

=LEI Nº 3.138, DE 22 DE AGOSTO DE 2018=

Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo Municipal (Prefeito Vinícius Cruz De Castro)

“Dispõe sobre a fixação de atribuições funcionais para os 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 - Os cargos especificados no anexo I desta lei, integrantes do quadro de cargos regulamentados na Lei 1.638/92 (anexo I), passam a ter as atribuições funcionais respectivas.

ART. 2º - A presente Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação ficando revogadas todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP, 22 DE AGOSTO
DE 2018.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO
- Prefeito Municipal -

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em data supra.

RODRIGO APARECIDO DOS SANTOS PUGIM
- Diretor Administrativo -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

ANEXO I

(Lei nº 3.138, de 22 de agosto de 2018)

Cargos integrantes do Anexo I da Lei nº 1.638/92 com definição de atribuições funcionais.

CARGO	ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
Agente Comunitário de Saúde	I - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população registrada nas unidades básicas de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais e coletividade; II - Trabalhar com o registro de famílias em base geográfica definida, a microárea; III - Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; IV - Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; V - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços da saúde disponíveis; VI - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; VII - Acompanhar por meio de visita domiciliar todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; VIII - Cumprir com as atribuições definidas para o Agente Comunitário de Saúde (ACS) em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme legislação e regulamentos específicos. IX - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento médico e/ou odontológico, quando necessário; X - Realizar ações e atividades no nível de suas competências nas áreas prioritárias da atenção básica; XI - Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; XII - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; XIII - Promover a educação e a mobilização comunitária visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; XIV - Traduzir para a equipe de saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; XV - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; XVI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Agente de Controle de Zoonoses	I - Efetuar a captura de animais que se encontram nas ruas do município; II - Auxiliar nos serviços dos veterinários municipais; III - Participar nas campanhas de vacinação e outras campanhas relacionadas à saúde pública; IV - Participar do planejamento de ações conjuntas, bem como de capacitações para o correto desempenho de suas atividades, nas áreas de abrangência e atuação; V - Participar dos programas de educação permanente e dos programas de educação continuada promovidos pelas secretarias municipais dando o apoio necessário à realização dos eventos e campanhas organizadas pelo setor público no combate às endemias, conforme as orientações e planejamentos estabelecidos; VI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Agente de Controle Epidemiológico	I - Executar serviços de desinfecção em logradouros públicos, equipamentos públicos e prédios em geral; II - Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém construídos ou reformados e a estabelecimentos de ensino, para proteger a saúde da coletividade; III - Visitar os domicílios para acompanhamento e orientação quanto ao controle de epidemias bem como fazer visitas às pessoas atingidas por epidemias; IV - Verificar as condições de higiene e limpeza em que se encontram as unidades de saúde relatando ao superior imediato; V - Atuar ou auxiliar na limpeza e remoção de criadouros de mosquitos e/ou outros insetos vetores de doenças de locais públicos como praças, parques, jardins, prédios, córregos, ribeirões, etc.; VI - Auxiliar na fiscalização de controle de epidemias; VII - Realizar a aplicação manual (com bomba costal ou equivalente) ou mecânica (com máquinas pulverizadoras) de produtos químicos destinados ao combate a insetos causadores de doenças; VIII - Utilizar trajes e equipamentos de proteção adequados; IX - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Agente Sanitário	I - Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	II - Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; III - Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; IV - Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; V - Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; VI - Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; VII - Inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; VIII - Inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias de estações rodoviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações; IX - Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; X - Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; XI - Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; XII - Fiscalizar as condições de saúde dos animais domésticos e/ou errantes existentes no município, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação ou surtos de doenças e solicitando a atuação da Divisão de Controle de Zoonoses; XIII - Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Agrônomo	I - Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; II - Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita; III - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes; IV - Participar de programa de treinamento, quando convocado; V - Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; VI - Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; VII - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; VIII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; IX - Prestar assessoria ou auxílio na área de sua atuação para outras secretarias municipais; X - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Almoxarife	I - Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e/ou depósitos; II - Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; III - Distribuir produtos e materiais aos setores municipais requisitantes, zelando pelos procedimentos específicos cabíveis para material, como por exemplo, cadastro e colocação de número patrimônio; IV - Orientar e controlar os serviços de almoxarifado; V - Conferir o estoque examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; VI - Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas fiscais e material entregue; VII - Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional e eficiente; VIII - Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e/ou perdas; IX - Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em sistemas informatizados, conforme regimento vigente; X - Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; XI - Realizar inventários e balanços do almoxarifado; XII - Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado, caso haja servidores auxiliares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	XIII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Assistente Administrativo	I - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o setor onde atua; II - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor onde atua e propor soluções; III - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; IV - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral ou específicas no setor onde atua, para fins de aplicação; V - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor onde atua; VI - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; VII - Elaborar sob orientação quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; VIII - Orientar e supervisionar as atividades de uso, controle e conversação de materiais e equipamentos do setor, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; IX - Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques; X - Averbar e conferir documentos diversos do setor onde atua; XI - Auxiliar ou orientar os servidores na execução das tarefas típicas do setor; XII - Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; XIII - Digitar documentos redigidos e aprovados; XIV - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; XV - Atender ao público com atenção e cortesia; XVI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Assistente Social	I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a programas e atividades da administração pública municipal; II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social; III - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; IV - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos segundo procedimentos da administração municipal; V - Orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; VI - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; VII - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; VIII - Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública municipal com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social; IX - Planejar, organizar e administrar os procedimentos da área de serviços sociais municipais; X - Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública municipal; XI - Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de serviço social; XII - Atuar sempre que possível ou solicitado junto aos setores municipais coordenando, elaborando, executando, supervisionando e avaliando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares; XIII - Prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna; XIV - Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal; XV - Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da administração pública; XVI - Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; XVII - Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores; XVIII - Assessorar a área da educação no estabelecimento de diretrizes relacionadas à realidade social do aluno para nortear os planos e atividades da escola; XIX - Aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal mais eficiente; XX - Assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes quando for desaconselhada sua internação; XXI - Proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

	insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares; XXII - Prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno; XXIII - Equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência; XXIV - Avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa; XXV - Realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e especificamente da área de serviço social escolar; XXVI - Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional; XXVII - Supervisionar estágios de estudantes de serviço social; XXVIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazer observações e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XXIX - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XXX - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XXXI - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; XXXII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Auxiliar Administrativo	I - Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de redação, digitação, recepção, expedição e arquivamento de documentos, interpretação de normas, regulamentos e instruções, bem como, fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres, relatórios documentos e processos; II - Elaborar e acompanhar relatórios periódicos; III - Realizar a organização, classificação e arquivamento de documentos do setor onde atua; IV - Executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados; V - Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais; VI - Executar levantamento da necessidade de aquisição de materiais e/ou arquivamento dos mesmos; VII - Zelar pela conservação e bom uso dos materiais e/ou bens patrimoniais do setor onde atua; VIII - Manipular programas informatizados; IX - Executar cálculos elementares e/ou complexos; X - Elaborar planilhas, formulários, documentos de texto, etc. utilizando programas de informática disponíveis; XI - Elaborar, preencher, analisar, organizar, controlar, acompanhar e prestar informações para confecção de documentos, processos e formulários, verificando a sua exatidão; XII - Coletar, registrar e atualizar dados para possibilitar a preparação de estudos, relatórios, compras, pareceres, etc.; XIII - Efetuar serviços administrativos externos do setor onde atua, como por exemplo entrega de correspondências, serviços em instituições financeiras, correios, etc.; XIV - Efetuar atendimento a servidores e/ou a terceiros, informando e /ou encaminhando as necessidades dos mesmos ao setor competente; XV - Efetuar o recebimento e a conferência de materiais e/ou equipamentos no setor; XVI - Utilizar equipamentos colocados à disposição do setor; XVII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Auxiliar da Farmácia	I - Distribuir os medicamentos aos pacientes beneficiários dos programas municipais específicos; II - Receber, conferir e acondicionar os medicamentos a serem distribuídos para rede pública de saúde; III - Repor estoque de medicamentos; IV - Zelar pela ordem e limpeza do setor; V - Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos e medicamentos; VI - Armazenar os produtos para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; VII - Abastecer as prateleiras com os produtos para permitir o rápido e permanente atendimento; VIII - Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho para mantê-los em boas condições de uso; IX - Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos; X - Realizar lançamento de informações nos sistemas informatizados do setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	XI - Confeccionar relatórios, planilhas ou prestar informações acerca de sua atuação e do setor onde atua; XII - Utilizar recursos de informática e equipamentos disponibilizados para o setor onde atua; XIII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Auxiliar da Guarda Municipal	I - Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de redação, digitação, recepção, expedição e arquivamento de documentos, interpretação de normas, regulamentos e instruções, bem como, fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres, relatórios documentos e processos e trabalhos operacionais específicos do setor; II - Elaborar e acompanhar relatórios periódicos; III - Realizar a organização, classificação e arquivamento de documentos do setor onde atua; IV - Executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados; V - Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais; VI - Executar levantamento da necessidade de aquisição de materiais e/ou arquivamento dos mesmos; VII - Zelar pela conservação e bom uso dos materiais e/ou bens patrimoniais do setor onde atua; VIII - Manipular programas informatizados; IX - Executar cálculos elementares e/ou complexos; X - Elaborar planilhas, formulários, documentos de texto, etc. utilizando programas de informática disponíveis; XI - Elaborar, preencher, analisar, organizar, controlar, acompanhar e prestar informações para confecção de documentos, processos e formulários, verificando a sua exatidão; XII - Coletar, registrar e atualizar dados para possibilitar a preparação de estudos, relatórios, compras, pareceres, etc.; XIII - Efetuar serviços administrativos externos do setor onde atua, como por exemplo entrega de correspondências, serviços em instituições financeiras, correios, etc.; XIV - Efetuar atendimento a servidores e/ou a terceiros, informando e /ou encaminhando as necessidades dos mesmos ao setor competente; XV - Efetuar o recebimento e a conferência de materiais e/ou equipamentos no setor; XVI - Utilizar equipamentos colocados à disposição do setor; XVII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Auxiliar de Dentista	I - Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental, etc.; II - Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; III - Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; IV - Instrumentalizar o Dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalhando a quatro mãos); V - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; VI - Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipes da área de saúde pública; VII - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; VIII - Atender os pacientes procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações; IX - Receber recados e encaminhá-los ao médico ou dentista; X - Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou dentista consultá-los, sempre que necessário; XI - Orientar sobre a aplicação de flúor para a prevenção de cáries, bem como demonstrar as técnicas de escovação em crianças e adultos, colaborando com o desenvolvimento de programas educativos; XII - Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando os exames e tratamentos; XIII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Auxiliar de Eletricista	I - Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; II - Realizar instalações e montagens elétricas, inclusive efetuando os cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz; III - Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos; IV - Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos; V - Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos; VI - Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	VII - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; VIII - Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; IX - Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; XI - Subordinar-se às determinações do Eletricista ao qual auxilia; XII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Auxiliar de Enfermagem	I - Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes e doentes. II - Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; III - Aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas, segundo prescrição médica; IV - Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; V - Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; VI - Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico; VII - Preparar pacientes para consultas e exames; VIII - Coletar material para exame de laboratório; IX - Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos; X - Auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento aos pacientes; XI - Distribuir medicamentos com base em orientação médica; XII - Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos; XIII - Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; XIV - Fazer visitas domiciliares e escolares, segundo programação estabelecida para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; XV - Manter o local de trabalho limpo e arrumado; XVI - Orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do setor; XVII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Auxiliar de Lançamento	I - Utilizar os sistemas informatizados colocados à disposição do setor em que atua; II - Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de redação, digitação, recepção, expedição e arquivamento de documentos, interpretação de normas, regulamentos e instruções, bem como, fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres, relatórios documentos e processos e trabalhos operacionais específicos do setor; III - Realizar a organização, classificação e arquivamento de documentos do setor onde atua; IV - Executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados; V - Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais; VI - Executar levantamento da necessidade de aquisição de materiais e/ou arquivamento dos mesmos; VII - Zelar pela conservação e bom uso dos materiais e/ou bens patrimoniais do setor onde atua; VIII - Expedir certidões, declarações e demais documentos, conforme disciplina a legislação vigente e determinações superiores; IX - Executar cálculos elementares e/ou complexos; X - Elaborar planilhas, formulários, documentos de texto, etc. utilizando programas de informática disponíveis; XI - Elaborar, preencher, analisar, organizar, controlar, acompanhar e prestar informações para confecção de documentos, processos e formulários, verificando a sua exatidão; XII - Coletar, registrar e atualizar dados para possibilitar a preparação de estudos, relatórios, compras, pareceres, etc.; XIII - Efetuar serviços administrativos externos do setor onde atua, como por exemplo entrega de correspondências, serviços em instituições financeiras, correios, etc.; XIV - Efetuar atendimento a servidores e/ou a terceiros, informando e /ou encaminhando as necessidades dos mesmos ao setor competente; XV - Efetuar o recebimento e a conferência de materiais e/ou equipamentos no setor; XVI - Utilizar equipamentos