



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 1 de 73

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MORUNGABA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

As edições do Jornal Oficial Eletrônico da Estância Climática de Morungaba poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba). As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### Estância Climática de Morungaba

CNPJ 45.755.238/0001-65

Avenida José Frare, 40 - Centro

Telefone: (11) 4014-4300

Site: [www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

#### Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba

CNPJ 01.993.318/0001-83

Rua Elvira Miano, 180 - Centro

Telefone: (11) 4014-1017 / (11) 4014-7608

Site: [www.camaramorungaba.sp.gov.br](http://www.camaramorungaba.sp.gov.br)



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

A Estância Climática de Morungaba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

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

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 2 de 73

### PODER EXECUTIVO DE MORUNGABA

### Atos Oficiais

### Leis

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Emprego	Nível de Salário	Acréscimo de Vagas	Carga Horária Semanal
Serviços de Apoio à Saúde	Técnico em Radiologia	3A-NEI	4	24 h

Art. 2º - O Anexo I – Classes da Parte Permanente, da Lei nº 1.446/12 e alterações, passa a vigorar nos termos desta Lei Complementar, constando a alteração de que trata o artigo anterior.

Art. 3º - Fica acrescida às atribuições do Tesoureiro Chefe, do Grupo Ocupacional Administrativo-Contábil-Financeiro, a incumbência de “assinar, em conjunto com o Prefeito, os cheques e demais documentos relativos à movimentação do Erário”.

Art. 4º - O Anexo VII – Descrições das Classes Permanentes do Quadro de Pessoal, da Lei nº 1.446/12 e alterações, passa a vigorar nos termos desta Lei Complementar, constando a alteração de que trata o artigo anterior.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua

publicação, revogadas as disposições em contrário.

Morungaba, 03 de outubro de 2017.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 03 de outubro de 2017.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

### LEI COMPLEMENTAR Nº 036, DE 03 DE OUTUBRO DE 2017.

*“Altera os Anexos I e VII da Lei nº 1.446/12 e alterações, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Empregos e Carreiras da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, para criação de vagas de Técnico em Radiologia e alteração das atribuições de Tesoureiro Chefe, respectivamente, e dá outras providências.”*

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba em sua 951ª sessão extraordinária, realizada no dia 18 de setembro de 2017, aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei Complementar:

Art. 1º - Fica autorizada a seguinte alteração no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba na Classe da Parte Permanente – Anexo I, da Lei nº 1.446, de 09 de abril de 2012, e alterações, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Empregos e Carreiras da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba - SP, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de salários, e dá outras providências, para:

I- adição de vagas do seguinte emprego público, a serem preenchidas por meio de concurso público:



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 3 de 73



### GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 036/17

### ANEXO I

### CLASSES DA PARTE PERMANENTE

<i>Denominação do Grupo Ocupacional</i>	<i>Denominação do Emprego</i>	<i>Nível de Salário</i>	<i>Quantitativo de Vagas</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>
<b>Administrativo-Contábil-Financeiro</b>	<i>Agente Administrativo I</i>	<i>6A-NEI</i>	<i>20</i>	<i>40h</i>
	<i>Agente Administrativo II</i>	<i>7A-NEI</i>	<i>7</i>	<i>40h</i>
	<i>Agente Administrativo III</i>	<i>8A-NEI</i>	<i>6</i>	<i>40h</i>
	<i>Almoxarife</i>	<i>3A-NEI</i>	<i>2</i>	<i>40h</i>
	<i>Assessor Contábil</i>	<i>12A-NEI</i>	<i>2</i>	<i>40h</i>
	<i>Assessor de Imprensa</i>	<i>10A-NEI</i>	<i>1</i>	<i>30h</i>
	<i>Encarregado de Compras e Licitações</i>	<i>9A-NS</i>	<i>1</i>	<i>40h</i>
	<i>Encarregado de Departamento de Pessoal</i>	<i>7A-NS</i>	<i>1</i>	<i>30h</i>
	<i>Encarregado de Processos Administrativos</i>	<i>11A-NEI</i>	<i>1</i>	<i>30h</i>
	<i>Lançador Chefe</i>	<i>6A-NS</i>	<i>1</i>	<i>30h</i>
	<i>Secretário Chefe</i>	<i>7A-NS</i>	<i>1</i>	<i>30h</i>
	<i>Secretário da Junta do Serviço Militar</i>	<i>5A-NEI</i>	<i>1</i>	<i>40h</i>
	<i>Secretário de Serviços Administrativos</i>	<i>6A-NEI</i>	<i>5</i>	<i>30h</i>
	<i>Segurança de Patrimônio</i>	<i>4A-NEI</i>	<i>12</i>	<i>40h</i>
	<i>Técnico de Segurança do Trabalho</i>	<i>5A-NEI</i>	<i>1</i>	<i>40h</i>
	<i>Tesoureiro</i>	<i>6A-NEI</i>	<i>1</i>	<i>30h</i>
<i>Tesoureiro Chefe</i>	<i>11A-NEI</i>	<i>1</i>	<i>40h</i>	

**VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA** – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É acolhedor e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial. Paço Municipal “Prefeito Lúcio Roque Flaibam”

Av. José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-000, Fone: XX11 4014-4300  
e-mail : pefmorungaba@gmail.com http:// www.morungaba.sp.gov.br

1



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 4 de 73



### GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 036/17

### ANEXO I

### CLASSES DA PARTE PERMANENTE

<b>Serviços Gerais</b>	<i>Cozinheiro I</i>	<i>2A-NEI</i>	26	40h
	<i>Cozinheiro II</i>	<i>3A-NEI</i>	5	40h
<b>Fiscalização</b>	<i>Agente de Fiscalização</i>	<i>1A-NS</i>	1	40h
	<i>Encarregado de Administração do Trânsito</i>	<i>12A-NEI</i>	1	30h
	<i>Fiscal de Tributos</i>	<i>1A-NS</i>	2	30h
<b>Serviços de Apoio à Saúde</b>	<i>Agente de Vigilância em Saúde I</i>	<i>7A-NEI</i>	7	40h
	<i>Agente de Vigilância em Saúde II</i>	<i>8A-NEI</i>	2	40h
	<i>Agente de Vigilância em Saúde III</i>	<i>9A-NEI</i>	2	40h
	<i>Auxiliar de Consultório Dentário</i>	<i>3A-NEI</i>	4	40h
	<i>Auxiliar de Farmácia</i>	<i>3A-NEI</i>	2	40h
	<i>Auxiliar de Enfermagem</i>	<i>2A-NEI</i>	8	40h
	<i>Técnico de Enfermagem</i>	<i>3A-NEI</i>	8	40h
	<i>Técnico em Radiologia</i>	<i>3A-NEI</i>	7	24h
<b>Serviços de Apoio à Ação Social, Cultura, Educação, Esporte, Lazer, Obras, Turismo e Meio Ambiente</b>	<i>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</i>	<i>2A-NEI</i>	35	40h
	<i>Encarregado de Esportes e Lazer</i>	<i>11A-NEI</i>	2	30h
	<i>Encarregado de Meio Ambiente</i>	<i>11A-NEI</i>	1	40h
	<i>Encarregado de Acompanhamento de Projetos</i>	<i>11A-NEI</i>	1	40h

**VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA** – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É aconchegante e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial. Paço Municipal “Prefeito Lúcio Roque Flaibam”

Av. José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-000, Fone: XX11 4014-4300  
e-mail : pefmorungaba@gmail.com http:// www.morungaba.sp.gov.br

2



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 5 de 73



### GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 036/17

### ANEXO I

### CLASSES DA PARTE PERMANENTE

<b>Serviços de Apoio à Ação Social, Cultural, Educação, Esporte, Lazer, Obras, Turismo e Meio Ambiente (continuação)</b>	<i>Encarregado de Promoções e Eventos</i>	7A-NEI	1	30h
	<i>Encarregado de Turismo</i>	11A-NEI	1	30h
	<i>Inspetor de Alunos</i>	2A-NEI	15	40h
	<i>Instrutor de Música</i>	3A-NEI	2	20h
	<i>Monitor de Informática</i>	4A-NEI	5	40h
	<i>Monitor Escolar</i>	4A-NEI	5	40h
	<i>Secretário Escolar</i>	10A-NEI	9	40h
	<i>Técnico em Turismo</i>	8A-NEI	2	40h
<b>Mecânica e Transportes</b>	<i>Encarregado de Conservação e Reparação de Veículos e Máquinas</i>	11A-NEI	3	40h
	<i>Encarregado de Programação e Distribuição de Transporte</i>	11A-NEI	2	40h
	<i>Encarregado de Tráfego</i>	12A-NEI	1	40h
	<i>Motorista</i>	4A-NEI	43	40h
	<i>Operador de Máquinas Pesadas I</i>	3A-NEI	6	40h
	<i>Operador de Máquinas Pesadas II</i>	5A-NEI	10	40h
<b>Operacional</b>	<i>Artífice I</i>	2A-NEI	102	40h
	<i>Artífice II</i>	3A-NEI	10	40h
	<i>Artífice III</i>	4A-NEI	10	40h
	<i>Artífice IV</i>	5A-NEI	10	40h

**VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA** – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É aconchegante e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial. Paço Municipal “Prefeito Lúcio Roque Flaibam”

Av. José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SF, CEP 13260-000, Fone: XX11 4014-4300  
e-mail : pefmorungaba@gmail.com http:// www.morungaba.sp.gov.br

3



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 6 de 73



### GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 036/17

### ANEXO I

### CLASSES DA PARTE PERMANENTE

<b>Técnico-Operacional</b>	<i>Técnico em Edificações</i>	8A-NEI	2	40h
	<i>Técnico em Informática</i>	8A-NEI	6	40h
<b>Nível Superior</b>	<i>Agente de Controle Interno</i>	8A-NS	1	20h
	<i>Analista de Sistemas I</i>	8A-NS	3	30h
	<i>Analista de Sistemas II</i>	9A-NS	-	30h
	<i>Analista de Sistemas III</i>	10A-NS	-	30h
	<i>Assessor Jurídico</i>	12A-NS	1	20h
	<i>Assistente Social I</i>	1A-NS	6	30h
	<i>Assistente Social II</i>	2A-NS	-	30h
	<i>Assistente Social III</i>	3A-NS	-	30h
	<i>Bibliotecário I</i>	1A-NS	1	40h
	<i>Bibliotecário II</i>	2A-NS	-	40h
	<i>Bibliotecário III</i>	3A-NS	-	40h
	<i>Cirurgião-Dentista I</i>	1A-NS	9	20h
	<i>Cirurgião-Dentista II</i>	2A-NS	-	20h
	<i>Cirurgião-Dentista III</i>	3A-NS	-	20h
	<i>Contador I</i>	8A-NS	1	30h
	<i>Contador II</i>	9A-NS	-	30h
	<i>Contador III</i>	10A-NS	-	30h
<i>Enfermeiro I</i>	1A-NS	11	30h	
<i>Enfermeiro II</i>	2A-NS	-	30h	

**VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA** – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É aconchegante e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial. Paço Municipal “Prefeito Lúcio Roque Flaibam”

Av. José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-000, Fone: XX11 4014-4300  
e-mail : pefmorungaba@gmail.com http:// www.morungaba.sp.gov.br

4



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 7 de 73



### GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 036/17

### ANEXO I

### CLASSES DA PARTE PERMANENTE

<b>Nível Superior (continuação)</b>	<i>Enfermeiro III</i>	3A-NS	-	30h
	<i>Engenheiro Agrônomo I</i>	1A-NS	2	30h
	<i>Engenheiro Agrônomo II</i>	2A-NS	-	30h
	<i>Engenheiro Agrônomo III</i>	3A-NS	-	30h
	<i>Engenheiro Civil I</i>	8A-NS	3	30h
	<i>Engenheiro Civil II</i>	9A-NS	-	30h
	<i>Engenheiro Civil III</i>	10A-NS	-	30h
	<i>Farmacêutico I</i>	1A-NS	3	30h
	<i>Farmacêutico II</i>	2A-NS	-	30h
	<i>Farmacêutico III</i>	3A-NS	-	30h
	<i>Fisioterapeuta I</i>	1A-NS	3	30h
	<i>Fisioterapeuta II</i>	2A-NS	-	30h
	<i>Fisioterapeuta III</i>	3A-NS	-	30h
	<i>Fonoaudiólogo I</i>	1A-NS	2	20h
	<i>Fonoaudiólogo II</i>	2A-NS	-	20h
	<i>Fonoaudiólogo III</i>	3A-NS	-	20h
	<i>Médico PSF</i>	26-NS	3	40h
	<i>Médico Veterinário I</i>	1A-NS	2	20h
	<i>Médico Veterinário II</i>	2A-NS	-	20h
	<i>Médico Veterinário III</i>	3A-NS	-	20h
<i>Nutricionista I</i>	1A-NS	3	20h	

**VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA** – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É aconchegante e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial. Paço Municipal “Prefeito Lúcio Roque Flaibam”

Av. José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-000, Fone: XX11 4014-4300  
e-mail : pefmorungaba@gmail.com http:// www.morungaba.sp.gov.br

5



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 8 de 73



### GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 036/17

### ANEXO I

### CLASSES DA PARTE PERMANENTE

<b>Nível Superior (continuação)</b>	<i>Nutricionista II</i>	<i>2A-NS</i>	-	<i>20h</i>
	<i>Nutricionista III</i>	<i>3A-NS</i>	-	<i>20h</i>
	<i>Procurador Jurídico I</i>	<i>15A-NS</i>	2	<i>8h</i>
	<i>Procurador Jurídico II</i>	<i>16A-NS</i>	-	<i>8h</i>
	<i>Procurador Jurídico III</i>	<i>17A-NS</i>	-	<i>8h</i>
	<i>Psicólogo I</i>	<i>1A-NS</i>	7	<i>30h</i>
	<i>Psicólogo II</i>	<i>2A-NS</i>	-	<i>30h</i>
	<i>Psicólogo III</i>	<i>3A-NS</i>	-	<i>30h</i>
<b>Nível Superior I</b>	<i>Médico Cardiologista I</i>	<i>1A-NS-I</i>	1	<i>4h</i>
	<i>Médico Cardiologista II</i>	<i>2A-NS-I</i>	-	<i>4h</i>
	<i>Médico Cardiologista III</i>	<i>3A-NS-I</i>	-	<i>4h</i>
	<i>Médico Cirurgião I</i>	<i>1A-NS-I</i>	1	<i>4h</i>
	<i>Médico Cirurgião II</i>	<i>2A-NS-I</i>	-	<i>4h</i>
	<i>Médico Cirurgião III</i>	<i>3A-NS-I</i>	-	<i>4h</i>
	<i>Médico Clínico Geral I</i>	<i>1A-NS-I</i>	8	<i>8h</i>
	<i>Médico Clínico Geral II</i>	<i>2A-NS-I</i>	-	<i>8h</i>
	<i>Médico Clínico Geral III</i>	<i>3A-NS-I</i>	-	<i>8h</i>
	<i>Médico do Trabalho</i>	<i>1A-NS-I</i>	1	<i>8h</i>
	<i>Médico Ginecologista/Obstetra I</i>	<i>1A-NS-I</i>	2	<i>6h</i>
	<i>Médico Ginecologista/Obstetra II</i>	<i>2A-NS-I</i>	-	<i>6h</i>

**VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA** – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É acolhedor e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial. Paço Municipal “Prefeito Lúcio Roque Flaibam”

Av. José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-000, Fone: XX11 4014-4300  
e-mail : [prefmorungaba@gmail.com](mailto:prefmorungaba@gmail.com) [http:// www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br)

6



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 9 de 73



### GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 036/17

### ANEXO I

### CLASSES DA PARTE PERMANENTE

<b>Nível Superior I (continuação)</b>	Médico Ginecologista/Obstetra III	3A-NS-I	-	6h
	Médico Pediatra I	1A-NS-I	3	8h
	Médico Pediatra II	2A-NS-I	-	8h
	Médico Pediatra III	3A-NS-I	-	8h
	Médico Oftalmologista I	1A-NS-I	2	4h
	Médico Oftalmologista II	2A-NS-I	-	4h
	Médico Oftalmologista III	3A-NS-I	-	4h
	Médico Otorrinolaringologista I	1A-NS-I	1	4h
	Médico Otorrinolaringologista II	2A-NS-I	-	4h
	Médico Otorrinolaringologista III	3A-NS-I	-	4h
	Médico Ortopedista I	1A-NS-I	2	8h
	Médico Ortopedista II	2A-NS-I	-	8h
	Médico Ortopedista III	3A-NS-I	-	8h
	Médico Psiquiatra I	1A-NS-I	2	4h
	Médico Psiquiatra II	2A-NS-I	-	4h
	Médico Psiquiatra III	3A-NS-I	-	4h
	Médico Radiologista / Ultrassonografista I	1A-NS-I	2	4h
	Médico Radiologista / Ultrassonografista II	2A-NS-I	-	4h
	Médico Radiologista / Ultrassonografista III	3A-NS-I	-	4h

Morungaba, 03 de outubro de 2017.

**VISITE A ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA** – Fica a 103 km. de São Paulo, 42 km. de Campinas. Seu clima é um dos melhores do Estado. É aconchegante e tem uma série de atrativos, a exemplo de haras, trilhas de moto e bicicletas, parques e praças, teatro, doces, pimentas e ervas, artesanato, pousadas, montanhismo, cachoeiras, pescaria, comida boa, festas religiosas e uma população cordial. Paço Municipal “Prefeito Lúcio Roque Flaibam”

Av. José Frare, nº 40, Centro, Morungaba-SP, CEP 13260-000, Fone: XX11 4014-4300  
e-mail : pefmorungaba@gmail.com http:// www.morungaba.sp.gov.br



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 10 de 73

### ANEXO VII

#### DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL GRUPO OCUPACIONAL I ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL-FINANCEIRO

##### 1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Analista

##### 3. Atribuições típicas:

quanto às atividades de apoio administrativo geral:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
  - receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
  - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
  - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
  - fazer cálculos simples;
- quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
  - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
  - informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
  - atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:
- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
  - preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
  - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
  - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; e
  - executar outras atribuições afins.
- ##### 4. Requisitos para provimento:
- Instrução - ensino médio completo.
- ##### 5. Recrutamento:



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 11 de 73

• Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

• Promoção - para a classe de Agente Administrativo II.

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3. Atribuições típicas:

• redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

• estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

• coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

• interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;

• elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

• colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;

• elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;

• realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;

• orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

• 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 ressuprimento dos estoques;

• preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

• realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;

• averbar e conferir documentos contábeis;

• fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção;

• auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;

• orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

• prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

• datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;

• operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

• atender ao público com atenção e cortesia; e

• executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

• Instrução - ensino médio completo.

• Experiência - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

5. Recrutamento:

• Interno - na classe de Agente Administrativo I.

• Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 12 de 73

- Promoção - à classe de Agente Administrativo III.

### 1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO III

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

### 3. Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

- atender ao público com atenção e cortesia; e

- executar outras atribuições afins.

### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo.
- Experiência - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo II.

### 5. Recrutamento:

- Interno - na classe de Agente Administrativo II.
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: ALMOXARIFE

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e/ou orientar serviços administrativos e operacionais de almoxarifado, envolvendo recebimento, expedição, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, ferramentas, equipamentos e consumíveis em geral, visando manter estoques, com racionalidade em condições de atender as necessidades da Prefeitura.

### 3. Atribuições típicas:

- orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;

- conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 13 de 73

- controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e materiais entregues;
- organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas visando uma estocagem racional;
- zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos registrando os dados em terminais de computador e em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; e
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo, e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

#### 5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: ASSESSOR CONTÁBIL

2. Descrição sintética: compreende os serviços de contabilidade, execução do orçamento e prestações de contas.

#### 3. Atribuições típicas:

- executar os orçamentos anuais da Prefeitura Municipal;
- executar as prestações de contas municipais e demais peças e demonstrações financeiras;

- encaminhar a documentação contábil supracitada a quem de direito e nas áreas legalmente determinadas;

- executar e/ou supervisionar serviços;
- cumprir as demais atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo, curso específico de Técnico em Contabilidade, conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

#### 5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: ENCARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, mandado de segurança, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/julgamento/conclusão do processo licitatório;

#### 3. Atribuições típicas:

- apoiar as Unidades Organizacionais e as comissões de licitação nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório;

- assessorar a gestão da Seção no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios e da gestão da área, bem como dos procedimentos técnico-administrativos adotados na execução dos processos licitatórios, objetivando avaliar os resultados obtidos na área de Licitações e Contratos;

- analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 14 de 73

desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo;

- desenvolver, analisar, propor à Comissão de Licitações e implementar procedimentos técnico-administrativos, rotinas, controles administrativos e indicadores de gestão;

- desenvolver, analisar, propor, em conjunto com a Comissão de Licitações planos de trabalho, relatórios de gestão, estatísticas, assessorando a gestão da área de Licitações e Contratos;

- realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos;

- exercer a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pelo autoridade competente da entidade;

- supervisionar, acompanhar e orientar estagiários, quando necessário. Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração, classificando as despesas por categoria e repassando para o Setor de Licitações e Contratos as requisições cujos valores necessitam de licitação e/ou contratos e executando os procedimentos necessários para formalizar as compras diretas de acordo com o inciso I da Lei nº 8666/93 e suas alterações;

- planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que demandem processos licitatórios dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, bem como, formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto a unidade tomadora do serviço, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distratos.

