



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

=LEI Nº 3.477 DE 22 DE ABRIL DE 2022=

Projeto de Lei de autoria Poder Executivo Municipal (Prefeito Vinícius Cruz de Castro)
"Dispõe sobre a extinção e criação dos cargos que especifica e dá outras providências"

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Ficam extintos do quadro de cargos dos funcionários da Prefeitura Municipal de Morro Agudo/SP, os cargos abaixo relacionados (cargos não providos), de provimento efetivo, integrantes do anexo I, da Lei Municipal nº 1.638/1992, conforme segue:

Cargo	Quant.	Lotação /Setor	Ref. Base	CHS	Provimento
Assistente Administrativo	01	Departamento Municipal de Trânsito	105	30	Efetivo
Auxiliar Administrativo	01	Setor de Água e Esgoto	75	30	Efetivo
Auxiliar Administrativo	02	Setor Odontológico	75	30	Efetivo
Auxiliar de Serviços	01	Setor de Recursos Humanos	16	40	Efetivo
Auxiliar de Serviços	10	Setor de Promoção da Cidadania	16	40	Efetivo
Auxiliar de Serviços	46	Setor de Assistência e Educação Pré-Escolar	16	40	Efetivo
Auxiliar de Serviços	53	Setor de Serviços Urbanos	16	40	Efetivo
Auxiliar de Serviços	08	Setor de Transportes	16	40	Efetivo
Auxiliar de Serviços	03	Divisão de Vigilância Sanitária	16	40	Efetivo
Auxiliar de Serviços	04	Divisão de Saúde	16	40	Efetivo
Contínuo	01	Setor de Ensino Fundamental	16	30	Efetivo
Encarregado da Biblioteca	01	Divisão de Educação	57	40	Efetivo
Encarregado de Protocolo e Arquivo	01	Secretaria Municipal da Educação e Cultura	75	40	Efetivo
Escriturário II	02	Departamento Municipal de Trânsito	38	30	Efetivo
Instrutor de Marcenaria	02	Setor de Ensino Técnico Profissional	91 h/a	30	Efetivo
Lixeiro	14	Setor de Serviços Urbanos	18	40	Efetivo
Secretário de Escola	03	Setor de Ensino Fundamental	84	30	Efetivo
Serviços Gerais	06	Setor de Transportes	01	40	Efetivo
Serviços Gerais	09	Setor de Serviços Urbanos	01	40	Efetivo
Serviços Gerais	01	Setor de Contabilidade	01	40	Efetivo
Serviços Gerais – Feminino	02	Divisão de Saúde	01	40	Efetivo
Serviços Gerais – Feminino	03	Divisão de Controle de Zoonoses	01	40	Efetivo
Serviços Gerais – Masculino	05	Setor de Transportes	01	40	Efetivo
Serviços Gerais – Masculino	21	Setor de Serviços Urbanos	01	40	Efetivo
Supervisor do Almoxarifado	02	Setor de Almoxarifado e Patrimônio	109	40	Efetivo

Art. 2º - Cria no Quadro de Cargos dos funcionários da Prefeitura Municipal de Morro Agudo (anexo I da Lei Municipal nº 1.638/1992), os cargos abaixo relacionados:

Cargo	Quant.	Lotação /Setor	Ref. Base	CHS	Requisito Básico de Investidura	Provimento
Agente de Planejamento e Orçamento	02	Divisão de Planejamento	125	40	Curso Superior Completo (graduação) em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito	Efetivo
Agente de Zeladoria e Limpeza Pública (F)	15	Setor de Serviços Urbanos	16	40	Ser do Sexo Feminino + Ensino Fundamental Completo	Efetivo
Agente de Zeladoria e Limpeza Pública (M)	50	Setor de Serviços Urbanos	16	40	Ser do Sexo Masculino + Ensino Fundamental Completo	Efetivo
Bibliotecário	01	Divisão de Educação	135	40	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia + Registro no Conselho	Efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

