



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

www.morroagudo.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 1 de 73

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	58
Portarias	60
Licitações e Contratos	63
Homologação / Adjudicação	63
Atas de Sessões	64
Aviso de Licitação	70
Editais	71
Terceiro Setor	72
Extrato - Termo de Fomento	72
Poder Legislativo	73
Atos Legislativos	73
Atos de Mesa	73

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Morro Agudo poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.morroagudo.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Morro Agudo

CNPJ 45.345.899/0001-12

Praça Martinico Prado, 1626

Telefone: (16) 3851-1400

Site: www.morroagudo.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo

Câmara Municipal de Morro Agudo

CNPJ 02.228.089/0001-73

Praça Martinico Prado, 1646

Telefone: (16) 3851-1255

Site: www.camaramorroagudo.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 2 de 73

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

=LEI Nº 3.474 DE 18 DE ABRIL DE 2022=

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

“Dispõe sobre alterações no quadro de cargos de provimento em comissão em atendimento às adequações necessárias e dá outras providências”

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

Art. 1º - Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais.

§1º - A criação dos cargos de provimento em comissão pressupõe a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

§2º - O número de cargos de provimento em comissão deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no Município.

§3º - Os requisitos mínimos de escolaridade e as atribuições dos cargos de provimento em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.

Art. 2º- Os cargos de provimento em comissão são de dedicação exclusiva, não sendo, portanto, compatíveis com o recebimento de pagamento por horas extras realizadas.

Art.3º - Os cargos de direção, de chefia e de assessoramento, de provimento em comissão, e o cargo de Coordenador de Ensino Técnico Profissionalizante, de provimento efetivo, integrantes do quadro de cargos previsto no anexo I da Lei 1.638/92, passarão a ter atualizados o requisito de investidura e a sua respectiva atribuição laboral em conformidade com o anexo único desta lei.

§1º - Todos os servidores que na data de entrada em vigor desta Lei ocupem cargos em comissão deverão apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do início da vigência desta lei, documentação comprobatória do cumprimento dos requisitos mínimos de provimento exigidos conforme anexo único, ressalvado o disposto no §2º.

§2º - Fica instituído regime de flexibilização transitória dos requisitos de escolaridade para os cargos de provimento em comissão, que estejam providos até o início da vigência desta lei, admitindo-se pelo prazo máximo de 25 (vinte e cinco) meses, a manutenção da nomeação de agentes públicos, que ainda estejam cursando o nível de escolaridade exigido para o cargo que ocupa, como mecanismo de incentivo à qualificação, relativamente aos cargos de provimento em comissão do anexo único, devendo os seus ocupantes comprovar a cada 6(seis) meses, frequência escolar.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 3 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

Art. 4º - O percentual mínimo de cargos comissionados a serem preenchidos com servidores será de 50% (cinquenta por cento), observadas as disposições do artigo 6º desta Lei.

Art.5º - O servidor ocupante de cargo efetivo ou que esteja em disponibilidade poderá ser nomeado para exercício de cargo em comissão, perdendo durante o exercício deste, a remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único - Na hipótese prevista no caput, se mais vantajosa, poderá o servidor efetivo em exercício de cargo em comissão optar pela remuneração do seu cargo efetivo, devendo formalizar tal pretensão mediante termo escrito e averbado junto ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 6º - Os cargos abaixo discriminados, constantes do anexo I da Lei nº 1.638/92, passaram a integrar quadro de cargos em extinção na vacância, conforme a seguir:

SETOR/CARGO	VAGAS EXTINTAS	PROVIMENTO	REFERÊNCIA BASE
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento			
Chefe Administrativo	01	Efetivo	110
Divisão de Engenharia e Obras Públicas			
Chefe Administrativo	01	Efetivo	110
Secretaria Municipal da Educação e Cultura			
Diretor de Cultura	01	Efetivo	140
Setor de Promoção da Cidadania			
Chefe Administrativo	01	Efetivo	110
Diretor Administrativo	01	Efetivo	140

Parágrafo Único - Aos cargos referidos no caput não se aplicarão os efeitos do parágrafo único do art. 2º da Lei 3.095/2017.

Art. 7º - Ficam alteradas as denominações e/ou setores dos cargos abaixo discriminados, constantes do anexo I da Lei nº 1.638/92, conforme a seguir:

LOTAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE DE CARGOS	LOTAÇÃO NOVA	DENOMINAÇÃO NOVA
Gabinete do Prefeito	Assessor de Assuntos Urbanos	03	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Transportes, Obras Públicas e Meio Ambiente	Assessor de Assuntos Urbanos
Gabinete do Prefeito	Assessor de Planejamento	01	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Assessor de Planejamento
Gabinete do Prefeito	Assessor Financeiro	02	Secretaria Municipal de Finanças e Tributação	Assessor Financeiro
Departamento de Eventos	Orientador de Eventos Públicos	01	Departamento de Eventos	Assessor de Eventos Públicos

Parágrafo único - O Setor de Recursos Humanos providenciará as averbações necessárias para os cargos referidos neste dispositivo que encontrarem-se providos no momento em que esta lei entrar em vigência.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 4 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor após decorridos 90 (noventa) dias da data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, SP, 18 DE ABRIL DE 2022.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO

- Prefeito Municipal -

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 5 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

ANEXO ÚNICO

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PREFEITO		
Chefe de Gabinete	Ensino Superior	I - Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; II - Exercer, sobre as Secretarias Municipais, a cobrança das definições/decisões do Prefeito Municipal, buscando o retorno dos assuntos tratados e/ou das providências a serem tomadas, supervisionando a execução das tarefas e cobrando o cumprimento dos prazos estabelecidos; III - Coordenar toda publicidade institucional do Governo junto ao departamento de comunicação, bem como as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Poder Público; IV - Dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; V - Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; VI - Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; VII - Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias; VIII - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; IX - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Prefeito Municipal, dando-lhe conhecimento, posteriormente; X - Elaborar ou gerenciar correspondências destinada ao Gabinete do Prefeito; XI - Solicitar a compra de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito; XII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 6 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		Secretaria Municipal.
Assessor Administrativo	Ensino Superior	I - Assessorar o Chefe de Gabinete na definição, planejamento, execução e avaliação das políticas públicas, implementando o plano de governo de acordo com as diretrizes emanadas pela autoridade superior; II - Fiscalizar o cumprimento das obrigações dos servidores efetivos vinculados ao Gabinete do Prefeito, visando à manutenção da qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; III - Apresentar ao Chefe de Gabinete projetos e diretrizes básicas para ampliar a eficiência e economia na gestão pública; IV - Garantir a estruturação do fluxograma do andamento dos processos administrativos de forma a agilizar o desenvolvimento das atividades administrativas, com eficácia, celeridade e economicidade; V - Decidir os processos administrativos e expedientes de sua competência, fundamentadamente; VI - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; VI - Acompanhar o Prefeito Municipal nas visitas, inspeções e reuniões, assessorando-o diretamente sobre os mecanismos de efetivação das políticas públicas através do expediente administrativo interno da administração; VIII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; IX - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Chefe de Gabinete no que tange à qualidade da execução dos serviços prestados à Prefeitura Municipal.
Assessor de Governo	Ensino Superior	I - Assessorar o Prefeito na definição, planejamento, execução e avaliação das políticas públicas, implementando o plano de governo de acordo com as diretrizes emanadas pela autoridade superior; II - Representar pessoalmente o Prefeito perante órgãos, repartições, eventos e festividades; III - Acompanhar pessoalmente o Prefeito em eventos oficiais; IV - Fiscalizar o cumprimento das obrigações dos subordinados, visando à manutenção da qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 7 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		V - Prestar o devido atendimento aos Vereadores, por delegação do Prefeito, intermediando discussões sobre projetos de lei e promovendo o bom relacionamento entre Poder Executivo e Poder Legislativo; VI - Participar de reuniões com Secretários Municipais visando prestar orientação e adequações sobre a política de governo, reportando diretamente ao Prefeito; VII - Decidir os processos administrativos e expedientes de sua competência, fundamentadamente; VIII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; IX - Acompanhar o Prefeito nas visitas, inspeções e reuniões, assessorando-o diretamente sobre os interesses da população; X - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XI - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange a qualidade da execução dos serviços prestados a Prefeitura Municipal.
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS		
Diretor de Comunicação	Ensino Superior	I - Coordenar as áreas de Imprensa, Internet, Relações Públicas e Publicidade; coordenar a implantação, avaliação e revisão periódica de Plano Estratégico de Comunicação; planejar e coordenar todas as ações e atividades relacionadas à comunicação interna e externa, relações públicas, promoção de eventos, publicidade legal e institucional; coordenar o assessoramento a Administração Municipal na formulação de planos específicos de divulgação de programas, projetos e ações da Prefeitura e na definição de estratégias para lidar com situações emergenciais e de crise (paralisação e greve de funcionários, acidentes, problemas técnicos e operacionais, cataclismos e outros); promover a imagem institucional de Morro Agudo perante os públicos internos e externos, em consonância com as políticas e objetivos estabelecidos neste planejamento estratégico; II - Supervisionar a assessoria de comunicação e assessoria de imprensa na execução das atividades de comunicação social da Prefeitura Municipal e do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 8 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		Gabinete do Prefeito; III - Coordenar, quando necessário, a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; IV - Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; V - Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; VI - Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; VII - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO		
Assessor de Comunicação e Divulgação	Ensino Superior	I - Assessorar o Prefeito na definição das diretrizes de comunicação social da Prefeitura Municipal através dos canais oficiais e redes sociais; II - Assessorar pessoalmente o Prefeito durante reuniões, eventos e festividades, inclusive promovendo e divulgando as ações da Prefeitura Municipal; III - Acompanhar pessoalmente o Prefeito em eventos oficiais; IV - Intermediar o contato do Prefeito com a mídia e veículos de comunicação em geral - rádio, televisão, impresso, eletrônico - de modo a refletir as políticas públicas de governo; V - Propor atividades, eventos, projetos, elaborar releases e sugerir pautas que podem servir de notícia para a mídia; VI - Assessorar o Prefeito Municipal quanto às diretrizes básicas de comunicação social da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 9 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		Administração Pública, sobretudo com relação às vedações a divulgação ou promoção de imagem pessoal; VII - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VIII - Decidir os processos administrativos e expedientes de sua competência, fundamentadamente; IX - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; X - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; X - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange a imagem da Prefeitura Municipal e publicidade dos atos realizados.
DEPARTAMENTO DE EVENTOS		
Assessor de Eventos Públicos	Ensino Superior	I - Assessorar o Prefeito na elaboração e desenvolvimento de eventos da Prefeitura Municipal; II - Executar as atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial; III - Propor e organizar eventos culturais para toda a população, inclusive coordenando e supervisionando os procedimentos administrativos necessários para a realização destes; IV - Propor e organizar eventos culturais destinados, especificamente, a população carente e vulnerável, inclusive coordenando e supervisionando os procedimentos administrativos necessários para a realização destes; V - Acompanhar pessoalmente o Prefeito em eventos oficiais; VI - Divulgar os eventos municipais em colaboração com a Assessoria de Comunicação e Divulgação; VII - Controlar o orçamento público na realização de eventos, adequando-o aos interesses e diretrizes políticas da Administração; VIII - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; IX - Decidir os processos administrativos e expedientes de sua competência, fundamentadamente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 10 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		X - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; XI - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XII - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange a realização de eventos de interesse para o Município
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
Assessor da Secretaria Municipal de Governo	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Governo na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário de Governo perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário de Governo em eventos oficiais; IV - Intermediar o contato do Secretário de Governo com os cidadãos, colhendo reclamações, sugestões e elogios, dando o devido tratamento de acordo com a política de governo; V - Levar a conhecimento dos Vereadores matérias que sejam objeto de questionamento pela população e que integrem a competência do Poder Legislativo; VI - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VII - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário de Governo; VIII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; IX - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; X - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange a qualidade da execução dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal.
Assessor de Projetos Municipais	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Governo na execução dos projetos de política pública adotados pela Secretaria, inclusive coordenando procedimentos de compras e provocando a atuação de outros setores; II - Propor ao Secretário de Governo projetos de política pública voltados a melhoria da qualidade de vida da população;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 11 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		III - Propor ao Secretário de Governo mecanismos de ampliação do contato entre Administração Pública e População, inclusive com a ampliação dos canais de comunicação e divulgação; IV - Gerir, supervisionar e chefiar os serviços de alimentação do Portal de Transparência e dos Serviços de Informação ao Cidadão V - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VI - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário de Governo; VII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; VIII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; IX - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange a criação e manutenção de programas municipais.
Secretaria Municipal da Cidade e do Planejamento Urbano		
Assessor da Secretaria Municipal da Cidade e do Planejamento Urbano	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal da Cidade, Planejamento Urbano e Meio Ambiente na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal da Cidade, Planejamento Urbano e Meio Ambiente perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal da Cidade, Planejamento Urbano e Meio Ambiente em eventos oficiais; IV - Propor estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza social, socioeconômica e urbanista, necessários ao processo de planejamento municipal; V - Propor estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza ambiental, necessários ao processo de adequação do Município as diretrizes ambientais constitucionalmente previstas; VI - Propor programas públicos e projetos de lei com o objetivo de melhorar o planejamento urbano e o desenvolvimento ambiental do Município; VI - Intermediar junto à população programas de Reurbanização Social e Específica; VIII - Responder, de acordo com as políticas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 12 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		públicas ambientais de governo, as solicitações e requerimentos dos órgãos ambientais; VI - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VII - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal da Cidade, Planejamento Urbano e Meio Ambiente; VIII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; IX - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; X - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao melhoramento e aplicação do Plano Diretor do Município.
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS		
Chefe do C.P.D.	Ensino Médio	I - Chefiar as pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas de CPD; II - Assessorar a Coordenadoria do CPD na seleção de alternativas para aquisição ou substituição de equipamentos de informática da Prefeitura; III - Desenvolver projetos para aquisições de produtos de software e para suporte de rede de segurança e normas técnicas do CPD; IV - Supervisionar a administração dos sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários; V - Supervisionar o recebimento da programação de suporte a hardware e software, diário, semanal e mensal, cuidando para que os equipamentos (computadores, impressoras, drivers, winchesters, atualizações de aplicativos e demais hardwares e/ou periféricos) estejam em pleno funcionamento e com o material necessário para o processamento; VI - Zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços; VII - Gerenciar o controle de estoques de materiais do Setor, emitindo requisições de compra de materiais e serviços quando necessário; VIII - Supervisionar os contratos e serviços de software, hardware telefonia e internet firmados