colocados à disposição do setor; XVII - Elaborar e acompanhar relatórios periódicos; XVIII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Auxiliar de Serviços	I - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	III - Percorrer as dependências da Prefeitura abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; IV - Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; V - Quebrar pedras e pavimentos; VI - Limpar ralos e bocas-de-lobo; VII - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; VIII - Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; IX - Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; X - Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos; XI - Auxiliar no preparo de argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; XII - Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; XIII - Assentar meios-fios; XIV - Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; XV - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; XVI - Executar serviços administrativos básicos (digitação, realização de fotocópias de documentos, entregar de correspondências e documentos, atendimentos telefônicos, recepcionar e direcionar pessoas para atendimento, utilizar equipamentos e ferramentas de escritório, etc.) XVII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Auxiliar de Serviços II	I - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; II - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; III - Percorrer as dependências da Prefeitura abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; IV - Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; V - Quebrar pedras e pavimentos; VI - Limpar ralos e bocas-de-lobo; VII - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; VIII - Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; IX - Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; X - Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos; XI - Auxiliar no preparo de argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; XII - Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; XIII - Assentar meios-fios; XIV - Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; XV - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; XVI - Dirigir veículos leves de uso do setor onde atua; XVII - Executar serviços administrativos básicos (digitação, realização de fotocópias de documentos, entregar de correspondências e documentos, atendimentos telefônicos, recepcionar e direcionar pessoas para atendimento, utilizar equipamentos e ferramentas de escritório, etc.) XVIII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Auxiliar de Tesoureiro	I - Executar e coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ou de responsabilidade do Município; II - Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques; III - Realizar autenticações mecânicas; IV - Receber e/ou entregar valores relativos a pagamentos a fornecedores ou recebimentos de contribuintes; V - Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa; VI - Elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos; VII - Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos à função; VIII - Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; IX - Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	X - Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais; XI - Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com outros servidores responsáveis, e/ou por alguém por eles oficialmente designado; XII - Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria; XIII - Conferir e rubricar livros; XIV - Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade; XV - Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes; XVI - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; XVII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Auxiliar do Setor de Farmácia	I - Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de redação, digitação, recepção, expedição e arquivamento de documentos, interpretação de normas, regulamentos e instruções, bem como, fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres, relatórios documentos e processos; II - Elaborar e acompanhar relatórios periódicos; III - Realizar a organização, classificação e arquivamento de documentos do setor onde atua; IV - Executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados; V - Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais; VI - Executar levantamento da necessidade de aquisição de materiais e/ou arquivamento dos mesmos; VII - Zelar pela conservação e bom uso dos materiais e/ou bens patrimoniais do setor onde atua; VIII - Manipular programas informatizados; IX - Executar cálculos elementares e/ou complexos; X - Elaborar planilhas, formulários, documentos de texto, etc. utilizando programas de informática disponíveis; XI - Elaborar, preencher, analisar, organizar, controlar, acompanhar e prestar informações para confecção de documentos, processos e formulários, verificando a sua exatidão; XII - Coletar, registrar e atualizar dados para possibilitar a preparação de estudos, relatórios, compras, pareceres, etc.; XIII - Efetuar serviços administrativos externos do setor onde atua, como por exemplo entrega de correspondências, serviços em instituições financeiras, correios, etc.; XIV - Efetuar atendimento a servidores e/ou a terceiros, informando e /ou encaminhando as necessidades dos mesmos ao setor competente; XV - Efetuar o recebimento e a conferência de materiais e/ou equipamentos no setor; XVI - Utilizar equipamentos colocados à disposição do setor; XVII - Distribuir os medicamentos aos pacientes beneficiários dos programas municipais específicos; XVIII - Receber, conferir e acondicionar os medicamentos a serem distribuídos para rede pública de saúde; XIX - Repor estoque de medicamentos; XX - Zelar pela ordem e limpeza do setor; XXI - Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos e medicamentos; XXII - Armazenar os produtos para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; XXIII - Abastecer as prateleiras com os produtos para permitir o rápido e permanente atendimento; XXIV - Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho para mantê-los em boas condições de uso; XXV - Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos; XXVI - Realizar lançamento de informações nos sistemas informatizados do setor; XXVII - Confeccionar relatórios, planilhas ou prestar informações acerca de sua atuação e do setor onde atua; XXVIII - Utilizar recursos de informática e equipamentos disponibilizados para o setor onde atua; XXIX - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Auxiliar Operacional	I - Utilizar os sistemas informatizados colocados à disposição do setor em que atua; II - Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de redação, digitação, recepção, expedição e arquivamento de documentos, interpretação de normas, regulamentos e instruções, bem como, fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres, relatórios documentos e processos e trabalhos operacionais específicos do setor; III - Realizar a organização, classificação e arquivamento de documentos do setor onde atua;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	IV - Executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados; V - Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais; VI - Executar levantamento da necessidade de aquisição de materiais e/ou arquivamento dos mesmos; VII - Zelar pela conservação e bom uso dos materiais e/ou bens patrimoniais do setor onde atua; VIII - Expedir certidões, declarações e demais documentos, conforme disciplina a legislação vigente e determinações superiores; IX - Executar cálculos elementares e/ou complexos; X - Elaborar planilhas, formulários, documentos de texto, etc. utilizando programas de informática disponíveis; XI - Elaborar, preencher, analisar, organizar, controlar, acompanhar e prestar informações para confecção de documentos, processos e formulários, verificando a sua exatidão; XII - Coletar, registrar e atualizar dados para possibilitar a preparação de estudos, relatórios, compras, pareceres, etc.; XIII - Efetuar serviços administrativos externos do setor onde atua, como por exemplo entrega de correspondências, serviços em instituições financeiras, correios, etc.; XIV - Efetuar atendimento a servidores e/ou a terceiros, informando e /ou encaminhando as necessidades dos mesmos ao setor competente; XV - Efetuar o recebimento e a conferência de materiais e/ou equipamentos no setor; XVI - Utilizar equipamentos colocados à disposição do setor; XVII - Elaborar e acompanhar relatórios periódicos; XVIII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Biólogo	I - Realizar as análises e exames biológicos e físico-químicos na água e esgoto; II - Fazer o controle da qualidade da água e esgoto; III - Orientar os técnicos de ETA-ETE; IV - Verificar se todos os dados coletados estão sendo armazenados; V - Acompanhar coletas se necessário; VI - Executar análises físicas, químicas e bacteriológicas nas amostras de água e esgoto, de diversas origens, objetivando atender a portaria vigente; VII - Verificar as necessidades e comunicar a chefia sobre a falta de ferramentas, equipamentos ou materiais de uso do setor onde atua; VIII - Agendar e acompanhar as descargas na rede de esgotamento sanitário; IX - Elaborar os relatórios mensais; X - Atuar em treinamento de técnicos auxiliares e explicar as atividades laboratoriais a estudantes e profissionais de áreas afins em visita; XI - Elaboração de normas e diretrizes dos serviços; XII - Treinamento e desenvolvimento dos técnicos da área; XIII - Conferência das análises e recomendação de procedimentos; XIV - Planejamento de ações de médio e longo prazo; XV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe Administrativo (Secretaria Municipal da Cidade, do Planejamento Urbano e do Meio Ambiente)	I - Realizar atividades da área administrativa da Secretaria Municipal onde se encontra lotado; II - Propor ao seu superior imediato as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; III - Prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam ser submetidos à consideração superior; IV - Auxiliar na instrução de processos e documentos, elaborando informações, ofícios e outros atos oficiais; V - Prestar contas de convênios aos órgãos competentes; VI - Elaborar relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; VII - Controlar, analisar e propor alterações