					Regional de Biblioteconomia – CRB	
Borracheiro	02	Setor de Transportes	35	40	Ensino Fundamental Completo + 06 (seis) meses de experiência comprovado documentalmente.	Efetivo
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	135	30	Curso Superior Completo em Engenharia e Pós-graduação em Segurança do Trabalho e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.	Efetivo
Frentista	02	Setor de Transportes	35	40	Ensino Médio Completo + 06 (seis) meses de experiência comprovado documentalmente.	Efetivo
Médico do Trabalho	01	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	135	12	Ensino Superior Completo em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho + Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	Efetivo
Orientador Social	04	Setor de Promoção da Cidadania	44	40	Ensino Médio Completo	Efetivo
Técnico de Enfermagem	15	Divisão de Saúde	75	40	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	Efetivo
Técnico em Contabilidade	03	Setor de Contabilidade	70	40	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	Efetivo
Técnico em Montagem e Manutenção de Computadores	02	Centro de Processamento de Dados	70	40	Curso Técnico em Informática	Efetivo
Veterinário	01	Divisão de Controle de Zoonoses	135	30	Ensino Superior (graduação) em Medicina Veterinária + Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV	Efetivo

Art. 3º - Visando atender à demanda de serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal e zelando pela sua ininterruptão, reorganiza a distribuição do contingente de recursos humanos disponível na estrutura do Executivo Municipal objetivando a melhoria e a racionalidade de sua organização, ficando desta forma os cargos elencados, integrantes do anexo I da Lei nº 1.638/92, com sua lotação alterada conforme a seguir:

Lotação atual	Cargo	Quantidade de cargos com lotação alterada	Lotação nova
Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento	Chefe Administrativo	01	Setor de Promoção da Cidadania
Setor de Promoção da Cidadania	Serviços Gerais	01	Divisão de Saúde

Art. 4º - Altera o requisito básico de investidura dos cargos abaixo elencados, integrantes do quadro de cargos fixado nos termos do Anexo I da Lei nº 1.638/92, passando a vigorar como a seguir:

Cargo	Requisito Básico de Investidura
Técnico Jurídico	Curso Superior Completo (graduação) em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito + experiência profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S ã o P a u l o

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

Parágrafo Único - O curso superior como requisitos básicos de investidura e a experiência profissional, poderão ser definidos no edital do Concurso Público, conforme a necessidade do órgão.

Art. 5º - Altera a carga horária semanal dos cargos e/ou funções abaixo discriminados, integrantes do quadro de cargos referidos no Anexo I da Lei nº 1.638/92, passando as mesmas a vigorarem conforme a seguir:

CARGO	CARGA HORÁRIA ATUAL	CARGA HORARIA ATUAIZADA
Endodontista	40	20
Cirurgião Bucomaxilofacial	40	20

Art. 6º Os cargos especificados no Anexo Único desta Lei, integrantes do quadro de cargos fixado nos termos do Anexo I da Lei nº 1.638/92, passam a ter as atribuições funcionais respectivas.

Art. 7º O Executivo Municipal, através do Setor de Recursos Humanos, promoverá a adequação da presente Lei na estrutura do quadro de pessoal desta municipalidade.

Art. 8º Fica o Poder Executivo autorizado a atualizar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual em conformidade ao disposto nesta Lei.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, SP, 22 DE ABRIL DE 2022.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO
- Prefeito Municipal -

