01/97 de 28 de maio de 1997, passa a ter as seguintes atribuições, requisitos e carga horária, conforme segue:

I- Efetuar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, de acordo com as normas estabelecidas em lei;

II- Promover a prestação e acertos de conciliações de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

III- Examinar os empenhos das despesas, verificando a classificação e existências de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

IV- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, quadrimestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira em consonâncias com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

V- Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos.

VI- Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUTÉCIA
Conforme Lei Municipal nº 18/2018 de 08 de maio de 2018
www.lutecia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lutecia

VII- Preparar os cheques que devem ser assinados pelo mesmo e pelo Presidente da Câmara.

VIII- Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

IX- Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Câmara, observando os prazos legais.

X- Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

XI- Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

XII- Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Curso superior completo/Técnico em Contabilidade com inscrição no CRC.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Artigo 3º - O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, de Provimento Efetivo, criado pela Lei nº 01/97 de 28 de maio de 1997, passa a ter as seguintes atribuições, requisitos e carga horária, conforme segue:

I- Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

II- Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

III- Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas, 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;

V- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

VI- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

VII- Cuidar dos serviços de armazenamento de materiais, para controle de estoque;

VIII- Fazer e servir Café;

IX- 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;

X- Executar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino fundamental completo

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Artigo 4º - O cargo de Motorista Oficial do Legislativo, de Provimento Efetivo, criado pela Lei nº 46/02 de 24 de janeiro de 2002, passa a ter as seguintes atribuições, requisitos e carga horária, conforme segue:

I- Dirigir e conservar o veículo do Poder Legislativo;

II- Conduzir em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito;

III- Inspecionar o veículo antes de sua saída verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;

IV- Seguir obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir o Presidente, demais Vereadores e Servidores aos locais solicitados ou determinados;

V- Agir com delicadeza e polidez dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;

VI- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente para assegurar o seu perfeito funcionamento;

VII- Providenciar sempre que necessário à limpeza do veículo, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;

VIII- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem,

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUTÉCIA
Conforme Lei Municipal nº 18/2018 de 08 de maio de 2018
www.lutecia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lutecia

viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

IX- Executar tarefas correlatas quando determinada pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Fundamental completo e C.N.H.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Artigo 5º - O cargo de Secretário Legislativo, de Provimento Efetivo, criado pela Lei nº 72/02 de 22 de novembro de 2002, passa a ter as seguintes atribuições, requisitos e carga horária, conforme segue:

I- Atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;

II- Efetuar o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo;

III- Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos;

IV- Elaborar os Autógrafos, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias;

V- Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal;

VI- Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;

VII- Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;

VIII- Providenciar o registro dos atos, organização de pauta e do roteiro das sessões;

IX- Auxiliar o Diretor Legislativo, quando necessário;

X- Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: ensino médio completo e conhecimentos em informática.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Artigo 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Jurandyr Fiori”, aos 23 de Dezembro de 2020.

EDUARDO GIROTTO

Prefeito Municipal

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

ODAIR JOSE MARTINS CLARO

Secretário Administrativo

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 001/CME/2020
Aprovada em 28/12/2020

Homologa o Currículo Municipal da Educação, Base para a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos da escola pública municipal que Integra ou vier a integrar a Educação do Município de Lutécia.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LUTÉCIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 20/97, de 30/06/1997;

CONSIDERANDO a Base Nacional Comum Curricular para a Educação Infantil e Ensino Fundamental;

CONSIDERANDO o Currículo Paulista, homologado em 1º de agosto de 2019 pelo Governo de Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO que o Currículo Municipal servirá de referencial e norteamento para a construção do Projeto Político Pedagógico de Lutécia;

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar o Currículo Municipal de Lutécia

(CML), base para a elaboração e/ou atualização do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Escola Pública Municipal que integra ou que vier a integrar o Sistema Municipal de Ensino.

Art. 2º - A partir da publicação desta Resolução fica a Escola Municipal responsável em adequar sua documentação: Regimento Escolar, Projeto Político-Pedagógico, Matriz Curricular e Proposta Curricular, ao Currículo Municipal no decorrer do ano de 2021.

Art. 3º - A escola deve informar de ofício a este órgão colegiado, o cumprimento do disposto no artigo 2º e manter a documentação sob sua guarda, para verificação, a qualquer tempo, pelos órgãos de controle.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LUTÉCIA

Lutécia, 28 de dezembro de 2020.

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 56/2020
CONVITE Nº 19/2020
PROCESSO Nº 120/2020

Contratantes:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUTÉCIA/SP

PEDRO CORREIA RIBEIRO – ME

OBJETO: Aquisição de 1.400 Kits de produtos de higiene e limpeza para atender ao “Projeto Saúde Solidária” em combate ao COVID-19

Data de Assinatura: 28/12/2020

Vigência: 30 (trinta) dias.