nos diversos contratos e convênios; VIII - Apresentar anualmente ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas; IX - Auxiliar no planejamento, organização e controle de fluxos de trabalho; X - Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas. XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe Administrativo (Divisão de Engenharia e Obras Públicas)	I - Realizar atividades da área administrativa da Secretaria Municipal onde se encontra lotado; II - Propor ao seu superior imediato as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; III - Prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam ser submetidos à consideração superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	IV - Auxiliar na instrução de processos e documentos, elaborando informações, ofícios e outros atos oficiais; V - Prestar contas de convênios aos órgãos competentes; VI - Elaborar relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; VII - Controlar, analisar e propor alterações nos diversos contratos e convênios; VIII - Apresentar anualmente ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas; IX - Auxiliar no planejamento, organização e controle de fluxos de trabalho; X - Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas. XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe da Fiscalização de Obras	I - Executar atividades de fiscalização em obras da construção civil no território do município; II - Controlar tarefas relativas à atualização cadastral e autuações de construções irregulares; III - Examinar e analisar cadastros do acervo da Divisão de Engenharia e Obras Públicas; IV - Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis e regulamentos vigentes; V - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; VI - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; VII - Colaborar com a atuação do setor responsável pelo cadastro imobiliário; VIII - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; IX - Elaborar relatório de vistoria; X - Executar trabalhos de fiscalização in loco; XI - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XII - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; XIII - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe da Fiscalização de Tributos	I - Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; II - Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; III - Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; IV - Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; V - Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; VI - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; VII - Colaborar com as cobranças da Fazenda Municipal; VIII - Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; IX - Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; X - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; XI - Emitir guias para o recolhimento das contribuições junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; XII - Elaborar relatório de vistoria; XIII - Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária ou assessorá-los; XIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XV - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; XVI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe da Seção de Despesas	I - Responder pelo expediente da seção em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe da Seção de Receitas	I - Responder pelo expediente da seção em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento	I - Responder pelo expediente da repartição em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe do C.P.D.	I - Responder pelo expediente da repartição em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe do Setor Água e Esgoto	I - Responder pelo expediente da repartição em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe do Setor da Merenda Escolar	I - Responder pelo expediente da repartição em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	I - Responder pelo expediente da repartição em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe do Setor de Contabilidade	I - Responder pelo expediente da repartição em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe do Setor de Licitação e Despesa	I - Responder pelo expediente da repartição em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	I - Responder pelo expediente da repartição em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe do Setor de Recursos Humanos	I - Responder pelo expediente da repartição em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe do Setor de Serviços Urbanos	I - Responder pelo expediente da repartição em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe do Setor de Tesouraria	I - Responder pelo expediente da repartição em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe do Setor de Transportes	I - Responder pelo expediente da repartição em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe do Setor Odontológico	I - Responder pelo expediente da repartição em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe Setor de Arrecadação e Fiscalização	I - Responder pelo expediente da repartição em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Chefe Setor de Tributação e Cadastro Imobiliário	I - Responder pelo expediente da repartição em que atua, bem como pela fiscalização dos servidores subordinados; II - Expedir notificações, ofícios, memorandos e demais meios de comunicação visando a troca de informações necessárias ao bom funcionamento da repartição onde atua; III - Instruir processos internos, efetuando levantamentos físicos e diligências; IV - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis; V - Colaborar com a atuação do setor onde está abarcado; VI - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	VII - Elaborar relatórios, planilhas, avisos, comunicados e utilizar os meios digitais e/ou informatizados disponibilizados; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; X - Reportar ao seu superior hierárquico quaisquer situações que exceda sua capacidade de autoridade; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Cobrador	I - Cobrar passagens dos usuários do Serviço Municipal de Transporte Coletivo; II - Prestar contas do valor arrecadado; III - Seguir rigorosamente as escalas de trabalho; IV - Seguir rigorosamente as normas de trabalho; V - Auxiliar o motorista quanto ao embarque e desembarque de usuários; VI - Tratar com urbanidade os passageiros e colegas de trabalho; VII - Zelar pela integridade dos passageiros; VIII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Contínuo	I - Serviços básicos administrativos e de comunicação (digitação, manuseio de sistemas informatizados, elaboração de planilhas eletrônicas, banco de dados, etc.); II - Executar serviços internos e externos, realizando entregas de documentos e correspondências zelando pelo registro/protocolo das mesmas; III - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. IV - Duplicar documentos diversos, operando máquina fotocopadora própria; V - Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; VI - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; VII - Zelar pela conservação e bom uso dos equipamentos colocados à disposição da repartição onde atua; VIII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Coordenador da Saúde	I - Realizar atividades da área administrativa da Secretaria Municipal da Saúde do Poder Executivo Municipal; II - Coordenar trabalhos e efetuar análises dos sistemas de controle e métodos administrativos em geral; III - Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalho, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais; IV - Proceder à elaboração e revisão de atos administrativos; V - Redigir correspondências oficiais da Secretaria Municipal da Saúde ou do Gabinete do Prefeito ligadas à área de atuação da repartição em que atua; VI - Analisar e emitir pareceres técnicos acerca de documentos ou petições em trânsito na Prefeitura Municipal que envolvam sua repartição; VII - Orientar as repartições integrantes da Secretaria Municipal da Saúde; VIII - Apoiar, sempre que necessário, através de emissão de pareceres ou fornecimento de atos competentes os setores do Poder Executivo Municipal; IX - Manter controle do acervo documental da repartição em que atua; X - Assessorar o Gabinete do Prefeito sempre que solicitado; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Coordenador do Centro de Processamento de Dados	I - Realizar e/ou supervisionar as atividades do Centro de Processamento de Dados; II - Coordenar trabalhos e efetuar análises dos sistemas de controle e métodos administrativos e operacionais em geral; III - Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalho, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais; IV - Proceder à elaboração e revisão de atos administrativos internos da repartição onde atua; V - Redigir correspondências oficiais do Centro de Processamento de Dados; VI - Analisar e emitir pareceres técnicos acerca de documentos ou petições em trânsito na Prefeitura Municipal que envolvam sua repartição; VII - Orientar os servidores lotados no Centro de Processamento de Dados; VIII - Apoiar, sempre que necessário, através de emissão de pareceres ou fornecimento de atos competentes os setores do Poder Executivo Municipal; IX - Manter controle do acervo documental da repartição em que atua; X - Assessorar o Gabinete do Prefeito sempre que solicitado; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Copeira	I - Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	II - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; III - Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; IV - Manter limpos os utensílios de cozinha; V - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; VI - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; VII - 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; VIII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Costureira	I - Confeccionar moldes e roupas pessoais, bem como roupas de cama, mesa e banho, cortinas e outras peças de utilização nas unidades da Prefeitura Municipal; II - Realizar consertos, ajustes e reparos em geral de roupas e demais peças; III - Pregador botões, zíperes e executar demais operações de acabamento nas roupas; IV - Plastificar colchões, travesseiros, almofadas sanitárias, coxins, etc., bem como operar máquina de soldar plásticos; V - Proceder à classificação das peças que