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

ANEXO ÚNICO

Cargos	Atribuições
Agente de Corregedoria	I - Executar tarefas operacionais e administrativas relativas à função de controle interno, sob a supervisão e hierarquia direta do Auditor de Controle Interno; II - Zelar pelo bom trabalho da repartição onde atua; III – Auxiliar na fiscalização contábil, executando a verificação dos registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos; IV – Auxiliar na fiscalização financeira, verificando a conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e as concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública; V - Auxiliar na fiscalização orçamentária, verificando se as despesas têm previsão no orçamento que está sendo executado, assim como, se estão sendo cumpridas as metas e programas previstos na Lei de Diretriz e Orçamentárias e o Plano Plurianual; VI - Auxiliar na fiscalização operacional, acompanhando e avaliando a gestão dos administradores públicos para alcançar seus objetivos institucionais, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; VII - Auxiliar na fiscalização patrimonial, controlando os bens móveis ou imóveis, os créditos, títulos de renda, participações e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio; VIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; IX – Auxiliar nas medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação; X - Auxiliar a legalidade dos atos de execução orçamentária; XI – Auxiliar na fiscalização o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal além de assinar conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal; XII - Auxiliar na fiscalização prévia de atos públicos, com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades; XIII - Auxiliar na fiscalização concomitante de atos públicos, visando detectar erros, desperdícios ou irregularidades, no momento em que eles ocorrem, permitindo a adoção de medidas corretivas tempestivas; XIV - Auxiliar na fiscalização subsequente de atos públicos, visando instituir controles corretivos de erros, desperdícios ou irregularidades depois de ocorridos para que não mais se repitam; XV - Assumir comportamento ético, visando proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta, não valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros; XVI - Exercer suas funções com cautela e zelo profissional, agindo com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro nas avaliações, conclusões e recomendações; XVII - Ter independência no exercício de suas funções, mantendo uma atitude com relação ao agente controlado de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho; XVIII - Ter imparcialidade na realização de seus trabalhos, abstendo de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho; XIX - Atuar com objetividade, fundando seus pareceres em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas; XX - Possuir conhecimento técnico e capacidade profissional de modo que permita a atuação multidisciplinar, possuindo conjuntos de conhecimentos técnicos ou integralização à equipe com experiência e capacidade para as tarefas que executa, nas áreas de contábeis, econômicas, financeiras e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho, mantendo-se atualizado; XXI – Auxiliar em todas as atividades que envolvem a execução do trabalho público, podendo requisitar auxílio ou apoio, assegurando-se sempre de que esses possuam conhecimentos técnicos e capacidade profissional suficientes ao adequado cumprimento das atribuições que lhes são conferidas; XXII - Responder solidariamente quando ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, tomando as devidas providências legais cabíveis; XXIII - Quando tomar conhecimento da existência dos crimes definidos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, remeter ao Ministério Público as cópias e os documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

Cargos	Atribuições
	necessários ao oferecimento da denúncia; XXIV - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores.
Agente de Planejamento e Orçamento	I - Realizar atividades de nível superior que envolvam o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira do município; II - Elaboração das peças orçamentárias; III - Descentralização de créditos, elaboração de pedidos de créditos adicionais, elaboração e alteração do quadro de detalhamento da despesa e a realização de estudos técnicos que produzam alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos; IV - Realizar em conjunto com o Assessor de Planejamento ou o Diretor de Planejamento, audiências públicas relacionadas às peças orçamentárias e sua execução, adotando medidas que incentivem a participação popular; V - Realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática, dentre atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
Agente de Zeladoria e Limpeza Pública (F)	I - Organizar e executar os serviços de varrição de ruas, acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios; II - Atuar na seleção e reciclagem do Lixo; III - Plantio, poda, rega e adubação de plantas ornamentais, arborização e hortalças quando necessário; IV - Realizar a varrição das ruas, avenidas, calçadas, travessas e praças; V - Realizar a coleta de lixo, entulhos e galhos, realizar a capina e roçagem de ruas, praças e demais logradouros públicos; VI - Realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; VII - Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; VIII - Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; IX - Realizar serviços de jardinagens; X - Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; XI - Colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; XII - Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e exercer outras atividades correlatas e afins.
Agente de Zeladoria e Limpeza Pública (M)	I - Organizar e executar os serviços de varrição de ruas, acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios; II - Atuar na seleção e reciclagem do Lixo; III - Plantio, poda, rega e adubação de plantas ornamentais, arborização e hortalças quando necessário; IV - Realizar a varrição das ruas, avenidas, calçadas, travessas e praças; V - Realizar a coleta de lixo, entulhos e galhos, realizar a capina e roçagem de ruas, praças e demais logradouros públicos; VI - Realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; VII - Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; VIII - Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; IX - Realizar serviços de jardinagens; X - Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; XI - Colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; XII - Colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; XIII - Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e exercer outras atividades correlatas e afins.
Bibliotecário	I - Atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