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 13 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		com a Prefeitura Municipal, cuidando da sua realização, execução e renovação. IX - Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros, desenvolvendo rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente; X - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; XI - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. XII - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
Diretor de Projetos Esportivos	Ensino Superior	I - Supervisionar a elaboração do Calendário de competições/atividades no início de cada ano; II - Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pela Secretaria; III - Propor, promover e coordenar projetos esportivos especialmente direcionados aos grupos minoritários, com vistas a ampliar a inclusão social; IV - Supervisionar regulamentos e tabela de jogos, referente as competições promovidas; V - Dirigir e organizar a promoção em conjunto com a Secretaria de Esportes os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização; VI - Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer; VII - Coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitação de materiais e serviços; VIII - Coordenar a elaboração e encaminhamento à imprensa das atividades a serem desenvolvidas, bem como, seus resultados; IX - Analisar e distribuir os recursos humanos,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 14 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; X - Acompanhamento das competições onde se realizam; XI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento em eventos oficiais; IV - Atender os trabalhadores rurais, produtores rurais e empresários do ramo desenvolvendo programas e soluções para o Setor Agrícola do Município; V - Propor estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza agrícola, com o objetivo de fomentar a produção rural e ampliar a participação do Município nas atividades agrícolas desenvolvidas em seu território; VI - Propor soluções e mecanismos de ampliação de fiscalização as propriedades rurais do município, inclusive com relação ao recolhimento de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural; VII - Propor soluções e procedimentos administrativos de manutenção das estradas rurais; VIII- Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; IX - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento; X - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; XI - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; X - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao fomento a atividade agrícola no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 15 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		Município.
Chefe da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento	Ensino Médio	I - planejar e chefiar, os programas e projetos específicos de abastecimento ou correlatos, visando a integração dos produtores rurais e consumidores; II - planejar e chefiar os programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos; III - planejar e chefiar os programas e projetos específicos de pecuária ou correlatos; IV - chefiar medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros; V - acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de abastecimento, fazendo cumprir as normas operatórias da Secretaria, zelando pelos interesses dos produtores e consumidores do Município; VI - Coordenar políticas para o desenvolvimento da educação agrícola e proteção do meio ambiente destinadas ao pequeno produtor rural e jovem aprendiz; VI - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
Diretor de Programas Municipais	Ensino Superior	I - Atuar na direção e chefia de programas vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; II - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal onde atua; III - Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; IV - Fiscalizar os serviços a seu encargo e os servidores lhe subordinados; V - Solicitar compras de materiais e equipamentos; VI - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; VII - Responsabilizar-se pelo patrimônio do programa municipal de que é responsável; VIII - Coordenar e fiscalizar ações vinculadas ao



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 16 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		programa municipal em que atua; IX - Fazer-se presente em solenidades e comemorações oficiais do Município; X - Encaminhar ao superior da Pasta Municipal sugestão sobre instituição ou atualização de normas internas; XI - Atender ao público em geral; XII - Realizar outras tarefas afins
Assessor da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Ensino Superior	I - Prestar assessoramento à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e outros órgãos do Município, se solicitado; II - Assessorar o Secretário nas questões técnicas relacionadas à gestão de pessoas, gestão administrativa, licitações e gestão documental; III - Assessorar, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade; IV - Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades; V - Outras competências afins.
Assessor de Planejamento	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Planejamento na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Administração e Planejamento perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal de Administração e Planejamento em eventos oficiais; IV - Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; V - Orientar e auxiliar a elaboração de Processos Licitatórios e acompanhar sua execução para providenciar as alterações necessárias, quando e se necessário; VI - Orientar e auxiliar a elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações necessárias, quando e se necessário; VII - Propor estudos, pesquisas e diagnósticos para otimizar a utilização do orçamento municipal; VIII - Participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido na área de qualidade, propondo ações corretivas e melhoria no processo, de acordo com as informações colhidas nos relatórios de auditorias; IX - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo, inclusive junto ao Tribunal de Contas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 17 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		Estadual; X - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; XI - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Administração e Planejamento; XII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XII - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange à execução orçamentária.
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
Assessor Técnico	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Planejamento na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Auxiliar na manutenção da ordem da documentação necessária à celebração de convênios e parcerias do poder público, inclusive acompanhando sua execução; III - Atuar prestando assessoria técnica especializada relativa à matéria administrativa e propondo soluções de desburocratização do expediente interno da Prefeitura Municipal; IV - Orientar a elaboração de relatórios, certidões, circulares, ofícios, memorandos, despachos, ordens de serviço, e demais atos de caráter ordinatório; V - Propor estudos, pesquisas e diagnósticos para otimizar a celebração de convênios e de parcerias públicas celebradas pelo Poder Público Municipal; VI - Elaborar Parecer Técnico, quando necessário, sobre os trâmites administrativos processuais internos; VII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo, inclusive junto ao Tribunal de Contas Estadual; VIII - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; IX - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Administração e Planejamento; X - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 18 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XI- Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao desenvolvimento do serviço administrativo interno da Prefeitura Municipal.
SETOR DE RECURSOS HUMANOS		
Chefe do Setor de Recursos Humanos	Ensino Médio Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso técnico na área	I - Chefiar todas as tarefas relativas do ingresso à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores; II - Coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos e concessão de férias; III - Supervisionar a execução da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; IV - Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade; V - Conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores; VI - Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações gerais, conferindo e confrontando com a folha de pagamento; VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VIII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. IX - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SETOR DE LICITAÇÃO E DESPESA		
Chefe do Setor de Licitação e Despesa	Ensino Médio Comprovada	I - Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 19 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
	experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso técnico na área	financeiro; II - Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesas; III - Coordenar a elaboração dos editais de licitações; IV - Supervisionar o encaminhamento das solicitações de empenhos; V - Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais; VI - Coordenar os pedidos de elaboração e aditivos contratuais; VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. VIII - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SETOR DE ALMOXARIFE E PATRIMÔNIO		
Chefe do Setor de Almoarifado e Patrimônio	Ensino Médio	I - Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque; II - Controlar e coordenar as entregas de materiais e equipamentos a serem realizadas nas unidades públicas; III - Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros; IV - Determinar, periodicamente, a informação, às Secretarias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações; V - Coordenar as atividades de registro do patrimônio dos equipamentos ou materiais de uso permanente; VI - Coordenar o levantamento geral dos bens do Município periodicamente; VII - Coordenar as atividades de mapeamento dos bens inservíveis para a administração pública para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 20 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		que sejam encaminhados à leilão; VIII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; IX - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. X - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO		
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	Ensino Médio	I - Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos; II - Coordenar e manter atualizado o processo de digitalização dos documentos; III - Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo; IV - Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, encaminhados à Prefeitura Municipal junto às Secretarias, V- Coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; VI - Gerenciar o Sistema de Protocolo online da administração Municipal. VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VIII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. IX - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
DIVISÃO DE		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 21 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
PLANEJAMENTO		
Diretor de Planejamento	Ensino Superior	I - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual; II - Coordenar a elaboração da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias; III - Coordenar a elaboração da LOA - Lei Orçamentária Anual; IV - Coordenar a revisão do Plano Diretor, bem como avaliar e sugerir propostas sobre os efeitos do referido Plano; V - Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs; VI - Coordenar a elaboração de Projetos relativos à Emendas Parlamentares; VII - Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios; VIII - Promover as Audiências relativas a LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA; IX - Coordenar a elaboração de Projetos de Demanda Espontânea junto aos Governos Federais, Estaduais; X - Gerenciar a implantação de Banco de Dados com a permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao Planejamento e Desenvolvimento da Cidade; XI - Promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município; XII - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO		
Assessor Tributário	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Tributação na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Finanças e Tributação perante a população, em matéria tributária; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 22 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		Municipal de Finanças e Tributação em eventos oficiais relativos à matéria tributária; IV - Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao parcelamento dos créditos de natureza tributária, inscritos ou não em dívida ativa, bem como os demais procedimentos relativos à efetividade de sua gestão e cobrança; V - Promover e gerenciar intercâmbios com a Receita Federal, Ministério Público, Receita Estadual e outros órgãos técnicos voltados para o tratamento de matérias na área de atuação da Secretaria; VI - Analisar os dados de natureza tributária e fiscal, divulgando informações com o objetivo de subsidiar o planejamento e auxiliar o gerenciamento e a execução das atividades fiscais, bem como a elaboração da política tributária municipal; VII - Acompanhar a renúncia fiscal concedida pela Administração Municipal Direta, orientando acerca da observância dos limites fixados na Lei de Diretrizes Orçamentárias; VIII - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; IX - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Finanças e Tributação; X - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; XI - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XII - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao melhoramento e aprimoramento dos mecanismos de arrecadação.
COORDENADORIA DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO		I - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Tributação na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Assistir e assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Tributação no acompanhamento da política e das decisões econômicas de governo e na avaliação sobre as políticas e os programas da Prefeitura Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 23 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Assuntos Econômicos	Ensino Superior	III - Acompanhar a gestão tributária e avaliar o comportamento das receitas arrecadadas, instruindo diretrizes para realização das ações necessárias ao cumprimento das metas de arrecadação; IV - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Tributação na avaliação dos impactos econômicos dos temas discutidos ou aprovados pelo Poder Legislativo; V - Apreciar planos ou programas de natureza econômica submetidos à Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, acompanhar a implementação das medidas aprovadas e avaliar os resultados; VI - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VII - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Finanças e Tributação; VIII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; IX - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; X - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao acompanhamento da situação econômica do Município.
Assessor Financeiro	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Tributação na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Finanças e Tributação perante a população, em matéria financeira; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal de Finanças e Tributação em eventos oficiais relativos à matéria financeira; IV - Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança; V - Efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada; VI - Manter contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse do Município; VII - Fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que for