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino superior completo, na área de Administração, Ciências Contábeis e/ou Direito e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

#### 5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, coordenar e a controlar os serviços atinentes ao Quadro de Pessoal.

#### 3. Atribuições típicas:

- executar os assentamentos nos prontuários dos servidores municipais;

- controlar as nomeações, demissões, cominações, exonerações, admissões, sindicâncias e processos administrativos – atos de instauração –, promover os procedimentos de seleção para promoção e acesso;

- preencher os editais que se fizerem necessários;

- executar os demais trabalhos do setor, sob orientação direta do Secretário e/ou do Prefeito;

- manter em dia e em ordem o respectivo arquivo;

- manter em dia e em ordem os respectivos utensílios de trabalho;

- substituir nos impedimentos legais o superior imediato;

- executar todos os serviços atinentes ao Setor Pessoal (folha, FGTS, INSS, PASEP, frequência, etc.).

- cumprir a jornada de trabalho, inclusive, em termos disciplinares;

- prever as necessidades de materiais para o respectivo Setor; e

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo, e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

#### 5. Recrutamento:



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 15 de 73

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ENCARREGADO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a realizar procedimentos, rotinas administrativas e operacionais, bem como orientar o usuário quanto à documentação necessária e rotina a ser observada para a correta instrução de processos administrativos, e aplicar normas e procedimentos para as atividades de formação e instrução dos processos.

3. Atribuições típicas:

- supervisionar a área de protocolo, visando assegurar o atendimento a todas as necessidades da Prefeitura e dos municípios em termos de confiabilidade, rapidez e qualidade nas informações;

- planejar, coordenar e controlar as atividades do setor de Protocolo, no que diz respeito à abertura de processos administrativos, controles, arquivamento e acompanhamento dos documentos internos e externos;

- receber, protocolar, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes ao protocolo;

- coordenar a preparação de documentos e outros originais, selecionando os papéis administrativos que, periodicamente, se destinam ao arquivo morto, de acordo com as normas pré- estabelecidas;

- digitar textos, documentos e outros originais para atendimento da demanda de serviços administrativos;

- arquivar processos e outros documentos correlatos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta;

- preenchimento de fichas de registro para formalização de processos administrativos, encaminhando-os aos setores competentes, mediante carga;

- organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando os documentos por ordem alfabética, numérica ou por matéria, possibilitando um controle sistemático;

- elaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação do Superior imediato, realizando os levantamentos necessários;

- cumprir as determinações do Chefe da Seção, do Diretor da Administração e do Prefeito; e

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo, e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: LANÇADOR CHEFE

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam à execução dos serviços e lançamentos dos tributos municipais e seu respectivo cadastramento.

3. Atribuições típicas:

- coordenar os serviços da lançadoria;

- promover o lançamento de impostos e taxas;

- expedir, em época própria, avisos aos contribuintes de impostos e taxas;

- organizar o rol e fichário de todos os contribuintes do Município;

- fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação tributária do município;

- promover a entrega direta ou pelo correio, dos avisos de impostos e taxas; e



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 16 de 73

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo, e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

#### 5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: SECRETÁRIO CHEFE

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência e assessoramento direto à chefia, executando tarefas de planejamento, coordenação, organização e orientação dos serviços de secretaria, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência.

#### 3. Atribuições típicas:

- compreende a força de trabalho, que se destina a dar suporte administrativo e técnico junto às Diretorias e colaborar com os coordenadores de serviços, a fim de repassar informações e orientações do superior imediato, e a coordenação e organização dos serviços da secretaria;
- estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com Organismos Externos, representantes de Entidades, bem como, Diretores Municipais e demais empregados públicos municipais;
- elaborar redação de textos, preencher formulários padronizados, correspondências externas e internas, ofícios, memorandos, relatórios, etc.;
- auxiliar quando necessário, na análise de relatórios financeiros da Prefeitura, na definição de responsabilidades dos servidores da Prefeitura;
- promover e acompanhar os processos administrativos relativos a atos administrativos, providenciando as respectivas publicações;
- promover o andamento dos processos relativos a Projetos de Lei; enviá-los para a Câmara Municipal;

providenciar a promulgação, expedição e publicação de Leis;

- elaborar requerimentos, indicações, ofícios, correspondência oficial da Municipalidade;

- cumprir as determinações do Diretor da Administração e do Prefeito; e

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo, e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

#### 5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a desempenhar as funções relativas ao Serviço Militar do Município, de acordo com a Lei em vigor, executar outras tarefas correlatas.

#### 3. Atribuições típicas:

- coordenar, supervisionar e orientar as atividades durante o alistamento militar;
- coordenar os trabalhos de emissão de documentos militares;
- coordenar, supervisionar e organizar a emissão dos demais documentos (CAM, CDI, CDSA, CI, etc.);
- promover e supervisionar a transferência de documentos militares;
- elaborar estatística dos cidadãos cadastrados;
- coordenar na organização de solenidades militares;
- orientar e informar sobre o serviço militar; e
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas aos procedimentos



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 17 de 73

que se baseiem na lei e no regulamento do serviço militar e demais diretrizes.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: SECRETÁRIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam ao exercício das atribuições de expediente.

#### 3. Atribuições típicas:

- proceder à redação das correspondências oficiais da Prefeitura;
- elaborar editais de sua alçada;
- elaborar, mediante orientação jurídica, os contratos administrativos e outros, se for o caso;
- redigir decretos, projetos de leis e demais atos administrativos;
- responder e coordenar a publicidade dos atos administrativos;
- cumprir às demais diretrizes de expediente, desde que respaldadas em leis ou regulamentos;
- provisionar as aquisições de materiais necessários à respectiva área de atuação;
- cumprir as determinações do Diretor da Administração e do Prefeito;
- cumprir a jornada de trabalho; e
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a zelar pela guarda do patrimônio e executar atividades de vigilância e proteção fixa e móvel em dependências e áreas públicas; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio público e pelo cumprimento de leis e regulamentos, e recepcionar e controlar fluxo de pessoas, veículos e cargas, identificando, orientando e encaminhando os mesmos para os lugares desejados.

#### 3. Atribuições típicas:

- exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde e, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- efetuar ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, para evitar roubos e outros danos;
- controlar a movimentação de pessoas e veículos e materiais, fazendo registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- zelar pela segurança de veículos e equipamentos da garagem, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; e
- executar tarefas determinadas pelo Chefe da Seção, Diretor da Administração e do Prefeito; e
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 18 de 73

- Instrução: ensino fundamental completo.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

#### 3. Atribuições típicas:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- elaborar e atualizado anualmente Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- promover campanhas preventivas e educativas;
- participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT;

- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; e

- executar as demais atribuições disciplinadas pelas Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho e Emprego.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: TESOUREIRO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam ao controle do erário público, com as escriturações correlatas.

#### 3. Atribuições típicas:

- responder diretamente pelo numerário público;
- escriturar o “Livro Caixa” geral;
- escriturar as fichas financeiras usuais;
- escriturar os empenhos de verbas;
- expedir Boletim Financeiro diário;
- manusear e controlar as receitas e despesas, tanto à boca do cofre, quanto por vias bancárias;
- assinar, em conjunto com o Prefeito, os cheques e demais documentos relativos à movimentação do Erário;
  - coordenar a elaboração das folhas de pagamentos do pessoal;
  - proporcionar atendimento ao público relacionado com a respectiva área;
  - coordenar a eventual equipe de trabalho, composta por escriturário, auxiliar administrativo e/ou auxiliar de tesouraria, inclusive em termos de disciplina do trabalho;
  - provisionar as compras de materiais utilizados



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 19 de 73

especificamente no campo de suas atribuições, regularmente através do Almoxarifado;

- apresentar ao Prefeito, sugestões que objetivem o aprimoramento do setor; e

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo, noções de informática e sistemas de gestão.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TESOUREIRO CHEFE

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam à execução e controle da Tesouraria Municipal.

3. Atribuições típicas:

- coordenar os serviços da Tesouraria Municipal;
- responder solidariamente com o Tesoureiro pelo Erário;

- assinar, em conjunto com o Prefeito, os cheques e demais documentos relativos à movimentação do Erário; e

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo, noções de informática e sistemas de gestão

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL II

### SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: COZINHEIRO I

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a preparar e distribuir refeições nas unidades públicas municipais, em qualquer de seus órgãos.

3. Principais Atribuições:

- verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

- preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;

- orientar a distribuição ou, quando necessário, distribuir as refeições preparadas;

- requisitar material e mantimentos, quando necessário;

- receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

- verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;

- manter limpos os utensílios de cozinha;

- supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;

- limpar e arrumar as dependências e instalações que se destinam ao preparo da refeições;

- orientar a disposição de restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

- desenvolver um atendimento direto e de caráter educativo ao aluno durante as refeições; e

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - séries ou anos iniciais do ensino fundamental completos.

5. Recrutamento:



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 20 de 73

- Interno - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - à classe de Cozinheiro II.

1. Classe: COZINHEIRO II

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de refeições, que exijam qualificação e experiência.

3. Principais Atribuições:

- preparar refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor, para atender a cardápios estipulados;

- elaborar dietas individualizadas, de acordo com cardápios estipulados;

- orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço;

- efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias;

- zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios;

- orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições;

- decorar pratos e arrumar as mesas de acordo com o serviço escolhido (à francesa, à americana etc.);

- operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração;

- comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para

cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha;

- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

- executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; e

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino fundamental completo.

- Experiência - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Cozinheiro I.

5. Recrutamento:

- Interno – na classe de Cozinheiro I.

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL III

FISCALIZAÇÃO

1. Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a adotar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;

- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 21 de 73

necessários à execução da fiscalização externa;

- emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;

- auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;

- manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;

- a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;

- solicitar, ao departamento competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

- orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";

- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;

- intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;

- fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;

- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;

- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;

- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais;

- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

- verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;

- efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;

- efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;

- desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

#### 4. Requisitos para provimento:



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 22 de 73

- Instrução – ensino superior completo, em qualquer área.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: ENCARREGADO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRÂNSITO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a fazer cumprir a Legislação Nacional de Trânsito no âmbito do Município.