serão consertadas ou inutilizadas; VI - Receber e conferir tecidos e aviamentos adquiridos; VII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; VIII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Coveiro	I - Abrir e fechar sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas; II - Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros; III - Auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final; IV - Sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; V - Desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; VI - Proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques; VII - Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; VIII - Limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida; IX - Participar dos trabalhos de calçamento e pintura de muros, paredes e similares; X - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Cozinheira	I - Executar serviços de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido; II - Selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; III - Executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pelos responsáveis competentes; IV - Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; V - Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; VI - Requisitar material e mantimentos, quando necessário; VII - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; VIII - Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos facas e demais utensílios de copa e cozinha; IX - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; X - Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Dentista	I - Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; II - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; III - Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; IV - Extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; V - Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	estética; VI - Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e /ou protéticos; fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; VII - Fazer perícias odontológicas para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; VIII - Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; IX - Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; X - Prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; XI - Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; XII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas; XIII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Diretor Administrativo	I - Realizar atividades da área administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Poder Executivo Municipal; II - Coordenar trabalhos e efetuar análises dos sistemas de controle e métodos administrativos em geral; III - Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalho, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais; IV - Proceder à elaboração e revisão de atos administrativos; V - Realizar a escrituração de livros oficiais da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; VI - Redigir correspondências oficiais da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento ou do Gabinete do Prefeito; VII - Analisar e emitir pareceres técnicos acerca de documentos ou petições em trânsito na Prefeitura Municipal; VIII - Orientar os Setores Municipais integrantes da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; IX - Apoiar, sempre que necessário, através de emissão de pareceres ou fornecimento de atos competentes os setores do Poder Executivo Municipal; X - Manter controle do acervo documental da Divisão Administrativa; XI - Assessorar o Gabinete do Prefeito sempre que solicitado; XII - Por meio de delegação do Prefeito Municipal, despachar documentos dirigidos ao Chefe do Poder Executivo. XIII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Diretor da Vigilância Sanitária	I - Responsabilizar-se pelo expediente da repartição onde trabalha e pelos respectivos subordinados; II - Zelar pelo bom trabalho dos subordinados; III - Orientar e expedir determinações para os servidores sob sua hierarquia; IV - Dirigir, coordenar, planejar e controlar as atividades da repartição nas ações de fiscalização nas áreas de higiene, saneamento básico e ambiental em imóveis, comércio, indústrias e demais locais do município de Morro Agudo; V - Realizar a fiscalização em locais públicos de forma a garantir condições de higiene, prevenindo possíveis causas que venham a afetar a saúde dos cidadãos e o ambiente como um todo; VI - Participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental; VII - Promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental; VIII - Desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados; IX - Promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento; X - Promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população; XI - Elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas; XII - Participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental; XIII - Orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente; XIV - Exercer a função de vigilante sanitário; XV - Participar de campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; XVI - Identificar os fatores que estão ocasionando epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; XVII - Acompanhar junto com a equipe o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; XVIII - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; XIX - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Diretor de Engenharia e Obras	I - Responsabilizar-se pelo expediente da repartição onde trabalha e pelos respectivos subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	II - Zelar pelo bom trabalho dos subordinados; III - Orientar e expedir determinações para os servidores sob sua hierarquia; IV - Dirigir, coordenar, planejar e controlar as atividades da repartição nas atividades e programas executados pela repartição onde atua; V - Cooperar com outras repartições municipais; VI - Zelar pela manutenção e bom uso dos equipamentos e materiais colocados à disposição da repartição onde atua; VII - Solicitar compras de materiais e equipamentos; VIII - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; IX - Responsabilizar-se pelo patrimônio do programa municipal de que é responsável; X - Encaminhar ao superior da Pasta Municipal sugestão sobre instituição ou atualização de normas internas; XI - Realizar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Diretor de Finanças	I - Responsabilizar-se pelo expediente da repartição onde trabalha e pelos respectivos subordinados; II - Zelar pelo bom trabalho dos subordinados; III - Orientar e expedir determinações para os servidores sob sua hierarquia; IV - Dirigir, coordenar, planejar e controlar as atividades da repartição nas atividades e programas executados pela repartição onde atua; V - Cooperar com outras repartições municipais; VI - Zelar pela manutenção e bom uso dos equipamentos e materiais colocados à disposição da repartição onde atua; VII - Solicitar compras de materiais e equipamentos; VIII - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; IX - Responsabilizar-se pelo patrimônio do programa municipal de que é responsável; X - Encaminhar ao superior da Pasta Municipal sugestão sobre instituição ou atualização de normas internas; XI - Realizar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Diretor de Saúde	I - Responsabilizar-se pelo expediente da repartição onde trabalha e pelos respectivos subordinados; II - Zelar pelo bom trabalho dos subordinados; III - Orientar e expedir determinações para os servidores sob sua hierarquia; IV - Dirigir, coordenar, planejar e controlar as atividades da repartição nas atividades e programas executados pela repartição onde atua; V - Cooperar com outras repartições municipais; VI - Zelar pela manutenção e bom uso dos equipamentos e materiais colocados à disposição da repartição onde atua; VII - Solicitar compras de materiais e equipamentos; VIII - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; IX - Responsabilizar-se pelo patrimônio do programa municipal de que é responsável; X - Encaminhar ao superior da Pasta Municipal sugestão sobre instituição ou atualização de normas internas; XI - Realizar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Diretor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	I - Responsabilizar-se pelo expediente da repartição onde trabalha e pelos respectivos subordinados; II - Zelar pelo bom trabalho dos subordinados; III - Orientar e expedir determinações para os servidores sob sua hierarquia; IV - Dirigir, coordenar, planejar e controlar as atividades da repartição nas atividades e programas executados pela repartição onde atua; V - Cooperar com outras repartições municipais; VI - Zelar pela manutenção e bom uso dos equipamentos e materiais colocados à disposição da repartição onde atua; VII - Solicitar compras de materiais e equipamentos; VIII - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; IX - Responsabilizar-se pelo patrimônio do programa municipal de que é responsável; X - Encaminhar ao superior da Pasta Municipal sugestão sobre instituição ou atualização de normas internas; XI - Realizar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Eletricista	I - Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	II - Realizar instalações e montagens elétricas, inclusive efetuando os cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz; III - Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos; IV - Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos; V - Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos; VI - Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; VII - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; VIII - Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; IX - Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; XI - Zelar pelo bom trabalho de seus subordinados e pela atuação de sua área de atuação; XII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Eletricista de Auto	I - Reparar problemas elétricos em veículos, máquinas e equipamentos equivalente; II - Realizar serviço elétrico em geral em veículos leves, pesados e maquinários; III - Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência; IV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Encarregado da Biblioteca	I - Responder pela guarda e classificação de livros, periódicos, e demais publicações ora