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 24 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		autorizado; VIII - Registrar todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais; IX - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; X - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Finanças e Tributação; XI - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; XII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XIII - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao movimento geral de tesouraria.
DIVISÃO DE FINANÇAS		
Assessor da Divisão de Finanças	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Tributação na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Fiscalizar e exercer controle bancário de todas as contas municipais, inclusive auxiliando na autorização de pagamentos e liquidação de empenhos; III - Fiscalizar o fluxo de caixa do Município, inclusive as cobranças e emissão de relatórios de contas a pagar e receber; IV - Fiscalizar o pagamento de empenhos de acordo com a ordem cronológica; V - Propor estudos, pesquisas e diagnósticos para melhorar e ampliar o expediente do setor financeiro, sobretudo na gestão de pagamentos e controle de empenhos; VI - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VII - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Finanças e Tributação; VIII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; IX - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; X - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 25 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Finanças	Ensino Superior	que tange ao controle financeiro do Município. I - Coordenar o mapeamento de despesas, exigindo o levantamento diário ou semanal dos pagamentos por categorias de despesas e por áreas de custo, como as despesas específicas com Saúde e Educação, e os valores gastos com as principais áreas de gestão, de obras e serviços do Município (manutenção de frota de veículos e máquinas, combustíveis, iluminação pública, limpeza, coleta e destino final do lixo, água, luz, telefone, aluguéis, entre outros). II - Coordenar e supervisionar a emissão de dados aos sistemas Tribunal de Contas do Estado dentro da área de competência da Secretaria de Finanças e Tributação; III - Coordenar a elaboração do relatório SIOPS - Sistema de Informações em Orçamento Público em Saúde; supervisionar a elaboração e efetuar a conferência do Relatório de Gestão Fiscal da Secretaria Municipal de Saúde; IV - Coordenar nos controles das aplicações dos percentuais obrigatórios de impostos em áreas específicas, como saúde e educação e dos recursos vinculados a projetos ou ações específicas e, se necessário, acompanhar sua aplicação, cumprimento de prazos, prestações de contas, elaboração de relatórios, justificativas e afins; V - Coordenar as atividades do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho; VI - Coordenar a equipe de trabalho para colaboração na emissão de guias em geral, preenchimento da DCTF - Declaração de Créditos Tributários Federais e outras; -Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor; VII - Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos; VIII - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; IX - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 26 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		determinadas pelo Secretário.
SETOR DE CONTABILIDADE		
Chefe do Setor de Contabilidade	Ensino Médio Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso técnico na área	I - Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução em conjunto com o Secretário da pasta; II- Coordenar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas; III - Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada; IV - Coordenar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores V - Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas; VI - Supervisionar o impacto financeiro orçamentário nos procedimentos que envolvam aumento de gasto público; VII - Exercer a supervisão de todos os serviços de natureza contábil em qualquer órgão da Administração Municipal; VIII - Acompanhar a execução orçamentária em suas diversas fases e o cumprimento das metas estabelecidas; IX - Chefiar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela lei; X- Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; XI - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. XII - Providenciar toda a documentação da fase



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 27 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SEÇÃO DE RECEITAS		
Chefe da Seção de Receitas	Ensino Médio Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso técnico na área	I - Coordenar o mapeamento de receitas advindas do recurso próprio municipal e recursos recebidos da União Estado e convênios. II - Supervisionar a atualização dos dados contábeis, referentes as receitas, para prestação de contas perante os órgãos fiscalizadores; III - Coordenar os planos de trabalho para a busca de receitas através de convênios. IV - Chefiar o planejamento orçamentário auxiliando as Secretarias na elaboração da Lei Orçamentária Anual com os dados referentes às receitas recebidas por cada unidade. V - Cooperar com as atividades do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho; VI - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. VIII - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SEÇÃO DE DESPESAS		
Chefe da Seção de Despesas	Ensino Médio Comprovada experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou curso técnico na área	I - Coordenar o mapeamento de despesas, exigindo o levantamento diário dos pagamentos por categorias de despesas e por áreas de custo, como as despesas específicas de recursos vinculados, e os valores gastos com as principais áreas de gestão, de obras e serviços do Município (manutenção de frota de veículos e máquinas, combustíveis, iluminação pública, limpeza, coleta e destino final do lixo, água, luz, telefone, aluguéis, entre outros). II - Supervisionar a atualização dos dados contábeis para prestação de contas perante os órgãos fiscalizadores; III - Coordenar a elaboração dos relatórios SIOPS - Sistema de Informações em Orçamento Público em



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 28 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		Saúde e SIOPE - Sistema de Informações em Orçamento Público em Educação; IV - Chefiar o controle das aplicações dos percentuais obrigatórios de impostos em áreas específicas, como saúde e educação e dos recursos vinculados a projetos ou ações específicas e, se necessário, acompanhar sua aplicação, cumprimento de prazos, prestações de contas, elaboração de relatórios, justificativas e afins, V - Cooperar com as atividades do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho; VI - Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos; VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VIII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. IX - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
Diretor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	Ensino Superior	I - Coordenar a elaboração e o monitoramento dos Planos de Fiscalização; II - Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais; III - Conferir e assinar certidões e documentos de competência da Diretoria; IV - Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras; V - Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 29 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização; VI - Efetuar pesquisas, objetivando instruir e programar a fiscalização, buscando sempre a melhoria nos resultados e no atendimento ao contribuinte; VII - Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários; VIII - Manter contatos com outras unidades fazendárias, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em nosso processo de arrecadação e fiscalização; IX - Promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos; X - Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização; XI - Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária; XII - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; Supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
SETOR DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO		
Chefe Setor de Tributação e Cadastro Imobiliário	Ensino Médio	I - Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria; II - Coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais; III - Coordenar as atividades de manutenção e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 30 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados; IV - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; V - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. VI - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SETOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização	Ensino Médio	I - Chefiar os procedimentos de intimação de devedores inscritos na Dívida Ativa; II - Coordenar o parcelamento, lançamento e controle de pagamentos da Dívida Ativa; III - Coordenar a emissão de Certidões de Dívida Ativa e os procedimentos para re-intimar os contribuintes, na eventualidade de não atenderem à intimação inicial; IV - Coordenar a distribuição dos processos de fiscalização para os Agentes de fiscalização; V - Deferir estimativas fiscais para recolhimento de ISS, com base em levantamentos da Receita Bruta, realizados pelos Agentes de fiscalização; VI - Controlar a fiscalização, lançamento e cobrança de ISS, taxas de vistoria e outros tributos correlatos, gerenciando normas e procedimentos para inscrição em dívida ativa dos não pagos nos prazos previsto na legislação; VII - Acompanhar a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à homologação de lançamentos; VIII - Conferir e assinar documentos de competência do Setor, dentre eles, autorizações para impressão de notas fiscais e certidões; IX - Conferir e rubricar os processos de Fiscalização