Cargos	Atribuições
	biblioteca; II - Analisar e selecionar materiais informativos, independentemente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo; III - Executar a entrada de dados bibliográficos em bases de dados internas e externas IV - Organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos; V - Elaborar relatórios estatísticos das atividades da biblioteca; VI - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
Borracheiro	I - Executar serviços de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar, da frota de veículos leves e pesados da prefeitura. II - Executar serviços de borracharia, como trocar pneus, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar, conserto de pneus a frio e a quente, entre outros consertos, da frota de veículos da empresa, tais como, ônibus, micro-ônibus, caminhões, carros, vans, tratores e motocicletas; III - Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota; IV - Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento. V - Controlar a vida útil e utilização do pneu dos veículos visando sua troca por novos e garantir a segurança dos condutores; VI - Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu, visando a segurança dos motoristas; VII - Prestar socorro aos veículos da frota da prefeitura, na zona urbana e rural, sempre que for necessário; VIII - Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; IX - Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; X - Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; XI - Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros; XII - Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados; XIII - Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde; XIV - Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.
Eletricista	I - Instalar rede elétrica e seus acessórios em logradouros e demais espaços públicos; II - Promover a manutenção e reparos em redes elétricas; III - Executar todas as demais atividades de interesse do Município que demandem conhecimentos de eletricidade, desde a reposição de lâmpadas até a completa execução de projetos elétricos; IV - Criação, reparação e remanejamento de pontos elétricos e exercer outras atividades correlatas e afins.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	I - Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; II - Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos, gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; III - Coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; IV - Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco com o objetivo de prevenir e proteger o trabalhador contra qualquer risco à sua saúde, que possa decorrer do seu trabalho ou das condições em que este é realizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

Cargos	Atribuições
	V - Pesquisar novos padrões de monitoramento sempre que se fizer necessário; VI - Zelar para que o empregado utilize os equipamentos básicos de segurança; VII - Manter um programa permanente de inspeções periódicas, em conjunto com a área administrativa e pessoal, como parte de um plano de controle de riscos, selecionando e recomendando medidas corretivas e preventivas; VIII - Realizar o PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais estabelecido pela NR-9, e normas posteriores, que vise promover e preservar a saúde e a integridade dos trabalhadores em decorrência dos riscos (físicos e ambientais) existentes nos ambientes de trabalho; IX - Emitir Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT); X - Manter atualizado o PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário dos servidores; XI - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; XII - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
Frentista	I - Executar serviços de abastecimento de combustíveis em veículos automotores, operando e controlando bombas de abastecimento; II - Executar serviços de pista, tais como: verificar e completar nível de água e de óleo, conferir calibragem dos pneus, efetuar limpeza de para-brisas, dentre outros; III - Registrar dados referentes ao abastecimento; IV - Controlar materiais utilizados; V - Preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; VI - Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; VII - Executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Lavador de Auto	I - Lavar e lubrificar veículos automotores, sinalizando pontos de lubrificação, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes; II - Obedecer às normas de segurança; III - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; IV - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; V - Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; VI - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Médico do Trabalho	I - Zelar pela saúde e condições de segurança dos servidores e instalações do Município, realizando avaliação clínica, elaborando e executando programas de proteção e saúde dos trabalhadores, investigando, examinando possíveis causas de acidentes e tomando medidas para preveni-los, buscando ainda a conscientização dos trabalhos sobre a importância de seguir as regras de segurança no trabalho; II - Promover a saúde do trabalhador em especial aqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho e/ou doenças profissionais, assegurando a sua continuidade operacional e a produtividade, realizando periodicamente exames clínicos, solicitando e interpretando resultados; III - Desenvolver, juntamente com a equipe técnica de Segurança do Trabalho, ações e programas de proteção e vigilância à saúde do trabalhador, analisando em conjunto, os riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e periculosidade, fadiga e outros, visando a prevenção da saúde e segurança do trabalhador; IV - Programar os exames médicos periódicos em todos os servidores, através de exame clínico e interpretação de resultados de exames complementares, visando controlar as condições de saúde dos trabalhadores; V - Promover a realização de atividades de conscientização, tanto por meio de campanhas quanto de programas de duração permanente, educando e orientando os trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; VI - Analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima e, todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores, tendo esses casos arquivados para qualquer fim;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