#### 3. Atribuições típicas:

- orientar os motoristas quando a forma correta de conduzir os veículos;

- fiscalizar o uso de cintos de segurança objetivando diminuir o número de mortes derivadas de acidentes de automóvel;

- aplicar multas de trânsito aos motoristas que infringem a legislação em vigor;

- impedir o estacionamento de veículos em calçadas e vias públicas para que o fluxo de pessoas e veículos não seja interrompido;

- mandar rebocar veículos estacionados em locais inadequados;

- desviar o trânsito, segundo orientação superior, para evitar tumultos, engarrafamentos ou facilitar o socorro de vítimas em caso de acidente;

- providenciar socorro aos indivíduos vítimas de acidentes;

- comunicar a seu superior qualquer irregularidade;

e

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

#### 3. Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

- verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;

- participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;

- emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;

- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 23 de 73

- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; e
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino superior completo.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

### GRUPO OCUPACIONAL IV

### SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE

#### 1. Classe: AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE I

- 2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar, inspecionar e fiscalizar estabelecimentos comerciais,

realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados à conservação, saneamento visando à preservação da saúde da população.

#### 3. Atribuições típicas:

- garantir a segurança da população quanto a riscos epidemiológicos causados por agentes dos mais diversos (vetores, animais de pequenos, médio e grande porte, microorganismos, etc.) em contato com as populações urbana e rural do Município;
- fazer notificação de doenças compulsórias, surtos e agravos inusitados, conforme normatização Federal e Estadual; (Lei n.º 1.469 / SUCEN / Lei n.º 10.083 / Decreto n.º 12.342/78)
- fazer investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;
- busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;
- captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação;
- registro, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde do homem;
- ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;
- vigilância epidemiológica da mortalidade infantil e maternal;
- cumprir as determinações do Chefe da Seção, do Diretor da Saúde e do Prefeito;
- aplicar, visando o cumprimento pela comunidade e pelos estabelecimentos existentes no Município, as posturas municipais, estaduais e federais, objetivando as condições de saneamento do meio;
- realizar inspeção sanitária e fiscalização dos estabelecimentos industriais e comerciais;
- cumprir as demais obrigações pertinentes, à jornada de trabalho, inclusive, em termos disciplinares; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 24 de 73

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de Agente de Vigilância em Saúde II.

##### 1. Classe: AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE II

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar atividades, de relativa complexidade, envolvendo a realização de visitas domiciliares no interesse da saúde pública, bem como a execução de trabalhos de educação sanitária.

#### 3. Atribuições típicas:

- acompanhar dados epidemiológicos das áreas trabalhadas;
- fazer tratamento supervisionado nos pacientes que apresentem resistência;
- fazer notificação epidemiológica;
- encaminhar para assistência ambulatorial e ou hospitalar pacientes que necessitem de atenção especial;
- orientar para o início do tratamento nos pacientes nas primeira 24 horas de diagnóstico;
- fazer educação em saúde e mobilização junto à comunidade;
- orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- registrar corretamente as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue;
- orientar a população através da prática de educação em saúde, repassando informações à comunidade sobre a doença e instruindo sobre os

métodos de evitar a proliferação do vetor;

- orientar quanto ao não abandono do tratamento;
- acompanhar pacientes após o tratamento, identificando uma possível ocorrência de recidiva;
- participar em programas comunitários de saúde, de processos de controle de roedores, artrópodes e vertebrados de importância sanitária, de programas de saúde coletiva e de educação em saúde; e
- executar outras tarefas afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo.

#### 5. Recrutamento:

- Interno – na classe de Agente de Vigilância em Saúde I.
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de Agente de Vigilância em Saúde III.

##### 1. Classe: AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE III

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar atividades, de relativa complexidade, envolvendo a realização de visitas domiciliares no interesse da saúde pública, bem como a execução de trabalhos de educação sanitária.

#### 3. Atribuições típicas:

- visitar domicílios periodicamente, orientando os residentes sobre o controle e prevenção de doenças, aplicando inclusive substâncias que exterminem ou inibam o surgimento de novos focos;
- assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;
- desenvolver atividades de nível médio, relacionadas à vigilância em saúde e à inspeção sanitária;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 25 de 73

- realizar análises técnicas, coletas de amostras, elaborar relatórios, aplicar penalidades previstas em legislação específica;

- orientar a comunidade para promoção da saúde;
- rastrear focos de doenças específicas;
- promover educação sanitária e ambiental;
- participar de campanhas preventivas;
- participar de programas de saúde coletiva e de educação em saúde;
- incentivar atividades comunitárias; e
- executar outras tarefas afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo.

#### 5. Recrutamento:

- Interno – na classe de Agente de Vigilância em Saúde II.
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que têm como atribuição auxiliar o Cirurgião-Dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

#### 3. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos

relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário;

- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- auxiliar o Cirurgião-Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
- lavar e esterilizar todo material odontológico;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o Cirurgião-Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
- selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; e
- executar outras tarefas afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo, e registro no C.R.O.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1 - Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar atividades auxiliares, de nível



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 26 de 73

médio, atribuídas à equipe de enfermagem, bem como executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem referidas no art. 11, item III do Decreto Estadual n.º 94.406 de 08 de junho de 1.987;

### 3 - Atribuições típicas:

- agendamento de vacinas;
  - controle do arquivo e aplicação de vacinas;
  - controle da temperatura da geladeira;
  - controle do estoque das vacinas;
  - cuidados com a geladeira de vacinas;
  - convocação de faltosos de vacinas agendadas;
  - participação das campanhas de vacinas;
  - agendamento, orientação para o responsável da criança, controle do arquivo, coleta e encaminhamento do sangue para avaliação do PKU (exame do pezinho) entrega do resultado ao responsável da criança, convocação das crianças faltosas;
    - agendamento, controle do arquivo, coleta e encaminhamento da citologia oncológica;
    - verificação das medidas antropométricas;
    - auxiliar o Técnico de Enfermagem nos serviços de curativos diversos;
    - desinfecção, limpeza e esterilização de instrumentais;
    - inalação;
    - desinfecção e limpeza de inaladores;
    - auxiliar o paciente na locomoção;
    - controle de estoque de material estéril na unidade;
    - controle de estoque de material utilizado pela enfermagem nos diversos setores;
    - orientação dos programas de saúde nos postos de saúde;
    - arrumar o ambiente de trabalho.
    - com relação a consultas, exames ou tratamentos:
- a) preparar o paciente para a consulta;

b) levar o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;

c) agendar consultas, tratamentos e exames;

### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1 - Classe: AUXILIAR DE FARMÁCIA

2 - Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a auxiliar nos serviços de farmácia; entregar medicamentos e produtos afins diariamente; separar requisições e receitas e providenciar a entrada e saída de medicamentos; requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; separar insumos necessários, higienizando, separando, fracionando e reembalando medicamentos sólidos e líquidos orais em doses unitárias sob supervisão do profissional farmacêutico; ordenar estoques, mantendo organizadas as prateleiras, efetuando levantamento de estoque e processamento de inventário físico; e zelar pelos equipamentos e pela ordem e limpeza da seção.

### 3 - Atribuições típicas:

- receber, conferir, guardar, separar medicamentos e outros produtos farmacêuticos;
- prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo;
- atender ao público a aos prontuários médicos;
- zelar pela limpeza e higienização e organização do setor farmacêutico;
- registrar e controlar os estoques de medicamentos e toda linha de produtos que circulam no âmbito do setor de farmácia;
- requisitar e separar medicamentos para todos as seções e postos da Secretaria da Saúde;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 27 de 73

- cadastrar informações e dados;
- realizar consultas junto aos sistemas informatizados de farmácia e do almoxarifado;
- executar trabalhos de digitação atinentes às atividades da seção;
- elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas;
- relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento;
- auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo e Dose Certa; e
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

#### 3. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;

- orientar à população em assuntos de sua competência;

- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;

- auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);

- participar de campanhas de educação e saúde;

- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;

- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; e

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 28 de 73

### 1. Classe: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

#### 3. Atribuições típicas:

- operar aparelho de raio-x, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;
- selecionar equipamentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia;
- preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente;
- revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura;
- controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;
- zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho;
- controlar entrada e saída e estoque de materiais em seu local de trabalho;
- operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas, a as autorizadas pelas resoluções do Conselho Nacional de Técnicos de Radiologia - CONTER.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Curso de Técnico em Radiologia e registro no CONTER.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### RUPO OCUPACIONAL V

SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO SOCIAL, CULTURA, EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER, OBRAS, TURISMO E MEIO AMBIENTE

### 1. Classe: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.

#### 3. Atribuições típicas:

- ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
- participar de cursos de treinamento determinados pela Diretoria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;
- cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 29 de 73

no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas creches e nas escolas;

- dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar;
- executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis;
- zelar pela segurança das crianças; e
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino fundamental completo.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: ENCARREGADO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a dar suporte administrativo junto à Diretoria de Obras e Serviços e colaborar com os coordenadores de serviços, a fim de repassar informações e orientações do superior imediato, e a coordenação e organização dos serviços da Diretoria de Obras e Serviços.

#### 3. Atribuições típicas:

- elaborar despachos e documentos solicitados

por intermédio de Processos Administrativos, correlatos à Diretoria de Obras e Serviços;

- elaborar a documentação necessária para formalização de convênios junto aos governos do Estado e da União, correlatos à Diretoria de Obras e Serviços;
- elaborar correspondências externas e internas;
- preencher e encaminhar formulários padronizados e relatórios de medições, necessários a instrução de processos de convênios, para fins de liberação de parcelas de repasses financeiros, prestação de contas e afins;
- estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com Organismos Externos e representantes de Entidades;
- acompanhar as aprovações de projetos, fornecendo os dados necessários para o CREA e para alimentação do sistema SISOBRAPREF, do INSS;
- cumprir às determinações do Chefe da Seção de Projetos e Engenharia, do Chefe da Seção de Obras, Construções e Manutenção de Próprios, do Diretor de Obras e Serviços e do Prefeito Municipal.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - nível médio completo.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: ENCARREGADO DE ESPORTES E LAZER

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar e coordenar as atividades desportivas e de lazer do município; organizar atividades desportivas, visando à integração da comunidade; estimular o recreio e o lazer.