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 31 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		de Tributos e outros, que o contexto exija, para encaminhamento ao Diretor de Tributação Arrecadação e Fiscalização; X - Prestar atendimento ao contribuinte, e quando necessário, prestar esclarecimentos sobre a Legislação Tributária; XI - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; XII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. XIII - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
Chefe da Fiscalização de Tributos	Ensino Médio	I - Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; II - Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; III - Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; IV - Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; V - Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; VI - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; VII - Colaborar com as cobranças da Fazenda Municipal; VIII - Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; IX - Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; X - Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; XI - Emitir guias para o recolhimento das contribuições junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 32 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		XII - Elaborar relatório de vistoria; XIII - Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária ou assessorá-los; XIV - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XV - Zelar pelo bom trabalho dos seus subordinados; XVI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, TRANSPORTES, OBRAS PÚBLICAS E MEIO AMBIENTE		
Assessor da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas e Meio Ambiente	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas em eventos oficiais; IV - Propor e desenvolver projetos de voltados para Habitação de Interesse Social, visando à regularização urbanística e fundiária de territórios do município; V - Elaborar tipologias de intervenção em urbanização de áreas ocupadas por assentamentos precários; VI - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e políticas do setor, alinhados às diretrizes governamentais e prioridades de gestão; VII - Acompanhar, gerenciar e fiscalizar as obras e empreendimentos executados pelo Município diretamente ou através de terceiros; VIII - Assistir o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo; IX - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; X - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas; XI - Prestar informações sobre as políticas públicas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 33 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		a seu cargo; XII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XIII - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal quanto à execução de obras públicas.
Assessor de Assuntos Urbanos	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes, Obras Públicas e Meio Ambiente na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes, Obras Públicas e Meio Ambiente perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes, Obras Públicas e Meio Ambiente em eventos oficiais; IV - Auxiliar e orientar todos os expedientes relativos ao controle urbano, assim como fiscalizar ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito da área de serviços urbanos municipais; V - Dirigir a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas do Município; VI - Desempenhar atividades de cunho governamental relacionadas à manutenção da infraestrutura urbana; VII - Assessorar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção, recuperação e melhoramento de vias de rodagem, bem como de seus respectivos passeios; VIII - Assessorar e fiscalizar os serviços de construção, limpeza e desobstrução de valas, tubulações e sistema de drenagem pluvial e esgoto urbano; IX - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; X - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes, Obras Públicas e Meio Ambiente; XI - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; XII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XIII - Realizar outras tarefas e afins de modo a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 34 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		atender as necessidades do Prefeito Municipal quanto à manutenção das vias públicas, dos prédios públicos e de zeladoria urbana.
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO		
Chefe do Departamento Municipal de Trânsito	Ensino Médio	I - Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar a fiscalização de veículos; II - Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias; III - Controlar e fiscalizar os registros de veículos, de transporte escolar, táxis, ônibus urbanos e municipais; IV - Coordenar, elaborar e garantir a execução de projetos de sinalização de trânsito; V - Fiscalizar os contratos administrativos que envolvam a aquisição de insumos para o bom desenvolvimento do trânsito municipal. VI - Elaborar em conjunto com o Secretário políticas que visem o bom desenvolvimento e a segurança do trânsito em âmbito municipal. VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VIII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. IX - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	Ensino Superior	I - Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a fiscalização de veículos; II - Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias; III - Chefiar o controle e fiscalização dos registros de veículos, de transporte escolar, táxis, ônibus urbanos e municipais; IV - Coordenar, elaborar e auxiliar na execução de projetos de sinalização de trânsito; V - Propor, promover e coordenar projetos para ampliar a mobilidade urbana e modernizar o Plano Diretor do Município no que diz respeito ao trânsito;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 35 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		VI - Decidir sobre mobilidade urbana quanto à implantação e manutenção do sistema de sinalização, bem como dos dispositivos e equipamentos de controle viário; VII - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
DIVISÃO DE ENGENHARIA E OBRAS PÚBLICAS		
Assessor de Planejamento Urbano	Ensino Superior	I - Assessorar o Chefe da Fiscalização de Obras e o Diretor de Engenharia e Obras na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Propor estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza social, socioeconômica e urbanista, necessários ao desenvolvimento urbano do Município através de obras públicas; III - Auxiliar na análise de deferimento de loteamentos urbanos, inclusive através da elaboração de estudos técnicos; IV - Assessorar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção, recuperação e melhoramento dos prédios públicos; V - Assessorar na fiscalização técnica de obras públicas de caráter complexo; VI - Propor políticas de gerenciamento de resíduos sólidos e de massa verde; VII - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VIII - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas IX - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; X - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XI - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 36 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		que tange ao melhoramento e aplicação do Plano Diretor do Município.
Chefe da Fiscalização de Obras	Ensino Médio	I - Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos fiscais; II - Supervisionar o atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes; III - Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização; IV - Coordenar a redação de relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição; V - Chefiar a inspeção de obras em construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas; VI - Inspeccionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada; VII - Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares; VIII - Colaborar na elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal; IX - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; X - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Palnejamento. XI - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
Diretor de Engenharia e Obras	Ensino Superior	I - Planejar, organizar, coordenar e controlar estudos, orçamentos e projetos de obras e instalações viárias e civis; II - Coordenar e orientar a elaboração de projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais, pavimentação e obras de arte especiais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 37 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		III - Estabelecer normas e critérios técnicos para o bom desenvolvimento dos trabalhos e projetos, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço; IV - Responsabilizar-se pelo controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras a serem licitadas; V - Promover a elaboração de projetos, especificações e cálculos das obras a serem executadas direta e indiretamente pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras Públicas VI - Coordenar a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios técnicos para as licitações; VII - Responsabilizar-se pela execução do detalhamento dos programas e projetos de obras viárias e civis; VIII - Fornecer subsídios necessários para a fixação da política e planos de construção e recuperação de unidades das Secretarias/Entidades Municipais; IX - Vistoriar os imóveis em utilização, bem como aqueles a serem locados, elaborando relatórios técnicos sobre o estado de conservação, propondo, quando necessário, medidas para sua recuperação; X - Proceder à análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de obras; XII - Preparar a documentação técnica de projetos para a captação de recursos financeiros junto às esferas estadual, federal e internacional; XIII - Pesquisar, através de levantamentos topográficos, traçados convenientes para rodovias e vias municipais; XIV - Supervisionar os projetos de desapropriações e memoriais descritivos; XV - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
SETOR DE AGUA E ESGOTO		
Chefe do Setor Água e Esgoto	Ensino Médio	I - Chefiar os serviços de saneamento básico do Município. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas à divisão de saneamento básico e abastecimento, tais como a construção, conservação e limpeza de galerias, ponte e bueiros; a implantação da rede de esgoto pluvial, a execução dos serviços de drenagem; a instalação de rede de água em povoados e distritos. II - Elaborar projetos para escoamento de água e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 38 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		esgoto, bem como fazer mudanças de rede quando necessário; III - Projetar mudanças de boca de lobo e caixas de captação; IV - Chefiar e organizar os serviços de acordo com prioridade, emergências e programação pré-determinada; Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, organizar e dirigir as atividades desenvolvidas na divisão de saneamento básico e abastecimento, envolvendo os setores de saneamento básico. V - Gerenciar o Software de água e esgoto utilizado pelo setor. VI - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. VIII - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SETOR DE TRANSPORTES		
Chefe do Setor de Transportes	Ensino Médio	I - Controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios); II - Monitorar a validade da Carteira Nacional de Habilitação, bem como a capacitação necessária exigida dos motoristas, além de promover a conscientização dos condutores quanto a importância da disciplina no exercício de suas atividades; III - Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos; IV - Controlar saídas de todas as viaturas vinculadas ao Setor de Transportes quanto à horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço; V - Controlar o transporte universitário municipal estabelecendo rotas que garantam a economicidade e segurança dos alunos e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 39 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		motoristas. VI - Gerenciar os convênios firmados com as Agências Reguladoras de Transportes em Nível Estadual e Federal. VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VIII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. IX - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SETOR DE SERVIÇOS URBANOS		
Chefe do Setor de Serviços Urbanos	Ensino Médio	I - Coordenar os trabalhos do setor de serviços urbanos; II - Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos; III - Chefiar a fiscalização da conservação e a manutenção das máquinas e equipamentos; IV - Coordenar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos; V - Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, exigindo dos servidores sob sua responsabilidade o uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção; VI - Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado; VII - Fiscalizar a realização dos serviços de jardinagem nas praças e imóveis públicos; VIII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; IX - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 40 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		Administração. X - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA		
Assessor Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Educação na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Educação perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal de Educação em eventos oficiais; IV - Oferecer acompanhamento pedagógico completo às escolas localizadas no Município, assegurando eficiência na utilização das soluções educacionais, bem como nos diversos aspectos relacionados ao desenvolvimento das instituições de ensino; V - Atuar nos processos de formação continuada em serviço para equipe gestora, corpo docente e outros atores escolares, objetivando melhoria dos processos de ensino e aprendizagem; VI - Pesquisar, analisar, planejar e propor ações e mecanismos para satisfazer o plano de ação da Secretaria Municipal de Educação, com base nas metas e diretrizes educacionais; VII - manter canais oficiais de acompanhamento e monitoramento das Escolas e utilizar Tecnologias da Informação e Comunicação, além da visita in loco as escolas; VIII - analisar e interpretar os resultados das avaliações internas e externas, em articulação com as Unidades Escolares, para orientar as intervenções pedagógicas, visando ao enfrentamento do abandono escolar, da evasão e reprovação; IX - Assessorar na correta aplicação e distribuição de recursos vinculados federais e estaduais; X - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; XI - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Educação; XII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 41 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		XIII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XIV - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange ao acompanhamento do desempenho das escolas localizadas no Município.
Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	Ensino Superior	I - Supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos docentes, em articulação com o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; II - Supervisionar o quadro do magistério de forma a suprir as suas necessidades, prestando todas as informações necessárias à realização de concursos públicos ou processos seletivos para contratação de professores; III - Supervisionar, acompanhar e identificar a necessidade de serviços auxiliares de secretaria a todas as unidades da Secretaria Municipal da Educação; Supervisionar o gerenciamento de arquivos da vida escolar dos discentes e de toda a documentação legal necessária ao funcionamento da rede municipal de ensino; Planejar, instruir, orientar os processos anuais de atribuição de classes e aulas, conjuntamente com a supervisão de ensino, orientando as escolas quanto a sua gerência e desenvolvimento; IV - Acompanhar e conferir o encaminhamento de Solicitação de Despesas, empenhos e/ou similares, mantendo controle sobre seu fluxo; -Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua confecção até o recebimento do solicitado; V - Coordenar a elaboração de documentos, fichas de controle das ações administrativas, bem como, elaborando relatórios periódicos, planilhas, planos orçamentários e metas de gastos; VI - Acompanhar e, se necessário, sugerir ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Educação; VII - Coordenar o recebimento, a triagem, a organização e o encaminhamento de pedidos de equipamentos, produtos variados, material de expediente e similares, que visem a execução das ações administrativo-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares; VIII - Apresentar alternativas para a solução de dificuldades encontradas na área de atuação; IX - Estudar a legislação condutora das ações do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 42 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		ente Município, executando-a nas ações pertinentes; X - Coordenar a execução de serviços correspondentes ao adiantamento financeiro (autonomia financeira) da Secretaria; XI - Controlar os recursos financeiros do exercício; XII - Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função; XIII - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; XIV - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; XV - Orientar diretores e funcionários das unidades escolares quanto aos registros e documentações necessárias nos prontuários dos alunos e dos professores; XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
Diretor de Projetos Culturais	Ensino Médio	I - Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais e turísticas no município, com o fim de apoiá-los; II - Submeter à consideração do Secretário estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município; III - Negociar, com entidade públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais; IV - Promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções culturais, de turismo e de lazer popular; V - Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria, bem como as ações realizadas em parceria com entidade culturais da sociedade civil; VI - Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 43 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		VII - Coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais e turísticos do município, e manter intercâmbio com outras no estado, país e exterior; VIII - Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade; IX - Coordenar, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, a divulgação e promoção dos eventos artístico-culturais da Diretoria; X - Elaborar relatórios de atividades da Diretoria; XI - Elaborar calendário Semestral de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município; XII - Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias da diretoria; XIII - Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou indo até elas; XIV - Supervisionar o envio de materiais para as solicitações pelo correio físico ou eletrônico; XV - Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos. XVI - Planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco; XVII - Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade: Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização turística; XVIII - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; XIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
SETOR DE ENSINO		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 44 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO PROFISSIONAL		
Coordenador de Ensino Técnico Profissionalizante	Ensino Superior	I - Orientar e Coordenar, a execução da proposta pedagógica na unidade escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do Sistema Municipal de Ensino; II - Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo do curso técnico, para assegurar a eficiência do processo educativo; III - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e rede de ensino e da escola em relação a aspectos pedagógicos e didáticos; IV - Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do Ensino Profissional municipal; V - Prestar assistência técnica aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para melhoria da qualidade de ensino; VI - Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores para manter um bom nível no processo educativo; VII - Assegurar o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura; VIII - Esclarecer a organização técnica do Ensino profissional para a comunidade; IX - Acompanhar, com o Diretor de Escola, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; X - Realizar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, visando garantir a qualidade e a equidade no Ensino Técnico Municipal; XI - Elaborar relatório de suas atividades; XII - Articular e garantir o trabalho coletivo na escola.
SETOR DE MERENDA ESCOLAR		
Assessor do Setor de Merenda Escolar		I - Assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Setor de Merenda Escolar; II - Assessorar o Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamento, inclusive e verificar seu atendimento quanto às