acervadas para consulta; II - Organizar e dirigir bibliotecas; III - Executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; IV - Utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações; V - Realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; VI - Orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; VII - Considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; VIII - Registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral; IX - Orientar a preparação do material destinado à encadernação; X - Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação; XI - Estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; XII - Extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das repartições; XIII - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Encarregado de Jardins	I - Executar serviços de jardinagem tais como: fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; II - Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; III - Aparar grama, limpar e conservar os jardins; IV - Efetuar a poda das plantas; V - Regar diariamente as plantas; VI - Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; VII - Fazer reformas de canteiros; VIII - Executar serviços de ornamentação em canteiros; IX - Participar de reuniões e grupos de trabalho; X - Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem colocados à sua disposição; XI - Adubar covas, plantações e jardins; XII - Plantar cobertura vegetal; XIII - Lavar ferramentas e equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	XIV - Guardar equipamentos em instalações; XV - Limpar instalações; XVI - Construir viveiros; XVII - Selecionar sementes; XVIII - Semear grãos em germinador; XIX - Misturar nutrientes em terra; XX - Encher sacos plásticos com terras e nutrientes; XXI - Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos; XXII - Ralear mudas; XXIII - Enxertar mudas; XXIV - Selecionar mudas; XXV - Capinar plantações, jardins e viveiros; XXVI - Arruar plantações; XXVII - Regar plantas; XXVIII - Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; XXIX - Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; XXX - Desbrotar e/ou podar plantas, jardins e plantações; XXXI - Roçar solo com foice; XXXII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Encarregado de Manutenção de Veículos	I - Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de veículos, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas; II - Auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; III - Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; IV - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. V - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Encarregado de Protocolo e Arquivo (Setor de Protocolo e Arquivo)	I - Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da municipalidade; II - Providenciar o arquivo de todos os processos tramitados; III - Conferir recolhimento das taxas devidas para protocolização dos diversos documentos, tais como aprovação de projetos, certidões, habite-se, autorização para construção de muros e outras correlatas; IV - Realizar a postagem de correspondências dos diversos setores da municipalidade, desde que já devidamente endereçadas e em envelope ou embalagens devidamente fechadas; V - Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência. VI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Encarregado de Protocolo e Arquivo (Secretaria Municipal da Educação e Cultura)	I - Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados exclusivamente à Secretaria Municipal da Educação; II - Providenciar o arquivo de todos os processos tramitados na repartição; III - Conferir recolhimento das taxas devidas para protocolização dos diversos documentos; IV - Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência. V - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Enfermeiro	I - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; II - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; III - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a execução do sistema municipal de saúde; IV - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, homem, adulto e idoso; V - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário no domicílio; VI - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica; VII - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	VIII - Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; IX - Gerenciar as atividades de enfermagem na atenção básica em saúde; X - Planejar, coordenar e executar juntamente com a equipe específica as atividades inerentes a vigilância epidemiológica a nível municipal; XI - Avaliar as atividades em vigilância epidemiológica objetivando verificar a eficácia das estratégias usadas, bem como o aprimoramento destas; XII - Analisar as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; XIII - Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente a fim de garantir um elevado padrão de assistência; XIV - Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; XV - Coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; XVI - Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; XVII - Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; XVIII - Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; XIX - Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; XX - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XXI - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XXII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; XXIII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XXIV - Participar de campanhas de educação e saúde; XXV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Engenheiro Civil	I - Proceder avaliação geral das condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; II - Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; III - Preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; IV - Consultar outros especialistas, como engenheiros eletricitas, mecânicos, químicos, paisagistas e arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; V - Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas; VI - Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; VII - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; VIII - Emitir laudos e pareceres relativos a sua área de atuação; IX - Informar, orientar e esclarecer dúvidas técnicas tanto internamente como externamente; X - Acompanhar execuções de obras, serviços de reparos e outras realizações; XI - Zelar pelo cadastramento e medições de redes água e esgoto; XII - Elaborar projetos de melhorias nas redes de água e esgoto já existentes; XIII - Elaborar novos projetos; XIV - Acompanhar cronograma de execução das obras, elaborando relatórios com fotos; XV - Avaliar as alternativas para viabilizar ligações de água e esgoto; XVI - Fiscalizar obras terceirizadas; XVII - Programar as manutenções preventivas das instalações de água e esgoto; XVIII - Examinar o andamento dos serviços em execução, avaliando o desempenho e corrigindo desvios; XIX - Verificar as condições das ferramentas de trabalho e dos equipamentos de segurança em uso; XX - Elaborar relatórios sobre ocorrências atípicas ou de responsabilidades mantendo adequado nível de informação dos envolvidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	XXI - Realizar estudos para manter-se informado sobre a pressão da água nas tubulações, evitando danos na mesma; XXII - Realizar estudos para melhoria do sistema de abastecimento; XXIII - Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer, relatando-os ao superior; XXIV - Supervisionar os poços semi-artesianos, represa de captação, elevatórias de esgoto e moto-bomba; XXV - Orientar e treinar todo o corpo técnico da repartição onde atua; XXVI - Elaborar normas e orientações de caráter técnico; XXVII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Escriturário I	I - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; II – Redigir e/ou digitar ofícios, cartas, memorandos, relatórios e outras documentos da repartição onde atua; III - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; IV – Realizar ou organizar arquivos de documentos; V - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; VI - Receber e transmitir faxes; VII - Controlar o recebimento e expedição de correspondências; VIII - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; IX – Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; X - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; XI - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; XII - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; XIII - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; XIV - Fazer cálculos simples; XV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Escriturário II	I - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; II – Redigir e/ou digitar ofícios, cartas, memorandos, relatórios e outras documentos da repartição onde atua; III - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; IV – Realizar ou organizar arquivos de documentos; V - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; VI - Receber e transmitir faxes; VII - Controlar o recebimento e expedição de correspondências; VIII - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; IX – Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; X - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; XI - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; XII - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; XIII - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; XIV - Fazer cálculos simples; XV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Escriturário III	I - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; II – Redigir e/ou digitar ofícios, cartas, memorandos, relatórios e outras documentos da repartição onde atua; III - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; IV – Realizar ou organizar arquivos de documentos; V - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; VI - Receber e transmitir faxes; VII - Controlar o recebimento e expedição de correspondências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	VIII - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; IX – Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; X - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; XI - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; XII - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; XIII - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; XIV - Fazer cálculos simples; XV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Farmacêutico	I - Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimentos de medicamentos e outros preparados; II - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; III - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; IV - Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; V - Orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; VI - Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; VII - Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; VIII - Controlar o estoque de medicamentos assim como o prazo de validade dos mesmos; IX - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; X - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Fiscal de Obras	I - Executar a fiscalização de edificações e obras realizadas na área urbana do município; II - Fiscalizar e autuar as obras sem os respectivos alvarás; III - Notificar, embargar e autuar obras; IV – Zelar pelo cumprimento da legislação e dos regulamentos relativos à construção civil, Plano Diretor Municipal, Código de Obras, Código de Posturas Municipais, etc.; V - Executar o registro de informações em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; VI - Verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; VII - Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; VIII - Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; IX - Supervisionar o lançamento de multas no cadastro de devedores da Fazenda Municipal; X - Verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; XI - Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos à fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; XII - Exercer repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; XIII - Comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios; IX - Vistoriar imóveis; X - Intimar proprietários a construir muros e calçadas; XI - Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura afetas à área de atuação da repartição onde atua; XII - Comunicar vazamentos de água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; XIII - Prestar informações em processos relacionados com suas atividades; XIV - Auxiliar no lançamento de impostos em geral; XV - Colaborar na alteração e revisão de tributos municipais; XVI - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; XVII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Fiscal de Vigilância Sanitária	I - Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	- II - Promover educação sanitária e ambiental; - III - Manter-se atualizado da legislação pertinente; - IV - Ter postura adequada; - V - Demonstrar capacidade avaliativa; - VI - Demonstrar capacidade de comunicação; - VII - Investigar denúncias constatando a veracidade da mesma e tomando as providências cabíveis; - VIII - Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; - IX - Solicitar documentação ao fiscalizado; - X - Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; - XI - Acionar órgãos técnicos competentes; - XII - Coletar dados e informações técnicas; - XIII - Coletar material para análise; - XIV - Enquadrar legalmente o caso em apuração; - XV - Acompanhar o desembargo de obras e atividades; - XVI - Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; - XVII - Acompanhar termos de compromisso; - XVIII - Participar de operações especiais; - XIX - Atender situações de emergência; - XX - Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; - XXI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Fiscal do Setor Serviços Urbanos	- I - Lavrar autos de infração por contravenção às posturas do município; - II - Apreender animais abandonados nas ruas e logradouros públicos; - III - Verificar a colocação de materiais na via pública; - IV - Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos à fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; - V - Intimar proprietários a construir muros e calçadas; - VI - Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas pela repartição onde atua; - VII - Comunicar vazamentos de água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; - VIII - Informar requerimentos demandados pela repartição onde atua; - IX - Prestar informações em processos relacionados com suas atividades; - X - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - XI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Fisioterapeuta	- I - Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; - II - Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; - III - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros; - IV - Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; - V - Prestar atendimento às pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; - VI - Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; - VII - Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; - VIII - Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; - IX - Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	X - Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; XI - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; XII - Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; XIII - Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; XIV - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; XV - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XVI - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XVII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Fonoaudiólogo	I - Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva; II - Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; III - Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; IV - Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; V - Fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; VI - Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; VII - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; VIII - Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; IX - Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; X - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; XI - Realizar capacitação e assessoria, podendo ser por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros; XII - Orientar quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz; XIII - Executar observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas e não como forma de captação de clientes; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Guarda Municipal	I - Realizar serviços de policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais, bem como as tarefas de apoio à Prefeitura no exercício de seu poder de polícia administrativa; II - Zelar pelas normas de conduta e práticas de bom relacionamento com a comunidade; III - Praticar todos os atos necessários ao restabelecimento da ordem ou para coibir abusos cometidos contra o patrimônio municipal; IV - Articular-se com as autoridades policiais do Estado para oferecer e obter colaboração; V - Guardar sob sua responsabilidade objetos de valor apreendidos ou encontrados, a fim de promover a devolução a seus legítimos proprietários; VI - Participar da elaboração de normas de serviços e programas de trabalho de Guarda Municipal; VII - Comandar patrulhas e grupos de policiamento; VIII - Promover a representação da Guarda Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público; IX - Apresentar relatórios periódicos de suas atividades e daquelas compreendidas em sua área de atuação; X - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Guarda Municipal Feminino	I - Realizar serviços de policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais, bem como as tarefas de apoio à Prefeitura no exercício de seu poder de polícia administrativa; II - Zelar pelas normas de conduta e práticas de bom relacionamento com a comunidade; III - Praticar todos os atos necessários ao restabelecimento da ordem ou para coibir abusos cometidos contra o patrimônio municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	IV - Articular-se com as autoridades policiais do Estado para oferecer e obter colaboração; V - Guardar sob sua responsabilidade objetos de valor apreendidos ou encontrados, a fim de promover a devolução a seus legítimos proprietários; VI - Participar da elaboração de normas de serviços e programas de trabalho de Guarda Municipal; VII - Comandar patrulhas e grupos de policiamento; VIII - Promover a representação da Guarda Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público; IX - Apresentar relatórios periódicos de suas atividades e daquelas compreendidas em sua área de atuação; X - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Guarda Municipal II	I – Realizar serviços de policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais, bem como as tarefas de apoio à Prefeitura no exercício de seu poder de polícia administrativa; II – Zelar pelas normas de conduta e práticas de bom relacionamento com a comunidade; III - Praticar todos os atos necessários ao restabelecimento da ordem ou para coibir abusos cometidos contra o patrimônio municipal; IV - Articular-se com as autoridades policiais do Estado para oferecer e obter colaboração; V - Guardar sob sua responsabilidade objetos de valor apreendidos ou encontrados, a fim de promover a devolução a seus legítimos proprietários; VI - Participar da elaboração de normas de serviços e programas de trabalho de Guarda Municipal; VII - Comandar patrulhas e grupos de policiamento; VIII - Promover a representação da Guarda Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público; IX - Apresentar relatórios periódicos de suas atividades e daquelas compreendidas em sua área de atuação; X - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Inspetor de Alunos	I - Executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança; II - Coordenar a entrada e saída dos alunos; III - Evitar na medida do possível que os alunos faltem às aulas e fiquem pelos corredores e pátios das escolas, levando à direção da escola qualquer fato ou atitude suspeita em relação aos discentes; IV - Evitar discussões e brigas entre os alunos; V - Fiscalizar e coibir sem violência o uso de drogas e armas no ambiente escolar; VI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Instrutor Profissionalizante	I - Ministrar o ensino de práticas ocupacionais como artesanato, marcenaria, tapeçaria, corte e costura, tricô, crochê, confeitaria, padaria, horticultura, entre