Cargos	Atribuições
	VII - Realizar estabelecimento de nexos causais para patologias ocupacionais ou de trabalho, a partir de anamnese clínica ocupacional, exames físicos, complementares e inspeção nos locais de trabalho; VIII - Realizar inspeções médicas visando o cumprimento da legislação, para efeitos de posse em cargo público (exame pré admissional); cessão de contrato, solicitação de demissão; aproveitamento; licença para tratamento de saúde; IX - Atender o acidentado no trabalho nos casos de urgência, ou doença ocupacional, agilizando o futuro atendimento (encaminhamento) para prevenir maiores danos à saúde do trabalhador; X - Acompanhar os servidores vítimas de Acidentes de Trabalho, auxiliando o médico nas condutas, para recuperação e reabilitação dos mesmos; XI - Inspeccionar os locais destinados ao bem-estar dos trabalhadores, visitando estes locais juntamente com outros profissionais da área, para observar as condições de higiene e orientar quanto a possíveis falhas existentes; XII - Executar tarefas correlatas.
Orientador Social	I- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; II- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; III- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; IV- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; V- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; VI- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; VII- Apoiar e participar no planejamento das ações; VIII- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; IX- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; X- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; XI- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades Socioassistenciais; XII- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; XIII- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; XIV- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; XV- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; XVI- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; XVII- Apoiar na articulação com a rede de serviços Socioassistenciais e políticas públicas; XVIII- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; XIX- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; XX- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; XXI- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

Cargos	Atribuições
	e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; XXII- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; XXIII- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. XXIV- Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado; XXV- Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; XXVI- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função
Pedreiro	I - Executar atividades da categoria de pedreiro; II - Executar diretamente serviços de construção; III - Executar tarefas de reforma; IV - Executar serviços de alvenaria como confecção de peças e assentamento de manilhas; V - Preparar massas, argamassas, reboco e traços de concreto; VI - Fazer emboço e reboco; VII - Assentar tacos, azulejos, pisos de cerâmicas e outros; VIII - Emassar e regularizar paredes e esquadrias; IX - Executar serviço de revestimento, impermeabilização e outros; X - Zelar pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade; XI - Executar trabalhos de pavimentação e revestimento em vias públicas; XII - Apoiar e executar tarefas de carpinteiro, calceteiro, eletricista, pintor e correlatas, quando necessárias; XIII - Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
Secretário de Escola	I - Elaborar a programação das atividades da Secretaria da Unidade Escolar e manter a articulação com as demais programações; II - Participar da elaboração do Plano Escolar; III - Orientar e controlar as atividades de registro e escrituração da frequência do pessoal e dos alunos e assegurar o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; IV - Verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferência de alunos e encaminhar casos especiais à deliberação do Diretor da Unidade escolar; V - Providenciar o levantamento e o encaminhamento de dados e informações educacionais; VI - Preparar a escala de férias do pessoal da Unidade Escolar e submeter à aprovação do Diretor; VII - Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades da Secretaria e da Escola; VIII - Redigir correspondência oficial da Unidade Escolar; IX - Instruir expedientes e processos de frequência e de pagamentos de professores e demais servidores da Unidade escolar; X - Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo da Secretaria da Unidade Escolar; XI - Elaborar relatórios das atividades da Secretaria da Unidade Escolar e colaborar no preparo dos relatórios anuais; XII - Prestar atendimento ao público em geral; XIII - Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações entre outros serviços; XIV - Administrar e controlar bens patrimoniais e materiais de consumo; XV - Organizar e arquivar documentos e correspondências; XVI - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Serviços Gerais	I - Exerce atividades de limpeza e conservação de logradouros e prédios públicos, mobiliário, equipamentos e utensílios; II - Preparo e distribuição de lanches; III – Serviços de copa e cozinha; IV - Lava e passa roupas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