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 45 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
	Ensino Superior	especificações e entrega; III - Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; IV - Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação, inclusive para fins de prestação de contas de repasses federais e estaduais; V - Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; VI - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; VII - Decidir os processos administrativos relacionados ao Setor de Merenda Escolar, quando houver delegação do Secretário Municipal de Educação; VIII - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; IX - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; X - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal no que tange à correta e adequada distribuição da merenda escolar.
Chefe do Setor de Merenda Escolar	Ensino Médio	I - Coordenar a guarda dos produtos no setor de merenda escolar, devidamente ordenados, identificados e acondicionados, conforme exija a característica de cada um, e atendendo as exigências legais. II - Coordenar o preenchimento de planilhas de controle de recebimento e entrega de produtos. III - Coordenar a entrega de gêneros alimentícios nas escolas, obedecendo as necessidades de cada unidade. IV - Coordenar a fiscalização de armazenamento e controle de validade dos alimentos. V - Fiscalizar o controle dos contratos administrativos controlando a sua vigência e reposição de estoque. VI - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 46 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; VII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. VIII - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Saúde	Ensino Superior	I - Assessor a promoção do levantamento dos problemas de saúde do município, localizando os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência de doenças na população; II - Manter estreita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando a execução de serviços de assistência médico-hospitalar e odontológica; III - Assessorar a promoção de medidas visando a defesa sanitária da população; IV - Auxiliar a elaboração de palestras e campanhas a respeito de assuntos específicos tais como Aids, Sexo, Drogas e Entorpecentes e doenças infectocontagiosas, e esclarecimento da população acerca de medidas preventivas; V - Auxiliar a elaboração de programas anuais de saúde, de assistência e de defesa sanitárias; VI - Fiscalizar os serviços de assistência médica oferecidos à população; VII - Fiscalizar a qualidade dos atendimentos oferecidos aos doentes e aos cidadãos necessitados; VIII - Fiscalizar a distribuição de medicamentos à população carente; IX - Assessorar a promoção de campanhas de orientação da população acerca do uso correto dos medicamentos quando da sua distribuição; X - Fiscalizar a ausência de medicamentos na rede de distribuição do município e reportar ao Secretário Municipal da Saúde para a tomada de providências; XI - Prestar atendimento à população; XII - Propor cursos e treinamento para os servidores lotados na Secretaria Municipal da Saúde;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 47 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		XIII - Analisar e fiscalizar informações da rede regionalizada e hierarquizadas do Sistema Unificado de Saúde (SUS), ou daquelas oriundas de convênios em articulação com o Governo do Estado ou com a União; XIV - Fiscalizar e analisar informações oriundas dos serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição; XV - Colaborar no planejamento de medidas de saneamento básico para o município; XVI - Colaborar na elaboração e execução de campanhas de vacinação; XVII - Fiscalizar a política de insumos e equipamentos para a saúde; XVIII - Analisar informações acerca de consórcios intermunicipais de saúde; XIX - Avaliar e controlar a execução dos convênios e contratos celebrados pelo município com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde; XX - Fiscalizar a prestação dos serviços de assistência à matéria.
Diretor em Gestão e Planejamento em Saúde	Ensino Superior	I - Dirigir o Planejamento para execução da política municipal de Saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informação de saúde e da gestão dos serviços avaliando sistematicamente seus resultados; II - Propor a política de saúde do município, resguardando as diretrizes emanadas do colegiado da Secretaria Municipal de Saúde, da política nacional e estadual de saúde e do controle social, de acordo com a legislação pertinente ao SUS e com as Leis Municipais; III - Coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos níveis e setores da secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras acessórias afins; IV - Executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situações quadrimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos; V - Definir as prioridades e a proposta de gestão componente do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico do controle social e da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 48 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		gestão municipal; VI - Coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos relatórios de gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde; VII - Implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado na Secretaria Municipal de Saúde; VIII - Observar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestores do SUS; IX - Realizar acompanhamento periódico e sistemático das ESF e UBS, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; X - Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;
DIVISÃO DE CONTROLE DE ZONÓSES		
Diretor do Centro de Controle de Zoonoses	Ensino Superior	I - Centralizar e registrar informações referentes aos animais domésticos urbanos do Município de Morro Agudo, entendendo-se por animais domésticos urbanos de pequeno porte os das espécies canina e felina, e de grande porte os das espécies equina, muar, asinina, de tração ou não; II - Promover programa de vacinação, esterilização cirúrgica de animais domésticos de pequeno porte e identificação eletrônica (microchips), nos termos da legislação vigente. III - Supervisionar para que seja priorizado o atendimento aos animais pertencentes às pessoas comprovadamente sem condições de arcar com as despesas do procedimento cirúrgico. IV - Controlar as populações e criações irregulares de animais de todos os portes, nas áreas urbanas do Município, para prevenir, reduzir e eliminar as causas de sofrimentos de animais e preservar a saúde e o bem-estar da população humana, controlando possíveis vetores de zoonoses; V - Realizar campanhas de conscientização dos proprietários e criadores de animais domésticos quanto ao trato adequado ser dispensado aos animais; VI - Promover campanhas de adoção e abrigamento de animais domésticos; VII - Vistoriar e fornecer laudo técnico quanto à



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 49 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		sanidade de animais destinados à exibição pública ou espetáculos e dos bons tratos a eles dispensados no cativeiro; VIII - Colher, registrar, manter e fornecer dados epidemiológicos, de instituições interessadas; IX - Centralizar informações sobre diagnósticos epidemiológicos e dados estatísticos referentes à ocorrência de zoonoses, através de informações colhidas dos boletins mensais dos órgãos de saúde e agricultura federais, estaduais e municipais; X - Promover e executar ações de educação em cuidados sanitários às comunidades; XI - Controlar as populações de insetos, roedores e outros animais que possam ser vetores diretos ou indiretos de zoonoses, em conjunto com o Setor de Controle de Vetores e Vigilância Epidemiológica do Município; XII - Providenciar o recolhimento, transporte e destinação dos animais de grande, médio e pequeno porte; XIII - Armazenar dados sobre a população, localização, sanidade e propriedade de animais domésticos existentes no Município, criados para fins comerciais ou não; XIV - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; XV - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Diretor da Vigilância Sanitária	Ensino Superior	I - Responsabilizar-se pelo expediente da repartição onde trabalha e pelos respectivos subordinados; II - Zelar pelo bom trabalho dos subordinados; III - Orientar e expedir determinações para os servidores sob sua hierarquia; IV - Dirigir, coordenar, planejar e controlar as atividades da repartição nas ações de fiscalização nas áreas de higiene, saneamento básico e ambiental em imóveis, comércio, indústrias e demais locais do município de Morro Agudo; V - Realizar a fiscalização em locais públicos de forma a garantir condições de higiene, prevenindo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 50 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		possíveis causas que venham a afetar a saúde dos cidadãos e o ambiente como um todo; VI - Participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental; VII - Promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental; VIII - Desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados; IX - Promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento; X - Promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população; XI - Elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas; XII - Participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental; XIII - Orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente; XIV - Exercer a função de vigilante sanitário; XV - Participar de campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; XVI - Identificar os fatores que estão ocasionando epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; XVII - Acompanhar junto com a equipe o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.
DIVISÃO DE SAÚDE		
Diretor de Saúde	Ensino Superior	I -Planejar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente capaz de atender as demandas municipais; II - Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Secretaria Municipal da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 51 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		Saúde; III - Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações; IV - Supervisionar o controle da agenda de transporte de pacientes, conforme suas necessidades e comunicar aos setores competentes; V - Supervisionar o controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município; VI - Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, para viabilizar atendimento aos usuários do SUS, que não são fornecidos no município; VII - Coordenar as comunicações aos pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias; VIII - Planejar e coordenar a execução da Política Nacional de Atenção Básica; IX - Planejar e coordenar o atendimento as demandas administrativas e judiciais de fornecimento de medicamentos e internações voluntárias e compulsórias; X - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; XI - Substituir o Secretário Municipal da Saúde em sua ausência. XII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.
SETOR ODONTOLÓGICO		
Chefe do Setor Odontológico	Ensino Médio	I - Coordenar as atividades de políticas públicas em saúde bucal, visando o atendimento da população e a implementação de políticas educativas em escolas e nas comunidades sempre desenvolvendo técnicas preventivas; II - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde. III - Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, IV - Controlar férias, folgas e laudos, ausências de profissionais nas Unidades e providenciar o



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 52 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		remanejamento, quando necessário; V - Coordenar a fiscalização e execução dos contratos administrativos, para que seja mantida a qualidade do material de consumo e permanente dos equipamentos odontológicos da rede municipal; VIII- Coordenar a realização de palestras, visitas domiciliares e acompanhamentos específicos, quando detectadas necessidades pela Rede Básica. IX - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; X - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. XI - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA		
Assessor da Secretaria Municipal de Cidadania	Ensino Superior	I - Assessorar o Secretário Municipal de Cidadania na execução das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelos Assessores de Governo; II - Representar pessoalmente o Secretário Municipal de Cidadania perante a população; III - Acompanhar pessoalmente o Secretário Municipal de Cidadania em eventos oficiais; IV - Realizar atendimento público aos cidadãos desenvolvendo programas e soluções para a área de assistência social do município; V - Formular políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal; VI - Coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos, e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais; VII - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 53 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade; VIII - Assessorar e auxiliar na gestão das entidades Socioassistenciais mantidas pelo Município, inclusive o Lar Abrigo e Centros de Atenção Psicossocial; IX - Fiscalizar a qualidade dos serviços públicos e a estrita observância da política de governo estatuída; X - Decidir os processos administrativos, quando houver delegação do Secretário Municipal de Cidadania; XI - Prestar informações sobre as políticas públicas a seu cargo; XII - Manter sigilo sobre os assuntos de sua competência e prezar para a correta guarda e classificação das informações sujeitas a sigilo legal; XIII - Realizar outras tarefas e afins de modo a atender as necessidades do Prefeito Municipal quanto à promoção da cidadania.
Diretor Municipal de Cidadania	Ensino Superior	I - Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; II - Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos; III - Coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Diretoria; IV - Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor; V - Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade; VI - Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social; VII - Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 54 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		VIII - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; IX - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.
Chefe da Secretaria Municipal da Cidadania	Ensino Médio	I - Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; II - Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; III - Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; IV - Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à sua Seção e responder pelos encargos atribuídos; V - Orientar a execução das atividades da Seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade, efetividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; VI - Buscar eficiência e redução dos custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; V - Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; VI - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; VII - Emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Seção; VIII - Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; IX - Promover reuniões de coordenação e de avaliação, entre seus colaboradores, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Seção;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 55 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		X - Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos pela Administração; XI - Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados objetivando manter o bom estado de conservação do prédio, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários; XII - Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; XIII - Comunicar periodicamente ao órgão competente as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal; XIV - Propor programas de treinamento de interesse da Seção, bem como indicar os servidores que dele tomarão parte; XV - Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; XVI - Manter elevado o moral e o espírito de cooperação entre os seus subordinados; XVII - Zelar por material e/ou equipamento pertencentes à Seção e fiscalizar a limpeza e higiene; XVIII - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas; XIX - Elaborar relatórios periódicos de desenvolvimento dos projetos e das atividades realizadas.
SETOR DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA		
Diretor de Projetos Socioassistenciais	Ensino Superior	I - Planejar e coordenar programas de interação social e promoção educativa nas áreas da saúde e cidadania; II - Submeter à consideração do Secretário estudos e planos de integração e financiamento de serviços socioeducativos prestados pelo município; III - Definir a política institucional socioeducativa da Prefeitura Municipal, planejando atividades, administrando e captando recursos para projetos sociais e culturais; IV - Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições socioeducativas de interesse da comunidade; V - Desenvolver propostas de políticas estratégicas destinadas à proteção das minorias e população carente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 56 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		VI - Promover a cidadania e os projetos de ação social, supervisionando sua execução e realizando o atendimento ao público; VII - Planejar e coordenar programas de conscientização sobre vacinação, uso correto de medicamentos, doenças sexualmente transmissíveis, e outros relacionados a área da saúde; VIII - Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos. IX - Analisar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; supervisionar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; X - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
SERVIÇO DE SEGURANÇA		
Chefe da Guarda Municipal	Ensino Médio	I - Supervisionar o cumprimento integral das atribuições e funções conferidas à Guarda Municipal por força da legislação instituidora; II - Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal; III - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade lhes atribuída; IV- Organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Secretário Municipal responsável; V - Prestar apoio técnico as demais secretarias, quando necessário, nos serviços de guarda e fiscalização; VI- Levar ao conhecimento do Secretário Municipal responsável, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; VII - Dar conhecimento ao Secretário Municipal responsável sobre todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; VIII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; IX - Representar o Secretário Municipal responsável quando designado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 57 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

CARGOS	REQUISITOS BÁSICOS DE INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
		X - Acompanhar pessoalmente ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Guarda Municipal, com a devida autorização do Secretário Municipal responsável; XI - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário Municipal responsável, dando-lhe conhecimento, posteriormente; XII - Controlar o correto cumprimento da carga horária, bem como das metas previamente definidas, dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; XIII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao seu superior imediato na Secretaria Municipal. XIV - Providenciar toda a documentação da fase interna dos procedimentos licitatórios pertinentes ao seu setor e suas atividades.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 58 de 73

Decretos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S ã o P a u l o

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

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

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

DECRETO MUNICIPAL Nº 5.838, DE 19 DE ABRIL DE 2022

“Dispõe sobre a abertura de **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR**, no valor total de R\$ 1.600,00, por **ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, destinado a dotações que especifica e dá outras providências”.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