#### 3. Atribuições típicas:

- promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 30 de 73

- organizar as atividades de planejamento no âmbito do esporte amador;
- elaborar programas de atividades esportivas; efetuar testes de avaliação físicas, eventos esportivos; programar torneios de futsal, vôlei, basquete e outros nas praças de esportes;
- colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas;
- zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares adequados, assegurando a utilização apropriada dos mesmos;
- garantir a disciplina de funcionamento das unidades esportivas e uso dos respectivos equipamentos;
- cumprir as atribuições direcionadas pelo Chefe da Seção, pelo Diretor de Educação e Esporte e Prefeito; e
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - nível médio completo.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Categoria profissional: ENCARREGADO DE MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Meio Ambiente.

#### 3. Atribuições típicas:

- efetuar atividades relacionadas a conservação, preservação, erradicação e manejo do Meio Ambiente;
- coordenar atividades de educação ambiental;

- elaborar certidões relacionadas a órgãos ambientais;
- orientar o planejamento da arborização urbana municipal;
- acompanhar a execução de projetos ambientais;
- dar suporte para elaboração de documentos técnicos necessários para formalização de convênios junto aos governos do Estado e da União, correlatos à Diretoria de Meio Ambiente;
- orientar e acompanhar o manejo de resíduos sólidos domiciliares, da saúde, reciclagem e outros;
- acompanhar projetos de recuperação de áreas ciliares;
- cumprir às determinações do Chefe da Seção de Meio Ambiente, do Diretor de Meio Ambiente e do Prefeito Municipal.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - nível médio completo.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: ENCARREGADO DE PROMOÇÕES E EVENTOS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a exercer atividades nas áreas de cultura e lazer, dando apoio técnico para o desenvolvimento de programas artísticos e culturais; operar equipamentos audiovisuais, objetivando a melhoria da comunicação em eventos promovidos pela Administração Municipal; e planejar, analisar e executar atividades inerentes à área de cultura, incentivando programas que visem à valorização das manifestações culturais.

#### 3. Atribuições típicas:

- promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 31 de 73

harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica;

- planejar, organizar e promover eventos, conforme calendário, a saber, carnaval; festa do aniversário da cidade, feira de arte e doces; festas tradicionais do município, festa natalina, encontro de corais, etc.;

- elaborar programas de atividades esportivas instruir alunos sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos; efetuar testes de avaliação física e participar de eventos esportivos; programar torneios de vôlei, basquete e outros nas praças de esportes; elaborar relatórios mensais das atividades diárias;

- aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme as diversas modalidades esportivas;

- instruir os treinandos quanto às técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindo dos exercícios;

- auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros;

- colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas;

- zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos;

- executar determinações do Chefe da Seção, do Diretor de Educação e Esportes e do Prefeito; e

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - nível médio completo.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante

concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: ENCARREGADO DE TURISMO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a auxiliar nas tarefas relativas ao turismo, informando e orientando os turistas quanto à programas, roteiros e hotéis para fomentar o turismo no Município; exercer atividades na área de turismo, dando apoio técnico para o desenvolvimento de programas de incentivo ao turismo, e planejar, analisar e executar atividades inerentes à área de turismo.

#### 3. Atribuições típicas:

- planejar, organizar e sistematizar os serviços na Área de turismo, otimizando a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros;

- elaborar relatórios das atividades realizadas mensalmente;

- promover e coordenar pesquisas e cadastramentos no setor cultural, visando a elaboração de projetos;

- efetuar o planejamento de atividades e programas culturais tais como: exposições de artes-plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos;

- promover debates, espetáculos de teatro, dança e música; organizar e promover a execução da publicidade da área; organizar ambientes específicos para exposições e outros;

- efetuar pesquisas, visando a celebração de convênios com instituições, empresários e companhias, visando a obtenção de apoio para execução dos projetos culturais a serem apresentados;

- supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à realização dos programas, tais como: transporte e montagem de exposições, montagens de espetáculos em geral;

- estabelecer contato com instituições educacionais com finalidade de organização de visitação às exposições;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 32 de 73

• cumprir as determinações do Chefe da Seção, do Diretor de Turismo e Cultura; e

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - nível médio completo

#### 5. Recrutamento:

• Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

• Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: INSPETOR DE ALUNOS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a zelar pela manutenção da ordem e segurança dos alunos nas unidades escolares do Município, imprimindo em sua atuação junto ao aluno um caráter educativo.

#### 3. Atribuições típicas:

• fiscalizar o cumprimento dos horários de entrada, saída, recreio e de outras atividades dos alunos da rede municipal de ensino;

• fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;

• fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

• praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitando ajuda policial, quando necessário;

- supervisionar a distribuição da merenda escolar;

• zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;

• comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

- contatar, quando necessário, órgãos públicos,

comunicando a emergência e solicitando socorro;

• percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; e

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino fundamental completo.

#### 5. Recrutamento:

• Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

• Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: INSTRUTOR DE MÚSICA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a proporcionar, com base no uso da instrumentalização, o conhecimento da arte musical voltados para o desenvolvimento do apuro e gosto musical, e ministrar aulas de música.

#### 3. Atribuições típicas:

• dirigir bandas musicais, observando e orientando seus componentes na maneira de executarem peças ou arranjos musicais, para assegurar uma interpretação fiel ao espírito da obra musical;

• proceder à seleção de instrumentistas, submetendo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais;

• selecionar as composições musicais a serem interpretadas; efetuar arranjos ou adaptar partituras às exigências e estilo do grupo musical;

• cumprir as determinações do Chefe da Seção e do Diretor de Turismo e Cultura e do Prefeito; e

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - nível médio completo



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 33 de 73

### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: MONITOR DE INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a oferecer apoio aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na utilização adequada dos equipamentos e programas, nos laboratórios de informática instalados nas escolas da rede municipal, nos telecentros comunitários e nos órgãos da administração pública.

#### 3. Atribuições típicas:

- conhecer e divulgar as normas de funcionamento dos locais, no caso de laboratórios de informática e telecentros;
- comunicar a chefia direta qualquer problema com equipamentos e com usuários que infringirem normas de funcionamento;
- explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos de informática e aproximar os usuários desses recursos, desde os equipamentos até as ferramentas de rede e da Internet;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados;
- organizar o uso da sala para a comunidade escolar e a comunidade em geral;
- deletar programas nocivos aos sistemas utilizados;
- zelar pelo bom uso do local, funcionamento e manutenção dos equipamentos de informática, inclusive fazer a limpeza de máquinas e periféricos; e
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - nível médio completo

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: MONITOR ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a auxiliar o transporte escolar, bem como prestar serviços de apoio a administração da unidade escolar a que está lotado.

#### 3. Atribuições típicas:

- prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- contatar regularmente o diretor ou responsável pela Unidade Escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços;
- zelar pela segurança dos alunos durante trajeto escolar dentro do ônibus;
- auxiliar a entrada e saída dos alunos no transporte escolar;
- monitorar a utilização adequada da carteirinha de transporte escolar;
- auxiliar os inspetores de alunos na Unidade Escolar;
- apoiar a execução de programas e eventos realizados pela unidade escolar;
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - nível fundamental completo

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 34 de 73

imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os empregos destinados a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.

### 3. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- lavar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; e
- executar outras atribuições afins.

### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar, realizado em instituição oficial.
- Outros Conhecimentos – noções básicas de Informática, a serem definidas em edital de concurso público.

### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: TÉCNICO EM TURISMO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam à elaborar, analisar e executar planos e programas turísticos.

### 3. Atribuições típicas:

- elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município;
- realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções;
- analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais;
- interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;
- realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação;
- elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação dos atrativos do Município;
- preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas;
- efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município e cidades vizinhas, para informar a turistas classificação dos hotéis e facilidades oferecidas;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 35 de 73

- preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar os turistas que procuram a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo e curso específico de Técnico em Turismo.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

### GRUPO OCUPACIONAL VI

#### MECÂNICA E TRANSPORTES

##### 1. Classe: ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a coordenar os serviços da oficina e manutenção dos veículos e máquinas do Município, como coordenar os serviços da oficina e manutenção dos veículos e máquinas do Município; orientar o correto manuseio dos veículos e máquinas; alertar para problemas existentes, encaminhando consertos e reposição de peças; controlar o tempo e quilometragem para as trocas de óleo, e exigir a lubrificação, lavagem e revisão dos veículos e máquinas nos prazos adequados.

#### 3. Atribuições típicas:

- compreende a força de trabalho que se destina a avaliar e realizar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, consertando, substituindo peças, ajustando-os, para assegurar-lhes condições de funcionamento;
- planejar e coordenar a execução das atividades de manutenção, reparação e conservação, incluindo

aspectos de mecânica, elétrica, funilaria, pintura, tapeçaria e limpeza, visando a garantir a segurança, qualidade e confiabilidade operacional da frota, bem como a disponibilidade dos veículos para atender a demanda dos Departamentos da Prefeitura;

- definir as prioridades na execução dos serviços de manutenção e liberação dos veículos para atender os departamentos;

- estudar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;

- avaliar junto ao motorista problemas apresentados nos veículos leves ou pesados;

- levar até a oficina e acompanhar a execução do serviço;

- atender socorro de veículos acompanhado de um mecânico;

- acompanhar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos;

- acompanhar os resultados do Check list – Manutenção Produtiva Total dos Veículos;

- cumprir as determinações do Chefe da Seção, do Diretor de Obras e Serviços e do Prefeito; e

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino fundamental completo.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

##### 1. Classe: ENCARREGADO DE PROGRAMAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE TRANSPORTE

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam à efetuar a programação e a distribuição dos serviços, compreendendo veículos da Prefeitura e contratados, bem como a coordenação dos servidores



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 36 de 73

para o pronto atendimento; controlar os serviços de manutenção de todos os veículos dos departamentos, e distribuir frotas de acordo com os itinerários.

### 3. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar e controlar as atividades do setor de Transporte da Prefeitura, no que diz respeito a disponibilidade de carros, motoristas e outros recursos, visando a otimização da capacidade produtiva da frota;
- supervisionar o controle das escalas de revezamento e folgas, férias dos motoristas, visando distribuí-las da melhor maneira possível e atendendo as solicitações das Diretorias;
- planejar e controlar a disponibilidade de carros para atender os serviços especiais ou emergenciais, acompanhando os serviços da manutenção para liberação dos carros em tempo hábil para verificar a possibilidade de uso de seus veículos;
- supervisionar os diversos controles da área, como o preenchimento de relatórios de viagem, acertos de despesas de diárias com os motoristas;
- acompanhar os resultados do Check-list – Manutenção Produtiva Total dos Veículos;
- cumprir as determinações do Chefe da Seção, do Diretor de Obras e Serviços e do Prefeito; e
- executar outras atribuições afins.

### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino fundamental completo.

### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: ENCARREGADO DE TRÁFEGO

2. Descrição sintética: compreende o emprego que se destina a supervisionar os trabalhos de manutenção da limpeza e conservação das vias urbanas e estradas rurais do município, de modo a garantir o tráfego de veículos

e pessoas com segurança.

### 3. Atribuições típicas:

- Supervisionar os trabalhos das equipes dos Operadores de Máquinas pesadas, motoristas, pedreiros e artífices nas tarefas de reparo e conservação das vias públicas urbanas e rurais;
- Coordenar a alocação de trabalhadores e máquinas de acordo com prioridades e urgências;
- Fazer levantamento das necessidades de materiais utilizados no setor e controlar a utilização;
- Cumprir as determinações do Diretor de Obras e Serviços e do Prefeito; e
- Executar outras atribuições afins.

### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino fundamental completo.

### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

### 3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "C", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 37 de 73

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

- fazer pequenos reparos de urgência;

- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado

- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;

- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; e

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação de motorista profissional – Categoria “C”.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam à operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

#### 3. Atribuições típicas:

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; e

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 38 de 73

• Instrução: ensino fundamental incompleto e habilitação profissional adequada.

#### 5. Recrutamento:

• Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Progressão: para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

• Promoção: à classe de Operador de Máquinas Pesadas II.

#### 1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a operar máquinas

montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

#### 3. Atribuições típicas:

• operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

• conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

• operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

• zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

• pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

• efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando

as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

• acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

• anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; e

• executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

• Instrução: ensino fundamental incompleto e habilitação profissional adequada.

• Experiência: mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

#### 5. Recrutamento:

• Interno - na classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

• Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

• Progressão: para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### GRUPO OCUPACIONAL VII

#### OPERACIONAL

#### 1. Classe: ARTÍFICE I

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

#### 3. Atribuições típicas:

• abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;

• quebrar pedras e pavimentos;

• limpar ralos e bocas-de-lobo;

• carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 39 de 73

- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;

- capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos.

- auxiliar na execução de serviços de calçetaria;

- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;

- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;

- assentar meios-fios;

- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;

- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

- realizar serviços de limpeza e conservação dos prédios públicos; e

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – séries ou anos iniciais do ensino fundamental completos.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - à classe de Artífice II.

#### 1. Classe: ARTÍFICE II

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de alvenaria, pintura, montagem

e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos, confecção e conserto de peças de madeira em geral, solda de peças e ligas metálicas.

#### 3. Atribuições típicas:

- auxiliar no preparo de argamassa para confecção de peças de concreto;

- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;

- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;

- construir, sob supervisão, bocas-de-lobo, bueiros e caixas de inspeção;

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;

- construir, sob supervisão, pontes de madeira ou concreto;

- auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares como lixar, colar, pregar, de acordo com a orientação do responsável;

- auxiliar a montar, desmontar, reparar e ajustar os sistemas hidráulicos;

- ajudar a localizar e reparar vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;

- auxiliar a montar e instalar sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;

- auxiliar a instalar louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;

- auxiliar a preparar tintas e executar tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;

- realizar trabalhos simples de solda;

- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;

- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 40 de 73

- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho; e
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – séries ou anos iniciais do ensino fundamental completos.
- Experiência - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Artífice I.

#### 5. Recrutamento:

- Interno - na classe de Artífice I.
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de Artífice III.

#### 1. Classe: ARTÍFICE III

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos de pavimentação e calceteria, alvenaria e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda.

#### 3. Atribuições típicas:

quanto aos serviços de armação, pavimentação, calceteria e alvenaria:

- preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
- preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais

similares;

- construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;

- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;

- montar tubulações para instalações elétricas;

- montar e reparar telhados

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

quanto aos serviços de pintura:

- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

quanto aos serviços de carpintaria:

- confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 41 de 73

para formar o conjunto projetado;

- instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;

- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;

quanto aos serviços de encanamento:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;

- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;

- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;

quanto aos serviços de serralheria:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;

- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;

- curvar vergalhões em bancada adequada,

empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;

- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;

- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;

- forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais;

- aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo;

- trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais e outras peças;

- tornar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la;

- reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver as esses objetos suas características originais;

quanto aos serviços de solda:

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;

- regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;

atribuições comuns a todos os serviços:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 42 de 73

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; e

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - séries ou anos iniciais do ensino fundamental completos.

- Experiência - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Artífice II.

#### 5. Recrutamento:

- Interno - na classe de Artífice II.

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - à classe de Artífice IV.

#### 1. Classe: ARTÍFICE IV

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a supervisionar, sob a orientação de Engenheiros e Arquitetos, a execução de obras de construção civil.

#### 3. Atribuições típicas:

- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, a fim de fornecer dados necessários aos cálculos de custo da obra;

- discutir com o Engenheiro responsável as especificações da obra a ser realizada;

- ler o desenho do projeto a fim de conhecer plenamente seu conteúdo;

- coordenar e instruir equipes de trabalho na

execução de projetos de construção;

- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

- requisitar o material necessário para a consecução das obras em andamento; e

- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino fundamental completo.

- Experiência - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Artífice III.

#### 5. Recrutamento:

- Interno - na classe de Artífice III.

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### GRUPO OCUPACIONAL VIII

#### TÉCNICO-OPERACIONAL

#### 1 - Classe: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2 - Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.

#### 3 - Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;

- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 43 de 73

- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;

- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.

- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;

- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;

- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;

- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;

- deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;

- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;

- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;

- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; e

- executar outras atribuições afins.

#### 4 - Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares.

#### 5 - Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a desenvolver projetos de edificações sob supervisão e estabelecer quantitativo de materiais necessários à obra.

#### 3. Atribuições típicas:

- realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo;

- interpretar projetos e especificações técnicas;

- executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão;

- elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma;

- analisar e adequar custos;

- fazer composição de custos diretos e indiretos;

- organizar arquivo técnico;

- inspecionar a qualidade dos materiais e serviços;

- identificar problemas e sugerir soluções alternativas;

- inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra;

- participar de programa de treinamento, quando convocado;

- auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra;

- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; e

- executar outras atribuições afins.



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 44 de 73

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio completo com especialização técnica em edificações com registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamento por Lei.

#### 5 - Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

#### GRUPO OCUPACIONAL IX

#### NÍVEL SUPERIOR

#### CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

#### CARACTERÍSTICAS:

##### I – Primeiro Nível da Carreira

Suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos é, em geral, fácil ou conhecida. A abrangência das atribuições é limitada. A execução das atribuições dá-se sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia do ocupante do primeiro nível da carreira a orientação assume, paulatinamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe justifica-se, também, como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Prefeitura.

##### II - Segundo Nível da Carreira

As atribuições desse nível exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições mais abrangentes são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos e aplicação de novas tecnologias.

##### III – Terceiro Nível da Carreira

As atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-

se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

#### 1. Categoria profissional: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

2. Descrição sintética: Avaliar as ações governamentais e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

#### 3. Atribuições típicas:

- verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

- realizar auditoria e verificar a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

- determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

- avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

- exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

- fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 45 de 73

- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres técnicos específicos se necessário;

- promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

- propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

- tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal;

- implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

- participar obrigatoriamente de eventos e treinamentos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que será considerado em sua jornada de trabalho, devendo cumprir expediente de no mínimo oito horas de pelo menos dois dias por semana, na sede da Prefeitura e, comprovação de jornada e atividade através de apresentação de relatórios mensais, ficando vinculado para todos os efeitos à Procuradoria Geral do Município;

- desempenhar as atividades de controle interno a que aludem os arts. 31 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), parágrafo único do art. 38 da Lei Complementar Estadual nº 709 de 14 de janeiro de 1.993, arts. 76 a 80 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1.964, que "Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal" e as disposições desta lei;

- assinar o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Poder Executivo, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54

da LC 101/2000, conjuntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira do Município;

- coordenar o sistema de controle interno do Poder Executivo;

- atender às diretrizes de auditoria de controle interno fixadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e elaborar pareceres, realizar auditorias, verificar documentos e informações e elaborar relatórios necessários ao desenvolvimento das atividades de controle interno;

- desempenhar outras atividades correlatas e atender às determinações do Prefeito Municipal e do Procurador Geral do Município.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível superior completo.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Categoria profissional: ANALISTA DE SISTEMAS

2. Descrição sintética: Supervisionar a área de informática, visando assegurar o atendimento a todas as necessidades da Prefeitura em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança.

#### 3. Atribuições típicas:

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, desempenho dos sistemas operacionais, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- levantar as necessidades dos usuários e supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, busca no mercado de software aplicativo ou contratação de empresa prestadora de serviço nessa área, visando a total satisfação das necessidades dos usuários, dentro de padrões compatíveis de custo e



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 46 de 73

tempo;

- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e propondo soluções para os problemas;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, sugerindo e procedendo às modificações quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias;
- estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área de Informática;
- pesquisar e estudar os software e hardware disponíveis no mercado, através de contatos com fornecedores de software e fabricantes de equipamentos, visando manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados pela área, bem como otimizar o uso dos seus recursos humanos, técnicos e financeiros destinados;
- coordenar e acompanhar a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;
- coordenar o treinamento dos usuários em novos sistemas implantados, acompanhando todo o processo;
- coordenar a manutenção dos equipamentos de informática, visando otimizar a sua utilização e produtividade; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Tecnologia da Informação.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público somente para a classe de Analista de Sistemas I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Analista de Sistemas I a classe de Analista de Sistemas II e da classe de Analista de Sistemas II para a classe de Analista de Sistemas III.

#### 1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

#### 3. Atribuições típicas:

atribuições exercidas junto à Diretoria Municipal de Assistência Social:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- 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;
- orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 47 de 73

subsidiar ações profissionais;

- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;

- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;

- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

atribuições desenvolvidas na junto à área de recursos humanos:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas;

- 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;

- 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;

- realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;

- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;

- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal;

atribuições desenvolvidas junto à Diretoria Municipal de Educação:

- estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;

- aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;

- assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação;

- proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;

- prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;

- equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;

- avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;

- realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar;

- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;

- supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar;

atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 48 de 73

aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- 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; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS)

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Social I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II e da classe de Assistente Social II para a classe de Assistente Social III.

#### 1. Categoria profissional: ASSESSOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: apoiar os trabalhos a cargo do Procurador Geral e demais Procuradores Municipais, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por eles delegadas.