Cargos	Atribuições
	VI - Coleta e descarte de lixo dentro dos prédios; VII - Executa outros serviços auxiliares braçais, manuais e demais atividades afins; VIII – Poderá operar máquinas (tratores) até 75 cv, desde que devidamente habilitado, conforme a lei 9.503/97 e suas alterações (código de trânsito brasileiro - CTB); IX - Organizar e arquivar documentos e correspondências; X - Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
Serviços Gerais – Feminino	I - Exerce atividades de limpeza e conservação de logradouros e prédios públicos, mobiliário, equipamentos e utensílios; II - Preparo e distribuição de lanches; III – Serviços de copa e cozinha; IV - Lava e passa roupas; VI - Coleta e descarte de lixo dentro dos prédios; VII - Executa outros serviços auxiliares braçais, manuais e demais atividades afins; VIII – Poderá operar máquinas (tratores) até 75 cv, desde que devidamente habilitado, conforme a lei 9.503/97 e suas alterações (código de trânsito brasileiro - CTB); IX - Organizar e arquivar documentos e correspondências; X - Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
Serviços Gerais – Masculino	I - Exerce atividades de limpeza e conservação de logradouros e prédios públicos, mobiliário, equipamentos e utensílios; II - Preparo e distribuição de lanches; III – Serviços de copa e cozinha; IV - Lava e passa roupas; VI - Coleta e descarte de lixo dentro dos prédios; VII - Executa outros serviços auxiliares braçais, manuais e demais atividades afins; VIII – Poderá operar máquinas (tratores) até 75 cv, desde que devidamente habilitado, conforme a lei 9.503/97 e suas alterações (código de trânsito brasileiro - CTB); IX - Organizar e arquivar documentos e correspondências; X - Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
Técnico em Contabilidade	I - Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; II – Auxiliar na execução da escrituração de livros contábeis como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; III - Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; IV - Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; V - Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; VI - Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; VII - Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; VIII - Preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas; IX - Auxiliar o contador na elaboração da prestação de contas de anual e prestação de contas de convênios; X- Fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

Cargos	Atribuições
	XI - Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; XII - Exercer outras atividades correlatas.
Técnico em Montagem e Manutenção de Computadores	I - Instalar e configurar softwares em microcomputadores, assegurando o acesso à rede e documentando as configurações feitas; II - Instalar e configurar hardware como impressoras, monitores de vídeo, placas de rede, HD's e outros periféricos em geral; III - Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software; IV - Prover suporte operacional dos aplicativos (suíte de escritório, navegador e utilitários) instalados; V - Apoio técnico em eventos (reparos no cabeamento de rede / rede wireless; VI - Recebimento e fechamento das ocorrências e solicitações no sistema de gestão; VII - Utilizar software especializado em atendimento remoto; VIII - Instalação de servidores nas Unidades da Prefeitura; IX - Criação, reparação e remanejamento de pontos lógicos e elétricos e exercer outras atividades correlatas e afins.
Técnico em Nutrição	I – Auxiliar o Nutricionista nos cardápios do preparo de refeições de alunos, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos; II - Realizar Visita diária de supervisão nas creches e escolas; III - Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado, controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento e evitar o desperdício; IV - Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento; V - Coletar dados junto aos alunos, para avaliação de aceitação de refeições; VI - Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas; VII - Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas; VIII - Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais, fiscalizando o número de refeições servidas com o número de alunos conforme tipo de alimentação; IX - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; X - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; XI - Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança; XII - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Técnico Jurídico	I – Auxiliar, em nível técnico, os membros da Advocacia Pública Municipal no desempenho de suas atribuições, preparando processos e expedientes, minutando pareceres e decisões; II – Elaborar ofícios, memorandos, comunicações oficiais em geral, termo de referência em procedimentos licitatórios, dentre outros; III – Acompanhar procedimentos apuratórios, investigatórios e similares, atuando como Secretário na colheita de depoimentos, oitivas, acareações, dentre outros; IV – Monitorar sistemas eletrônicos oficiais para obtenção de comunicações processuais, dando-lhes o devido tratamento e encaminhamento; V – Auxiliar no cadastramento e envio de petições através de sistema eletrônico ou por meio físico; VI – Elaborar cálculos de liquidação de sentença, conferências e impugnações de cálculos, de acordo com a especialidade de seu cargo; VII – Acompanhar os membros da Advocacia Pública Municipal em diligências internas ou externas e realizar os atos administrativos para sua concretização; VIII – Atuar como preposto em audiências e representações jurídicas, quando designado pelos membros da Advocacia Pública Municipal; IX – Organizar arquivos, arquivar pastas e documentos efetuando sua classificação de acordo com as normas internas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