ARTIGO 1º – Nos termos do Inciso I, do Artigo 4º, da **Lei Municipal Nº 3.428, de 29/12/2021** (Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Morro Agudo para o Exercício de 2022), outorgado pelo Artigo 12 e seu Parágrafo 1º, da **Lei Municipal Nº 3.393, de 27/09/2021** (Diretrizes Orçamentárias para a Elaboração da Lei Orçamentária de 2022), e em consonância com o Inciso I, do Artigo 41 (Créditos Adicionais Suplementares, Destinados a Reforço de Dotação Orçamentária), da **Lei Federal Nº 4.320, de 17/03/1964** (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal), fica aberto um **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR**, no valor total de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais), observadas as seguintes classificações institucional, funcional, por estrutura programática e por natureza da despesa orçamentária:

ORGÃO: 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Unidade: 03 Ensino Infantil

Função: 12 Educação

Subfunção: 365 Educação Infantil

Programa: 0032 Gestão da Educação Básica

Atividade: 2024 0000 Ensino Infantil

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 210.000 Educação Infantil-Convênios/entidades/fu

Elemento: 3.3.90.08.00 outros benefícios assistenciais do servidor e do militar [ficha 297].....R\$ 100,00

ORGÃO: 11 SECRET. MUN. SERV. URB., TRANSP., OBRAS PÚBL. E MEIO AMBIENTE

Unidade: 02 Serviços Urbanos

Função: 15 Urbanismo

Subfunção: 452 Serviços Urbanos

Programa: 0024 Serviços Urbanos

Atividade: 2040 0000 Manutenção e Coordenação dos Serviços Urbanos

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 110.000 Geral

Elemento: 3.3.90.39.00 outros serviços de terceiros - pessoa jurídica [ficha 410].....R\$ 1.500,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃOR\$ 1.600,00

PARÁGRAFO ÚNICO – Nos termos do Inciso III, do Parágrafo 1º, do Artigo 43 (Recursos Disponíveis, Não Comprometidos, para Ocorrer a Despesa, Resultantes de Anulação Parcial ou Total de Dotações Orçamentárias), da **Lei Federal Nº 4.320, de 17/03/1964** (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal), o valor do **CRÉDITO ADICIONAL**, aberto no caput deste artigo, será coberto com os recursos resultantes das **ANULAÇÕES PARCIAIS** das seguintes **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS** vigentes:

ORGÃO: 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Unidade: 03 Ensino Infantil

Função: 12 Educação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 59 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

Subfunção: 365 Educação Infantil
Programa: 0032 Gestão da Educação Básica
Atividade: 2024 0000 Ensino Infantil
Fonte de recurso: 01 tesouro
Código de aplicação: 210.000 Educação Infantil-Convênios/entidades/fu
Elemento: 3.1.90.11.00 vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil [ficha 292]R\$ 100,00

ORGÃO: 11 SECRET. MUN. SERV. URB., TRANSP., OBRAS PÚBL. E MEIO AMBIENTE

Unidade: 02 Serviços Urbanos
Função: 15 Urbanismo
Subfunção: 452 Serviços Urbanos
Programa: 0024 Serviços Urbanos
Atividade: 2040 0000 Manutenção e Coordenação dos Serviços Urbanos
Fonte de recurso: 01 tesouro
Código de aplicação: 110.000 Geral
Elemento: 3.3.90.36.00 outros serviços de terceiros - pessoa física [ficha 409]R\$ 1.500,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃOR\$ 1.600,00

ARTIGO 2º – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, 19 DE ABRIL DE 2022.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO
(Prefeito Municipal)

Certifico e dou fé que os dados acima são autênticos e de acordo com a legislação pertinente.

MICHEL AUGUSTO
COGNETTE DOS SANTOS
(Diretor de Finanças)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 60 de 73

Portarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

=PORTARIA Nº 9.588, DE 19 DE ABRIL DE 2022=

“Dispõe sobre a composição do Conselho Municipal de Educação de Morro Agudo (CME) para a gestão 2022/2024”

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os cidadãos abaixo relacionados para constituírem o Conselho Municipal de Educação de Morro Agudo (CME), criado nos termos da Lei nº 2.031, de 25 de setembro de 1998:

I - Dirigente do Órgão de Educação do Município: Giovana Alves Jordão

II - Diretor da Rede Municipal:

a) Titular: Marta Aparecida Jacinto;

b) Suplente: Aleçandra de Almeida Silva

III - Diretor da Rede Estadual:

a) Titular: Rosimeire Guilherme Sampaio Santos;

b) Suplente: Fabrício Sabatino Cândido.

III - Diretor da Rede Particular:

a) Titular: Ana Maria Câmara Quast de Andrade;

b) Suplente: Daniela Cristina Câmara Quast.

IV - Membro da Comunidade - designado pelo Prefeito:

a) Titular: Selma Aparecida Pereira de Souza - CPF: 036.133.858-98;

b) Suplente: Terezinha de Jesus Garcia - CPF: 253.025.478-80.

V - Membros de Associação de Amigos de Bairro:

a) Titular: Ana Paula Sabatino Campos;

b) Suplente: Alessandro Malaquias Tiburcio Correia

c) Titular: Marta Aparecida De Souza Sabatino

d) Suplente: Sergio Borges

VI - Educador de comprovada experiência:

a) Titular: Silmara Guadanhim Moraes;

b) Suplente: Thiago de Paula.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 61 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

PARÁGRAFO ÚNICO. Ficam designados os servidores abaixo discriminados para exercerem as respectivas funções no âmbito do Conselho Municipal da Educação, conforme a saber:

I - Presidente: Giovana Alves Jordão;

II - Vice-Presidente: Silmara Guadanhim Moraes;

Art. 2º O mandato dos membros do Conselho será de 02 (dois) anos, respondendo pelo biênio 2022/2024, podendo ser renovado.

Art. 3º As funções dos membros do Conselho não serão remuneradas.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 8.574, de 14 de julho de 2017.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas todas as disposições em contrário.

PUBLIQUE, REGISTRE e CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, SP, 19 DE ABRIL DE 2022.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO

-Prefeito Municipal-

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 62 de 73



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

=PORTARIA Nº 9589, DE 19 DE ABRIL DE 2022=

“Dispõe sobre a designação de gestor e responsável técnico desta prefeitura municipal perante o convênios celebrados com a Secretaria de Desenvolvimento Regional do Estado de São Paulo e dá outras providências.”

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO, Prefeito
Municipal de Morro Agudo, Estado de São
Paulo, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar o servidor **REINALDO BENEDETTI**, portador do CPF nº 156.175.088-30 e CRC nº 1SP197045/0-3 e o servidora **ANNA GABRIELA LIPORINI**, portador do CPF nº 507.064.159-9 e CREA/SP nº 507.064.159-9, para, respectivamente, exercerem as funções de **Gestor e Responsável Técnico** dos convênios celebrados com a Secretaria de Desenvolvimento Regional do Estado de São Paulo, cujos objetos se referem ao repasse de recursos destinados **Recapamento asfáltico de vias públicas do Município de Morro Agudo - SP (TP 023/2021 - P.A. 347/2021 - Demanda 020505 - Processo SDR - PRC - 2021 - 01692 - DM)**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE, REGISTRE e CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL de MORRO AGUDO, SP, 19 DE ABRIL DE 2022.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO
-Prefeito Municipal-



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 63 de 73

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação



Prefeitura Municipal de Morro Agudo

Estado de São Paulo

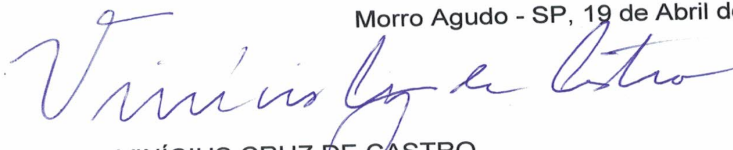
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Tomada de preços n.º 004/2022
Processo administrativo n.º 120/2022

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Sr. Vinícius Cruz de Castro, Prefeito Municipal, com base no artigo 43, inciso VI da Lei nº 8.666/1993, resolve:

1. Adjudicar o objeto do certame a empresa: **D'ALMEIDA CONSTRUTORA E ASSESSORIA EIRELI**, portadora do CNPJ sob o n.º 23.286.335/001-13, com sede à Rua Ceará, nº 880, bairro Baixada, na cidade de São Joaquim da Barra, Estado de São Paulo, CEP 14.600-000, nos seguintes termos: proposta pelo **valor global de R\$ 84.659,18 (oitenta e quatro mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e dezoito centavos)**.
2. Homologar o procedimento licitatório referente à tomada de preços n.º 004/2022, processo administrativo n.º 120/2022, para Reforma para adequação do Centro Municipal de Educação Integrada de Ensino Fundamental Pica Pau, nos termos do item 01 deste termo.
3. Determinar que sejam adotadas as medidas cabíveis para a contratação da referida empresa.

Morro Agudo - SP, 19 de Abril de 2022.


VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 64 de 73

Atas de Sessões



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
Setor de Licitações

ATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

Proc. Licitatório n.º 000271/21

PREGÃO ELETRÔNICO (PORTAL DE COMPRAS) n.º 74

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, ELABORADO EM CONFORMIDADE COM AS INSTRUÇÕES DO VOLUME 19 DO CADTERC E COM A MINUTA PADRÃO DA PGE-SP PARA O OBJETO ESPECIFICADO – RECEPÇÃO AMPLA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E TABELA DESCRITIVA.

Na data de 19 de abril de 2022, às nove horas, zero minuto e zero segundo, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, composta na lista abaixo:

Portaria	Data	Nome	Cargo	CPF	RG
9571	21/03/2022	Lucas Camargo de Carvalho	Equipe de Apoio	410.691.728-98	
9571	21/03/2022	Maurício Ricardo Bonjovani Filho	Pregoeiro	423.302.718-59	

Reuniram-se para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Eletrônico em epígrafe. Inicialmente o Pregoeiro abriu a sessão pública em atendimento às disposições contidas no edital, divulgando as propostas recebidas e abrindo a fase de lances.

CREDENCIAMENTO

Lista de credenciados abaixo:

Código Lances	Proponente / Fornecedor Representante	Tipo Empresa	CNPJ	RG	Preferência de contratação (art. 44 da LC 123/2006)
	ALFA PRESTADORA DE SERVICOS LTDA	EPP	32.888.287/0001-24	448235092	Sim
Sim	Diego Correia Amaral	366.328.878-13	05.576.482/0001-46	270295847	Não
	ARCOLIMP SERVICOS GERAIS LTDA	EPP	01.591.431/0001-32	342152610	Sim
Sim	ALAN CAMPOS GOMES	280.061.878-78	01.398.977/0001-71	23924427	Sim
	CENTURION SERVIÇOS EIRELI	EPP	02.190.877/0001-18	339412732	Não
Sim	Anderson Moreira da Silva	310.646.898-09	28.201.831/0001-40	490067682	Sim
	DIAS E SILVA COMERCIO E SERVICOS DE PORTARIA	EPP	21.925.699/0001-70	20004753X	Sim
Sim	JENILSONBEZERRA DO CARMO	117.844.278-02	17.517.280/0001-02	446249531	Sim
	ERGOQUALI SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	EPP	357.258.178-81	43.871.236/0001-06	Sim
Sim	LEANDRO FONSECA LIPPI	366.651.158-95	43.871.236/0001-06	44339615	Sim
	FORÇA DE ELITE CONSERVACAO E SERVICOS LTDA	ME	54.792.791/0001-69	207410240	Sim
Sim	Maicon Aparecido Silva Santos	430.368.518-60	25.090.414/0001-80	353350989	Sim
	IMPERIUM PRESTADORA DE SERVICOS LTDA	EPP	08.594.866/0001-80	118664062	Sim
Sim	CARLOS ALBERTO RODRIGUES	058.798.028-17	22.302.842/0001-30	304638699	Não
	J STEFANI EMPREENDIMENTOS LTDA EPP	EPP	196.461.878-97	05.120.137/0001-01	Sim
Sim	Jéssica Stefani Liotti	357.258.178-81	05.120.137/0001-01	444770847	Sim
	KF PORT LTDA	ME	08.431.441/0001-50	202546822	Não
Sim	KETHLYN FERNANDA DA SILVA	325.003.188-77	14.399.944/0001-98	195591379	Não
	LIMPADORA NOVA ESPERANCA PRESTACAO DE SERVICOS EIR	EPP	27.750.463/0001-27	482681627	Sim
Sim	PAULO ROGERIO DA SILVA	139.128.408-90	14.367.666/0001-97	28103065838	Sim
	MABG PRESTADORA DE SERVICOS - EIRELI	ME	281.030.658-38		
Sim	Marcos Augusto Batista Gonçalves	457.089.673-15			
	PRECISA SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÕES EIRELI - ME	EPP			
Sim	MARIA EMÍLIA MUNARI RAPOSO JOAQUIM	196.461.878-97			
	Progrida - Prestação de Serviços Eireli	EPP			
Sim	Thiago Marcelo Garcia Ragassi	342.248.398-57			
	RENOVE - SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO EIRELI	EPP			
Sim	Lincoln Pinheiro Silva	385.729.298-94			
	SM SERVICE SYSTEM TERCEIRIZADOS EIRELI	EPP			
Sim	PAULO SERGIO SOUZA MORAES	110.509.218-60			
	ULRIK CLEAN EIRELI	EPP			
Sim	GISLEIDE DA SILVA ROCHA TAI	155.981.918-90			
	VICTORINO FIGUEIREDO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOSME	410.238.508-85			
Sim	EIRELL				
	anderson cleiton alves macario	EPP			
Sim	Vitta Fortis Serviços Gerais Ltda	281.030.658-38			
	Vêronica de Araujo Ferreira				

CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA RECEBIDAS

Com a colaboração dos membros da Equipe de Apoio, o Pregoeiro procedeu à análise das propostas recebidas, quando foi verificado se cada proposta atendia aos requisitos do edital, passou então ao exame da compatibilidade do objeto, prazos e

L 10



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 65 de 73



ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Setor de Licitações

condições de fornecimento. Constatada a regularidade das propostas, passou a selecionar os licitantes que participarão da etapa de lances em razão dos preços propostos, conforme lista de classificação da proposta recebidas apresentada a seguir:

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Status
1	061.001.043	POSTO DE RECEPCIONISTA 44 HORAS SEMANAIS	MES	192	Lance
Classif.	Código	Proponente / Fornecedor	Valor Unitário	Valor Total	
1		LIMPADORA NOVA ESPERANCA PRESTACAO DE SERVICOS EIR	3.464,00	665.088,00	Classificado S
2		FORCA DE ELITE CONSERVACAO E SERVICOS LTDA	3.515,53	674.981,76	Classificado S
3		J STEFANI EMPREENDIMENTOS LTDA EPP	3.971,69	762.564,48	Classificado S
4		RENOVE - SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO EIRELI	3.977,84	763.745,28	Classificado S
5		Vitta Fortis Serviços Gerais Ltda	4.218,36	809.925,12	Classificado S
6		SM SERVICE SYSTEM TERCEIRIZADOS EIRELI	4.286,63	823.032,96	Classificado S
7		MABG PRESTADORA DE SERVICOS - EIRELI	4.525,79	868.951,68	Classificado S
8		ARCOLIMP SERVICOS GERAIS LTDA	4.862,74	933.646,08	Classificado S
9		DIAS E SILVA COMERCIO E SERVICOS DE PORTARIA	4.885,60	938.035,20	Classificado S
10		Progrida - Prestação de Serviços Eireli	4.999,90	959.980,80	Classificado S
11		KF PORT LTDA	5.200,00	998.400,00	Classificado S
12		ULRIK CLEAN EIRELI	6.819,86	1.309.413,12	Classificado S
		ALFA PRESTADORA DE SERVICOS LTDA	0,00	0,00	Desclassificado
		Motivo: Proposta não informada.			
		CENTURION SERVIÇOS EIRELI	0,00	0,00	Desclassificado
		Motivo: Proposta não informada.			
		VICTORINO FIGUEIREDO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELL	0,00	0,00	Desclassificado
		Motivo: Proposta não informada.			
		PRECISA SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÕES EIRELI - ME	0,00	0,00	Desclassificado
		Motivo: Proposta não informada.			
		ERGOQUALI SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	0,00	0,00	Desclassificado
		Motivo: Proposta não informada.			
		IMPERIUM PRESTADORA DE SERVICOS LTDA	0,00	0,00	Desclassificado
		Motivo: Proposta não informada.			

MENSAGENS

Apelido	Código	Preferência de contratação (art. 44 da LC 123/2006)
Proponente / Fornecedor	Tipo Empresa	Empresa sediada local ou regionalmente
LIC001		Não
ARCOLIMP SERVICOS GERAIS LTDA		Não
LIC002		Sim
ALFA PRESTADORA DE SERVICOS LTDA	EPP	Não
LIC003		Sim
MABG PRESTADORA DE SERVICOS - EIRELI	ME	Não
LIC004		Não
Progrida - Prestação de Serviços Eireli		Não
LIC005		Sim
Vitta Fortis Serviços Gerais Ltda	EPP	Não
LIC006		Sim
VICTORINO FIGUEIREDO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELL	ME	Não
LIC007		Sim
LIMPADORA NOVA ESPERANCA PRESTACAO DE SERVICOS EIR	EPP	Não
LIC009		Sim
DIAS E SILVA COMERCIO E SERVICOS DE PORTARIA	EPP	Não
LIC010		Não
ULRIK CLEAN EIRELI		Não
LIC011		Não
ERGOQUALI SERVIÇOS TERCEIRIZADOS		Não

h 00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 66 de 73



ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Setor de Licitações

LIC012		Não
SM SERVICE SYSTEM TERCEIRIZADOS EIRELI		Não
LIC013		Sim
J STEFANI EMPREENDIMENTOS LTDA EPP	EPP	Não
LIC014		Sim
KF PORT LTDA	ME	Não
LIC015		Sim
CENTURION SERVIÇOS EIRELI	EPP	Não
LIC016		Sim
FORCA DE ELITE CONSERVACAO E SERVICOS LTDA	ME	Não
LIC017		Sim
RENOVE - SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO EIRELI	EPP	Não
LIC018		Sim
PRECISA SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÕES EIRELI - ME	EPP	Não
LIC019		Sim
IMPERIUM PRESTADORA DE SERVICOS LTDA	EPP	Não

Mensagens do Processo Licitatório

Mensagens

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:00:59)
Sessão iniciada, aguarde.
De: PREGOEIRO - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:01:48)
Bom dia a todos. Sessão iniciada.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:10:03)
Propostas enviadas em análise, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:11:56)
Item: 1 - POSTO DE RECEPCIONISTA 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO - 2ª A 6ª FEIRA
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:11:56)
Atenção, mensagens disponíveis para o item!
De: SISTEMA - Para: LIC013 - (Data e Hora: 19/04/2022 10:26:58)
Licitante habilitado pela comissão, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 10:39:17)
Sessão finalizada, Ata do processo licitatório em elaboração pela comissão.

Lote / Item 1

Mensagens

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:11:56)
Resultado da classificação das propostas lançadas:
1º - LIC007 (Classificado),
2º - LIC016 (Classificado),
3º - LIC013 (Classificado),
4º - LIC017 (Classificado),
5º - LIC005 (Classificado),
6º - LIC012 (Classificado),
7º - LIC003 (Classificado),
8º - LIC001 (Classificado),
9º - LIC009 (Classificado),
10º - LIC004 (Classificado),
11º - LIC014 (Classificado),
12º - LIC010 (Classificado).
LIC002 (Desclassificado: Proposta não informada.),
LIC015 (Desclassificado: Proposta não informada.),
LIC006 (Desclassificado: Proposta não informada.),
LIC018 (Desclassificado: Proposta não informada.),
LIC011 (Desclassificado: Proposta não informada.),
LIC019 (Desclassificado: Proposta não informada.)
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:11:56)
Em disputa, aguardando lances.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:11:56)
Modo aberto, tempo de 10 minutos, será prorrogada pelo sistema caso houver lance ofertado nos últimos 2 minutos.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:21:55)
Prorrogação de lances iniciada!
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:21:55)
Modo aberto, tempo de 2 minutos, sendo reiniciado a cada lance ofertado.
De: LIC004 - Para: PREGOEIRO - (Data e Hora: 19/04/2022 09:24:00)
Senhor Pregoeiro, será solicitado a planilha de composição de custos para provar que o valor ofertado não é inexequível?
De: PREGOEIRO - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:24:25)
Sim
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:28:48)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 67 de 73



ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Setor de Licitações

Lances finalizados, aguardando análise da comissão.

De: SISTEMA - Para: LIC013 - (Data e Hora: 19/04/2022 09:30:24)

Em negociação com o licitante do melhor lance ofertado.

De: PREGOEIRO - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:33:18)

Licitante 013 consegue reduzir um pouco mais o ultimo lance ofertado?

De: LIC013 - Para: PREGOEIRO - (Data e Hora: 19/04/2022 09:34:25)

Bom dia. Vou precisar de um tempo para ajustar a planilha e ver se consigo desconto nem que seja nos arredondamentos, poderia nos dar um tempo?

De: LIC013 - Para: PREGOEIRO - (Data e Hora: 19/04/2022 09:38:45)

Consigo chegar em R\$ 3.049,18

De: PREGOEIRO - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:41:16)

ok, favor anexar a proposta atualizada bem como a planilha de custos unitários.

De: LIC013 - Para: PREGOEIRO - (Data e Hora: 19/04/2022 09:42:50)

Ok... Aguarde só mais um momento que vou formatar-la e encaminhar conforme solicitado.

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:42:54)

Fase de aceitação, aguarde.

De: PREGOEIRO - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 09:43:41)

Aguardo sim. Obrigada

De: LIC013 - Para: PREGOEIRO - (Data e Hora: 19/04/2022 09:57:50)

Anexo

PROPOSTA DE PREÇOS - ANEXO VII (J Stefani).pdf

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 10:01:12)

Item foi aceito pela comissão, aguarde.

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 10:01:28)

Fase de habilitação, aguarde.

De: PREGOEIRO - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 10:24:29)

Documentos de habilitação da Licitante 013 disponibilizados.

De: SISTEMA - Para: LIC013 - (Data e Hora: 19/04/2022 10:28:01)

Licitante vencedor do item.

De: SISTEMA - Para: LIC013 - (Data e Hora: 19/04/2022 10:28:01)

17.517.280/0001-02

J STEFANI EMPREENDIMENTOS LTDA EPP

Melhor oferta: R\$ 3.049,18

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 10:28:01)

Intenção de recurso aberta para o item.

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 10:28:01)

Intenção de Recurso, tempo de 10 minutos.

Atenção, sempre verifique os "Documentos Digitalizados" disponibilizados durante o processo.

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 19/04/2022 10:38:03)

Intenção de recurso finalizada, item em adjudicação.