outras; II - Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas; III - Determinar as sequências das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das peças e trabalhos; IV - Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; V - Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; VI - Motivar e aconselhar os alunos, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho; V - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Jardineiro	I - Executar serviços de jardinagem tais como: fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; II - Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; III - Aparar grama, limpar e conservar os jardins; IV - Efetuar a poda das plantas; V - Regar diariamente as plantas; VI - Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; VII - Fazer reformas de canteiros; VIII - Executar serviços de ornamentação em canteiros; IX - Participar de reuniões e grupos de trabalho; X - Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem colocados à sua disposição; XI - Aduar covas, plantações e jardins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	XII - Plantar cobertura vegetal; XIII - Lavar ferramentas e equipamentos; XIV - Guardar equipamentos em instalações; XV - Limpar instalações; XVI - Construir viveiros; XVII - Selecionar sementes; XVIII - Semear grãos em germinador; XIX - Misturar nutrientes em terra; XX - Encher sacos plásticos com terras e nutrientes; XXI - Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos; XXII - Raleir mudas; XXIII - Enxertar mudas; XXIV - Selecionar mudas; XXV - Capinar plantações, jardins e viveiros; XXVI - Arruar plantações; XXVII - Regar plantas; XXVIII - Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; XXIX - Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; XXX - Desbrotar e/ou podar plantas, jardins e plantações; XXXI - Roçar solo com foice; XXXII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Médico Cardiologista	I - Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; V - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; VII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; IX - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; X - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; XI - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; XIII - Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitárias; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Médico Cirurgião Vascular	I - Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; V - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; VII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; IX - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; X - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; XI - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; XIII - Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitárias; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Médico Clínico Geral	I - Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnósticos; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; V - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; VII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; IX - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; X - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; XI - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; XIII - Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitárias; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Médico Dermatologista	I - Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnósticos; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; V - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; VII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; IX - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; X - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; XI - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; XIII - Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitárias; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Médico Ginecologista	I - Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnósticos; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; V - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; VII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	preventiva ou terapêutica; VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; IX - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; X - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; XI - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; XIII - Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitárias; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Médico IV	I - Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnósticos; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; V - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; VII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; IX - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; X - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; XI - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; XIII - Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitárias; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Médico Neurologista	I - Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnósticos; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; V - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; VII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; IX - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; X - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; XI - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; XIII - Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitárias; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Médico Oftalmologista	I - Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnósticos; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; V - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	VII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; IX - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; X - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; XI - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; XIII - Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitárias; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Médico Ortopedista	I - Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnósticos; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; V - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; VII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; IX - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; X - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; XI - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; XIII - Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitárias; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Médico Otorrinolaringologista	I - Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnósticos; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; V - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; VII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; IX - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; X - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; XI - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; XIII - Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitárias; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Médico Pediatra	I - Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnósticos; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; V - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; VII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; IX - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; X - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; XI - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; XIII - Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitárias; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Médico Psiquiatra	I - Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnósticos; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; V - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; VII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; IX - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; X - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; XI - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; XIII - Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitárias; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Médico Urologista	I - Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnósticos; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; V - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; VII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; IX - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; X - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; XI - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; XIII - Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitárias; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Médico V	I - Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnósticos; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166 prefeito@morroagudo.sp.gov.br
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

	V - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; VII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; IX - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; X - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; XI - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; XIII - Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitárias; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Médico VI	I - Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; II - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnósticos; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; V - Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; VI - Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; VII - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; IX - Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; X - Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; XI - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; XII - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; XIII - Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitárias; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO

- Prefeito Municipal -