#### 3. Atribuições típicas:

- estudar e sugerir soluções para assuntos de

ordem administrativo-legal de interesse do município;

- promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria;
- prestar assessoramento quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos;
- elaborar contratos, aditivos, termos de compromisso e de responsabilidade, acordos de cooperação, convênios, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, lotes e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;
- elaborar anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos jurídicos e administrativos;
- integrar e/ou fornecer subsídios a comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não;
- realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos procuradores municipais, desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais;
- observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
- estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos;
- proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;
- representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato;
- exercer outras atividades correlatas.

#### 4. Requisitos para provimento:



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 49 de 73

- Instrução - curso de nível superior em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e 3 (três) anos de efetivo exercício da advocacia.

#### 5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Categoria profissional: ASSESSOR DE IMPRENSA

2. Descrição sintética: Cuidar dos contatos externos sobre assuntos de interesse da Prefeitura, no que concerne à administração de informações, imprensa e divulgação, bem como as relações públicas de âmbito geral.

#### 3. Atribuições típicas:

- Levantar dados e demais elementos para elaboração de textos destinados a publicação;
- organizar álbuns de fotografias da administração, selecionando fotos para divulgação de eventos e/ou notícias;
- acompanhar o Prefeito em eventos e audiências para registro dos fatos e divulgação na imprensa;
- elaborar protocolos de eventos do município.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo, e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

#### 5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Categoria profissional: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: atende os empregos que se destinam a planejar, organizar e manter bibliotecas.

#### 3. Atribuições típicas:

- proceder à divulgação de informações e documentos existentes na biblioteca, usando métodos manuais ou automatizados;

- organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteca desenvolvendo sistemas de catalogação, referência e conservação de acervo bibliográfico para guardar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários;

- planejar e proceder à aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores;

- efetuar compra, permuta ou doação de livros, folhetos e documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;

- catalogar e classificar manuscritos, obras raras e comuns, mapas, publicações oficiais, seriadas ou não, bibliografias e obras de referência usando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações, e colocá-las à disposição dos usuários;

- organizar fichários, catálogos e índices usando fichas-padrão ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informação;

- compilar bibliografias nacionais e estrangeiras, gerais ou especializadas, para levantar a literatura existente sobre um tema ou referente a um período;

- fazer a indexação e o controle da terminologia das obras, analisando os termos mais relevantes ou as palavras-chave;

- orientar o usuário, indicando fontes de informações para facilitar a consulta;

- filiar-se a organismos, federações, associações e outras bibliotecas para possibilitar troca de obras e informações e empréstimos;

- selecionar obras para encadernação e restauração;

- fazer estatística de consultas e empréstimos;

- participar da organização das atividades propostas pelos órgãos da Diretoria Municipal de Educação que



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 50 de 73

envolvam a Biblioteca.

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos mínimos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Biblioteconomia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, somente para a classe de Bibliotecário I.

#### 6. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Bibliotecário I para a classe de Bibliotecário II e da classe de Bibliotecário II para a classe de Bibliotecário III.

#### 1. Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

#### 3. Atribuições típicas:

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-Dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de

tratamento;

- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.

- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;

- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;

- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;

- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião-Dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;

- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;

- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 51 de 73

- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- 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; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Cirurgião-Dentista I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Cirurgião-Dentista I para a classe de Cirurgião-Dentista II e da classe de Cirurgião-Dentista II para a classe de Cirurgião-Dentista III.

#### 1. Categoria profissional: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da

Prefeitura.

#### 3. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 52 de 73

contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a 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; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Contador I para a classe de Contador II e da classe de Contador II para a classe de Contador III.

#### 1. Categoria profissional: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam à planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de

saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

#### 3. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- 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;
- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 53 de 73

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;

- participar de campanhas de educação e saúde; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Enfermeiro I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II e da classe de Enfermeiro II para a classe de Enfermeiro III.

#### 1. Categoria profissional: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

#### 3. Atribuições típicas:

- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita,

para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;

- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;

- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;

- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- 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;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 54 de 73

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; e

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Agrônomo I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Engenheiro Agrônomo I para a classe de Engenheiro Agrônomo II e da classe de Engenheiro Agrônomo II para a classe de Engenheiro Agrônomo III.

#### 1- Categoria profissional: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

#### 3. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando seu tipo, estilo proposto, bem como as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e

qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;

- elaborar normas e acompanhar concorrências;

- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;

- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

- analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;

- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;

- 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;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 55 de 73

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;

- 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; e

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Civil I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Engenheiro Civil I para a classe de Engenheiro Civil II e da classe de Engenheiro Civil II para a classe de Engenheiro Civil III.

#### 1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO

2. Descrição sintética: compreende a forma de trabalho que se destina a desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéias, com responsabilidade técnica nos órgãos e setores relacionados às farmácias da Municipalidade.

#### 3. Atribuições típicas:

- fabricar e controlar a manipulação e distribuição dos medicamentos;
- realizar a orientação medicamentosa;
- realizar o controle psicotrópico;
- a fiscalização profissional sanitária técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos,

processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

- a elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais, quando solicitado, relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

- executar as demais funções previstas em regulamento da profissão;

- desempenhar outras atribuições afins, que se situem no domínio de capacitação técnico-científica;

- coordenar a eventual equipe de trabalho, inclusive em termos disciplinares.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso superior em Farmácia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Farmacêutico I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Farmacêutico I para a classe de Farmacêutico II e da classe de Farmacêutico II para a classe de Farmacêutico III.

#### 1. Categoria profissional: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende a forma de trabalho que se destina a prestar assistência fisioterapêutica, elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde;

#### 3. Atribuições típicas:

- avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;

- elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional,



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 56 de 73

planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos fisioterapêuticos desenvolvidos nos clientes;

- estabelecer rotinas para assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado;
- recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
- integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
- desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho;
- elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso superior em Fisioterapia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fisioterapeuta I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Fisioterapeuta I para a classe de Fisioterapeuta II e da classe de Fisioterapeuta

II para a classe de Fisioterapeuta III.

#### 1. Categoria profissional: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

#### 3. Atribuições típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- 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;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 57 de 73

- 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; e

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fonoaudiólogo I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Fonoaudiólogo I para a classe de Fonoaudiólogo II e da classe de Fonoaudiólogo II para a classe de Fonoaudiólogo III.

#### 1. Categoria profissional: MÉDICO PSF

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a utilizar tecnologias de cuidado complexas e variadas que devem auxiliar no manejo das demandas e necessidades de saúde de maior frequência e relevância em seu território, observando critérios de risco, vulnerabilidade, resiliência e o imperativo ético de que toda demanda, necessidade de saúde ou sofrimento deve ser acolhidos.

3. Atribuições comuns a todos profissionais integrantes do Programa Saúde da Família:

- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado

pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

- realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

- garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

- participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

- praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;

- realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 58 de 73

- acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- participar das atividades de educação permanente;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades.

### 3.1 Atribuições típicas:

- realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- realizar consultas clínicas, atividades em grupo na UBS, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Categoria profissional: MÉDICO VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

### 3. Atribuições típicas:

- planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 59 de 73

- promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco” loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;

- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;

- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;

- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;

- 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;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- 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;

- 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; e

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico-Veterinário I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Médico Veterinário I para a classe de Médico Veterinário II e da classe de Médico Veterinário II para a classe de Médico Veterinário III.

1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

3. Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;

- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

- acompanhar e orientar o trabalho de educação



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 60 de 73

alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das ações de educação em saúde;
- 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;
- 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, compatíveis com sua especialização profissional; e

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Nutricionista I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II para a classe de Nutricionista III.

#### 1. Categoria profissional: PROCURADOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam à prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

#### 3. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 61 de 73

- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;

- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;

- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;

- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;

- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

- 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;

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- 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;

- 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; e

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Procurador Jurídico I

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Procurador Jurídico I para a classe de Procurador Jurídico II e da classe de Procurador Jurídico II para a classe de Procurador Jurídico III.

#### 1. Categoria profissional: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam à aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

#### 3. Atribuições típicas:

quando na área da psicologia da saúde:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;

- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;

- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;

- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 62 de 73

médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

quando na área da psicologia educacional:

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos

vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;

- providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
  - efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;
  - analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
  - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
  - prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
  - participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
  - atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;
- atribuições comuns a todas as áreas:
- 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;
  - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 63 de 73

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizadas em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- 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; e

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicólogo I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II e da classe de Psicólogo II para a classe de Psicólogo III.

### GRUPO OCUPACIONAL X

#### NÍVEL SUPERIOR I

#### CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR I

#### CARACTERÍSTICAS:

##### I – Primeiro Nível da Carreira

Suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos é, em geral, fácil ou conhecida. A abrangência das atribuições é limitada. A execução das atribuições dá-se sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia do ocupante do primeiro nível da carreira a orientação

assume, paulatinamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe justifica-se, também, como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Prefeitura.

##### II - Segundo Nível da Carreira

As atribuições desse nível exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições mais abrangentes são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos e aplicação de novas tecnologias.

##### III – Terceiro Nível da Carreira

As atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

##### 1. Categoria profissional: MÉDICO CARDIOLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

##### 3. Atribuições típicas:

- realizar exames clínicos subsidiários em cardiologia geral e cardiopatias pediátricas;

- realizar exames clínicos relacionados a insuficiência Cardíaca Congestiva;

- realizar exames clínicos relacionados com hipertensão pulmonar;

- realizar exames clínicos relacionados com aterosclerose;

- realizar exames clínicos relacionados com



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 64 de 73

doença arterial coronária;

- realizar exames clínicos relacionados com arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio.

- realizar terapêutica em cardiologia geral e pediátrica;

- confeccionar laudos de eletrocardiogramas, se solicitados;

- atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária);

- organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;

- organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);

- expedir atestados médicos;

- respeitar a ética médica;

- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- elaborar, quando solicitado, relatórios de atividades para análise;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Medicina com especialização na área de cardiologia e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Cardiologista I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Médico Cardiologista I para a classe de Médico Cardiologista II e da classe de Médico Cardiologista II para a classe de Médico Cardiologista III.