Cargos	Atribuições
	X – Cadastrar e processar pagamentos relacionados a ofícios de requisição de pequeno valor e precatórios, emitindo as respectivas guias judiciais; XI – Controlar o estoque de materiais e os contratos de serviços relacionados ao órgão em que atuar; XII – Fazer atendimentos via telefone, correio eletrônico, videochamadas e pessoalmente, de servidores e munícipes, relacionados à sua área de atuação; XIII – Auxiliar os demais setores e órgãos municipais no desempenho de suas atribuições, quando relacionadas com a sua área de atuação; XIV – Exercer atividades correlatas e similares determinadas pela chefia imediata.
Zelador	I - Participar dos projetos pedagógicos desenvolvidos na Unidade Educacional; II - Participar das ações dos colegiados e das formações; III - Executar pequenos reparos de alvenaria, hidráulica e elétrica, zelando pelo cumprimento das normas para manter a ordem, conservação e segurança da escola e o bem-estar dos educandos e ocupantes; IV - Examinar diariamente as instalações, verificando a ocorrência de irregularidades e tentar corrigi-las quando houver possibilidades, em seguida comunicar os fatos a equipe de gestão; V - Fazer manutenção da quadra poliesportiva reparando problemas de iluminação, alambrado e limpeza; VI - No decorrer da semana deverá colocar o lixo acumulado na via pública onde o caminhão de coleta fará o recolhimento do mesmo (onde a coleta é feita aos sábados, esta atribuição fica para o morador da Unidade Educacional); V - Quando o zelador for morador da Unidade em que presta serviço (caseiro) este deverá abrir o prédio da Unidade e fechá-lo conforme lhe for determinado pela chefia imediata, ficando responsável pela Unidade nos finais de semana e feriados; VI - Executar tarefas delegadas pela equipe de gestão escolar, no âmbito de sua atuação, sendo: conserto de utensílios necessários para a Unidade Educacional, reparação de carteiras escolares, bancos, armários, portas, recolocação de vidros quebrados, troca de reparos em torneiras, desentupimento de sanitários etc; VII - Colaborar nos eventos de datas festivas criados pela Unidade Educacional, inclusive aos finais de semana quando convocado; VIII - Executar tarefas de limpeza externa das dependências, instalações, mobiliário, utensílios, equipamentos e materiais da Unidade Educacional; IX - Verificar, para efeito de segurança, o uso de água, luz, gás, bem como de todo o equipamento; X - Capinagem do mato no entorno interno da Unidade Educacional; XI - Efetuar ronda no interior e arredores do estabelecimento de ensino, observando a conduta dos educandos, verificando a presença de elementos estranhos, para garantir o andamento das atividades e comunicar as ocorrências à chefia. XII - Exercer outras atividades correlatas.
Zelador da Sede	I - Executar as tarefas relativas à fiscalização e conservação das dependências municipais; II - Percorrer as dependências das instalações, pelas quais é responsável, abrindo e fechando janelas, portas e portões ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, no início e no término da jornada de trabalho; III - Realizar demais atividades inerentes ao cargo; IV - Exercer outras atividades correlatas.