#### 1. Categoria profissional: MÉDICO CIRURGIÃO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a realizar pequenos procedimentos cirúrgicos em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

#### 3. Atribuições típicas:

- realizar pequenos procedimentos cirúrgicos em geral, bem como atendimento ambulatorial referente a cirurgia;

- recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;

- cuidar e tratar do paciente, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar;

- realizar atendimento ao acidentado do trabalho em ambulatório ou hospital;

- realizar procedimentos cirúrgicos, primeiros socorros e urgências ambulatoriais ou hospitalares, com encaminhamentos com preenchimento dos prontuários;

- articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;

- orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários;

- desenvolver atividades de programação em sua área de atuação;

- preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades;

- realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes;

- implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 65 de 73

- elaborar documentos médicos, administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos da área médica;

- emitir atestado de óbito e demais documentos referentes ao cargo;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Medicina com especialização em área cirúrgica e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Cirurgião I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Médico Cirurgião I para a classe de Médico Cirurgião II e da classe de Médico Cirurgião II para a classe de Médico Cirurgião III.

#### 1. Categoria profissional: MÉDICO CLÍNICO GERAL

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como

elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

#### 3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emite diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicita exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população;

- examina pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;

- analisar e interpretar resultados de exames

diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros, para informar ou confirmar o diagnóstico;

- prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;

- prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;

- anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro dos pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;

- atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso;

- participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;

- participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;

- atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;

- emitir atestados e laudos;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Clínico Geral I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Médico Clínico Geral I



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 66 de 73

para a classe de Médico Clínico Geral II e da classe de Médico Clínico Geral II para a classe de Médico Clínico Geral III.

### 1. Classe: MÉDICO DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a fazer exames pré admissionais dos candidatos a emprego, exames demissionais nos funcionários exonerados, exames periódicos nos funcionários ativos, através de exames clínicos, interpretação dos resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparação dos resultados finais com as exigências de cada tipo de atividade.

### 3. Atribuições típicas:

- realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares;
- realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares;
- planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos;
- realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
- implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
- elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
- realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor;
- participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos,

as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;

- participar, conforme a política interna do Órgão, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- elaborar o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Medicina; registro no respectivo conselho de classe, e pós-graduação em Medicina do trabalho.

### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Categoria profissional: MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

### 3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 67 de 73

- realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;

- realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica);

- executar cauterizações de colo de útero com criocautério;

- realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;

- realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;

- participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;

- realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais;

- avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto;

- realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;

- executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto;

- realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário;

- fornecer referência hospitalar para parto;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Medicina com especialização na área de ginecologia e obstetrícia e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Ginecologista/Obstetra I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Médico Ginecologista/Obstetra I para a classe de Médico Ginecologista/Obstetra II e da classe de Médico Ginecologista/Obstetra II para a classe de Médico Ginecologista/Obstetra III.

#### 1. Categoria profissional: MÉDICO PEDIATRA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

#### 3. Atribuições típicas:

- Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;

- clínica e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

- realizar solicitação de exames- diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;

- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;

- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;

- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 68 de 73

- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;

- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;

- respeitar a ética médica;

- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- apresentar, sempre que solicitado, relatórios das atividades para análise;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Medicina com especialização na área de pediatria e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Pediatra I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Médico Pediatra I para a classe de Médico Pediatra II e da classe de Médico Pediatra II para a classe de Médico Pediatra III.

#### 1. Categoria profissional: MÉDICO OFTALMOLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

#### 3. Atribuições típicas:

- clinicar e medicar pacientes de qualquer faixa etária dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças hnutológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração, oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos, etc;

- realizar exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;

- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

- realizar emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;

- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;

- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;

- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;

- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;

- respeitar a ética médica;

- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 69 de 73

- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- apresentar, sempre que solicitado, relatórios das atividades para análise;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Medicina com especialização na área de oftalmologia e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Oftalmologista I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Médico Oftalmologista I para a classe de Médico Oftalmologista II e da classe de Médico Oftalmologista II para a classe de Médico Oftalmologista III.

1. Categoria profissional: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

#### 3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para afecções e anomalias dos ouvidos, nariz e garganta, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica;

- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para

confirmar ou informar o diagnóstico;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;

- prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

- coletar e avaliar dados bioestatísticos sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;

- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade;

- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; e

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Medicina com especialização na área de otorrinolaringologia e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Otorrinolaringologista I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Médico Otorrinolaringologista I para a classe de Médico Otorrinolaringologista II e da classe de Médico Otorrinolaringologista II para a classe de Médico Otorrinolaringologista III.

1. Categoria profissional: MÉDICO ORTOPEDISTA



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 70 de 73

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

### 3. Atribuições típicas:

- prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- solicitar exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- respeitar a ética médica;
- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- apresentar, sempre que solicitado, relatórios das atividades para análise; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Medicina com especialização na área de ortopedia e registro no respectivo conselho de classe.

### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Ortopedista I.

### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Médico Ortopedista I para a classe de Médico Ortopedista II e da classe de Médico Ortopedista II para a classe de Médico Ortopedista III.

### 1. Categoria profissional: MÉDICO PSQUIATRA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

### 3. Atribuições típicas:

- realizar atenção à saúde do usuário de todas as faixas etárias, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o paciente quanto aos procedimentos a serem realizados;
- realizar consultas e procedimentos médicos psiquiátricos nos pacientes com patologias mentais e/ou dependentes químicos;
- efetuar atendimento integral, bem como de urgência/emergência;



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 71 de 73

- planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivo, curativo, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem ou no domicílio;
- prestar assistência às vítimas de violência doméstica e sexual e suas famílias;
- emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes sob seus cuidados;
- atender nos domicílios, sempre que houver necessidade;
- realizar atividades de matriciamento;
- estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se protocolos institucionalmente reconhecidos;
- solicitar e articular interconsultas e recursos intersetoriais, através dos mecanismos de referência e contrarreferência, visando à diminuição dos agravos à saúde dos usuários;
- realizar atividades de orientação, planejamento e supervisão de residentes;
- responder tecnicamente pela sua área específica de atuação;
- emitir atestados de óbito para pacientes sob seus cuidados;
- preencher os prontuários dos pacientes e documentos de produção dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário, inclusive CAT, atestado de saúde e de aptidão mental, entre outros;
- participar dos processos de vigilância à saúde, através da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim;
- indicar imunobiológicos do Programa Nacional de

Imunização;

- desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- obedecer à legislação federal, estadual e municipal;
- atender Princípios e Diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional;
- executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- confeccionar documentação para internação em hospital psiquiátrico, se necessário;

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Medicina com especialização na área de psiquiatria e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Psiquiatra I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Médico Psiquiatra I para a classe de Médico Psiquiatra II e da classe de Médico Psiquiatra II para a classe de Médico Psiquiatra III.

#### 1. Categoria profissional: MÉDICO RADIOLOGISTA / ULTRASSONOGRAFIA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

#### 2. Atribuições típicas:



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

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

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 72 de 73

- realizar exames ultrassonográficos gerais e obstétricos;
- emitir laudos e pareceres para atender a determinações legais;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- respeitar a ética médica;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentar, sempre que solicitado, relatórios das atividades para análise;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Medicina com especialização na área de radiologia e ultrassonografia e registro no respectivo conselho de classe.

#### 5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Radiologista/Ultrassonografista I.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de salário imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Médico Radiologista/Ultrassonografista I para a classe de Médico Radiologista/Ultrassonografista II e da classe de Médico Radiologista/Ultrassonografista II para a classe de Médico Radiologista/Ultrassonografista III.

Morungaba, 03 de outubro de 2017.

### LEI Nº 1.741, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.

*“Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar, e dá outras providências”.*

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba em sua 953ª sessão extraordinária, realizada no dia 09 de outubro de 2017, aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional suplementar no valor de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) e que obedecerá a seguinte classificação orçamentária:

02	Prefeitura Municipal
020600	Departamento de Saúde
10.301.0009.2052.0000	Manutenção do PAB FIXO
3.3.90.30.00	Material de consumo
Fonte de Recursos 05 – Recurso Federal	

Parágrafo único – O crédito adicional suplementar de que trata o “caput” deste artigo, se destina a atender despesas de custeio do Departamento Municipal de Saúde, com recursos do Ministério da Saúde consoante proposta nº 36000.1130182/01-700.

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior, será coberto com excesso de arrecadação previsto no corrente orçamento.

Art. 3º - O crédito objeto da presente Lei, passa a fazer parte integrante das Leis nºs 1.517/13 (Plano Plurianual/2014-2017), 1.682/16 (Diretrizes Orçamentárias/2017) e 1.691/16 (Orçamento Anual/2017).

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta de dotações consignadas no orçamento, suplementadas se necessárias, ou através de abertura de créditos adicionais especiais a serem abertos posteriormente.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Morungaba, 17 de outubro de 2017.



# JORNAL OFICIAL

## ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

[www.morungaba.sp.gov.br](http://www.morungaba.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba)

Quinta-feira, 26 de outubro de 2017

Ano I | Edição nº 35

Página 73 de 73

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 17 de outubro de 2017.

ALESSANDRA FRARE CASTELLANI

Respondendo pelo Expediente de Secretária Chefe

### LEI Nº 1.742, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.

*“Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar, e dá outras providências”.*

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba em sua 953ª sessão extraordinária, realizada no dia 09 de outubro de 2017, aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional suplementar no valor de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) e que obedecerá a seguinte classificação orçamentária:

02 Prefeitura Municipal  
020600 Departamento de Saúde  
10.301.0009.2052.0000 Manutenção do PAB FIXO  
3.3.90.30.00 Material de Consumo  
Fonte de Recursos 05 – Recurso Federal  
Valor: R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)  
02 Prefeitura Municipal  
020600 Departamento de Saúde  
10.301.0009.2052.0000 Manutenção do PAB FIXO  
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
Fonte de Recursos 05 – Recurso Federal  
Valor: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

Parágrafo único – O crédito adicional suplementar de que trata o “caput” deste artigo, se destina a atender despesas de custeio do Departamento Municipal de Saúde, com recursos do Ministério da Saúde consoante Proposta nº 36000.1420962/01-700.

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior, será coberto com excesso de arrecadação previsto no corrente orçamento.

Art. 3º - O crédito objeto da presente Lei, passaa fazer parte integrante das Leis nºs 1.517/13 (Plano Plurianual/2014-2017), 1.682/16 (Diretrizes Orçamentárias/2017) e 1.691/16 (Orçamento Anual/2017).

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta de dotações consignadas no orçamento, suplementadas se necessárias, ou através de abertura de créditos adicionais especiais a serem abertos posteriormente.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Morungaba, 17 de outubro de 2017.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 17 de outubro de 2017.

ALESSANDRA FRARE CASTELLANI

Respondendo pelo Expediente de Secretária Chefe