RODADA DE LANCES, LC 123 / 2006 E NEGOCIAÇÃO

A sequência de ofertas de lances ocorreu da forma que consta da lista de lances a seguir:

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade			
1	061.001.043	POSTO DE RECEPCIONISTA 44 HORAS	MÊS	192			
Rodada	Nº Lance	Código	% Desconto	Vlr. Lance	Situação	Data/Hora	
		Proponente / Fornecedor		Unit.			
		ULRIK CLEAN EIRELI		5.500,00Lance		19/04/2022 09:21:18	
		ULRIK CLEAN EIRELI		4.220,24Lance		19/04/2022 09:21:54	
		ULRIK CLEAN EIRELI		4.218,00Lance		19/04/2022 09:22:57	
10		ARCOLIMP SERVICOS GERAIS LTDA		4.182,84Lance		19/04/2022 09:17:00	
		ARCOLIMP SERVICOS GERAIS LTDA		3.975,96Lance		19/04/2022 09:20:16	
9		ARCOLIMP SERVICOS GERAIS LTDA		3.749,96Lance		19/04/2022 09:24:35	
8		Progrida - Prestação de Serviços Eireli		3.463,00Lance		19/04/2022 09:15:21	
		MABG PRESTADORA DE SERVICOS - EIRELI		3.400,00Lance		19/04/2022 09:15:55	
		LIMPADORA NOVA ESPERANCA PRESTACAO DE SERVICOS EIR		3.399,00Lance		19/04/2022 09:16:16	
		SM SERVICE SYSTEM TERCEIRIZADOS EIRELI		3.397,00Lance		19/04/2022 09:18:28	
		KF PORT LTDA		3.395,00Lance		19/04/2022 09:17:23	
		FORCA DE ELITE CONSERVACAO E SERVICOS LTDA		3.390,00Lance		19/04/2022 09:17:11	
		LIMPADORA NOVA ESPERANCA PRESTACAO DE SERVICOS EIR		3.379,00Lance		19/04/2022 09:17:51	
7		SM SERVICE SYSTEM TERCEIRIZADOS EIRELI		3.376,00Lance		19/04/2022 09:21:35	
		J STEFANI EMPREENDIMENTOS LTDA EPP		3.375,00Lance		19/04/2022 09:21:35	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 68 de 73



ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Setor de Licitações

6	FORÇA DE ELITE CONSERVACAO E SERVICOS LTDA	3.370,00	Lance	09:18:12
	LIMPADORA NOVA ESPERANCA PRESTACAO DE SERVICOS EIR	3.350,00	Lance	19/04/2022 09:19:02
	MABG PRESTADORA DE SERVICOS - EIRELI	3.349,00	Lance	19/04/2022 09:21:37
	KF PORT LTDA	3.340,00	Lance	19/04/2022 09:22:00
	RENOVE - SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO EIRELI	3.330,00	Lance	19/04/2022 09:19:36
	J STEFANI EMPREENDIMENTOS LTDA EPP	3.300,00	Lance	19/04/2022 09:20:09
5	KF PORT LTDA	3.290,00	Lance	19/04/2022 09:21:07
	RENOVE - SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO EIRELI	3.250,00	Lance	19/04/2022 09:21:52
	LIMPADORA NOVA ESPERANCA PRESTACAO DE SERVICOS EIR	3.249,00	Lance	19/04/2022 09:22:18
	KF PORT LTDA	3.249,00	Lance	19/04/2022 09:23:31
	FORÇA DE ELITE CONSERVACAO E SERVICOS LTDA	3.220,00	Lance	19/04/2022 09:23:05
	RENOVE - SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO EIRELI	3.215,00	Lance	19/04/2022 09:23:02
4	KF PORT LTDA	3.200,00	Lance	19/04/2022 09:23:48
	LIMPADORA NOVA ESPERANCA PRESTACAO DE SERVICOS EIR	3.199,00	Lance	19/04/2022 09:23:16
	J STEFANI EMPREENDIMENTOS LTDA EPP	3.195,00	Lance	19/04/2022 09:24:04
	KF PORT LTDA	3.150,00	Lance	19/04/2022 09:24:10
	LIMPADORA NOVA ESPERANCA PRESTACAO DE SERVICOS EIR	3.149,00	Lance	19/04/2022 09:24:33
	RENOVE - SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO EIRELI	3.145,00	Lance	19/04/2022 09:25:26
3	FORÇA DE ELITE CONSERVACAO E SERVICOS LTDA	3.060,00	Lance	19/04/2022 09:25:13
	LIMPADORA NOVA ESPERANCA PRESTACAO DE SERVICOS EIR	3.058,00	Lance	19/04/2022 09:25:27
	LIMPADORA NOVA ESPERANCA PRESTACAO DE SERVICOS EIR	3.052,54	Lance	19/04/2022 09:26:18
	J STEFANI EMPREENDIMENTOS LTDA EPP	3.050,00	Lance	19/04/2022 09:26:36
	J STEFANI EMPREENDIMENTOS LTDA EPP	0,03	3.049,18	Negociado 19/04/2022 09:26:46
	J STEFANI EMPREENDIMENTOS LTDA EPP	0,03	3.049,18	Finalizado 19/04/2022 09:39:00

SITUAÇÃO DOS ITENS

As ofertas foram classificadas, conforme lista de situação dos itens:

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade
Média Cotada	Cod. Forn	Proponente / Fornecedor	Melhor Preço	Situação/Obs.
1	061.001.043	POSTO DE RECEPCIONISTA 44 HORAS SEMANAIS – DIURNO – 2ª A 6ª FEIRA	3.049,18	MÊS192
4.226,97		J STEFANI EMPREENDIMENTOS LTDA EPP		Aceito através de Lance

HABILITAÇÃO

Analisados os documentos de habilitação, foi verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos no Edital, o que consta na lista:

Código	Proponente / Fornecedor	Tipo Empresa	Representante	Situação
	J STEFANI EMPREENDIMENTOS LTDA EPP	EPP	Jéssica Stefani Liotti	Habilitado

ADJUDICAÇÃO

À vista da habilitação, foi (ou foram) declarado(s) vencedores e não tendo havido qualquer manifestação de intenção de recurso pelos representantes presentes, o (a) Sr (a) Pregoeiro (a) adjudicou o os itens do pregão as empresas:

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade
Código		Proponente / Fornecedor	Adjudicado - Marca	
1	061.001.043	POSTO DE RECEPCIONISTA 44 HORAS SEMANAIS – DIURNO – 2ª A 6ª FEIRA	MÊS	192
		J STEFANI EMPREENDIMENTOS LTDA EPP	Sim	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 69 de 73



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
Setor de Licitações

Em seguida, informou que o processo seria encaminhado ao Sr. Prefeito Municipal, autoridade competente, para homologação.

RECURSO

Após a declaração da licitante vencedora, transcorrido o prazo para manifestação, não houve intenção de recurso pelo(s) representante(s) presente(s).

ENCERRAMENTO

Ato contínuo, o (a) Sr (a) Pregoeiro (a) declarou como encerrada a sessão, foi verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos no Edital, os itens do pregão que constam na lista:

J STEFANI EMPREENDIMENTOS LTDA EPP

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	061.001.043	POSTO DE RECEPCIONISTA 44 HORAS SEMANAIS – DIURNO – 2ª A 6ª FEIRA	MÊS	192	3.049,18	585.442,56
Total do Proponente						585.442,56

Em seguida, lavrando esta Ata dos Trabalhos, que vai por ele (a) assinada, juntamente com os membros de sua Equipe de Apoio.

OCORRÊNCIAS

Não houve.

ASSINAM

Comissões / Portarias:

Mauricio Ricardo Bonjovani Filho
CPF.: 423.302.718-59
RG.:
Cargo: Pregoeiro
PORTARIA: 9571 DE 21/03/2022

Lucas Camargo de Carvalho
CPF.: 410.691.728-98
RG.:
Cargo: Equipe de Apoio
PORTARIA: 9571 DE 21/03/2022



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 70 de 73

Aviso de Licitação



Morro Agudo

ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL

Aviso de Licitação

Concorrência Pública nº 001/2022

Processo administrativo nº 008/2022

Modalidade: Concorrência Pública. Tipo: Menor Preço Global. Objeto: Contratação de empresa especializada, em regime de empreitada global, com fornecimento de material e mão de obra para construção de uma escola, uma quadra e uma casa de caseiro, na Rua Neusa dos Santos. Entrega dos Envelopes de Garantia, Proposta e Habilitação: até as 09h00min do dia 14 de Junho de 2022. Credenciamento e Início da Sessão: as 09h10m do dia 14 de Junho de 2022. Aquisição do Edital: Poderá ser adquirido na integra, na Praça Martinico Prado, 1626 ou através do site: www.morroagudo.sp.gov.br. Informações através do telefone (16) 3851-1400. Morro Agudo/SP, 19/04/2022. Vinícius Cruz de Castro, Prefeito Municipal.

Praça Martinico Prado, nº 1626, Morro Agudo – SP, CEP 14.640-000, Caixa Postal 92/96 –
Fone (16) 3851-1400/ Fax (16)3851-1166 – www.morroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 71 de 73

Editais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2022

A Prefeitura do Município de Morro Agudo, à vista do Resultado Final apresentado pela Comissão responsável pela realização do Processo Seletivo, **HOMOLOGA** o Processo Seletivo nº 002/2022, realizado no dia **03/04/2022**, com o objetivo de formação de cadastro de reserva para o provimento da função temporária de **AGENTE DE LIMPEZA URBANA**.

Morro Agudo/SP, 19 de abril de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

VINICIUS CRUZ DE CASTRO
- Prefeito Municipal -



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 72 de 73

Terceiro Setor

Extrato - Termo de Fomento

EXTRATO DO TERMO ADITIVO

Data de Assinatura: **08/04/2022**

Número do Instrumento: **028/2021**

Concedente/Unidade Orçamentária: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**

Modalidade: **Aditivo de valor e prazo**

Entidade Beneficiada: **HOSPITAL SÃO MARCOS**

CNPJ: **50.730.902/0001-51**

Descrição do Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto majorar em valor o Termo de Fomento n.º 028/2021 à quantia de R\$ 1.695.421,16 (Um milhão seiscentos e noventa e cinco mil quatrocentos e vinte e um reais e dezesseis centavos), e prorroga a vigência do instrumento principal até 31/07/2022.

INICIO VIGENTE DO INSTRUMENTO: **29/09/2021** TÉRMINO: **31/07/2022**

VINICIUS CRUZ DE CASTRO
-PREFEITO MUNICIPAL-

EXTRATO DO TERMO ADITIVO

Data de Assinatura: **12/04/2022**

Número do Instrumento: **035/2021**

Concedente/Unidade Orçamentária: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS**

Modalidade: **Termo aditivo para Alteração de Outras Cláusulas**

Entidade Beneficiada: **UNIÃO ESPÍRITA ALLAN KARDEC MORRO AGUDO SP**

CNPJ: **52.993.813/0001-23**

Descrição do Objeto: Com objetivo de remanejar a programação de despesas previstas para execução do objeto da presente parceria, buscando sua adequação à demanda atual da entidade parceria, fica alterado o plano de aplicação integrante do plano de trabalho anexo ao termo de fomento em epígrafe nos termos do plano de trabalho anexo a este termo aditivo.

INICIO VIGENTE DO INSTRUMENTO: **29/12/2021** TÉRMINO: **29/12/2022**

VINICIUS CRUZ DE CASTRO
-PREFEITO MUNICIPAL-



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 19 de abril de 2022

Ano VI | Edição nº 1187

Página 73 de 73

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Atos de Mesa



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

ATO Nº 6/2022 **(DA MESA)**

"Fica revogado os efeitos do Ato nº 3/2022 (DA MESA) e dá outras providências".

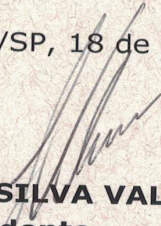
A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, DO ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR

RESOLVE:

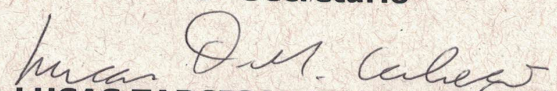
Art.1º - REVOGA os efeitos do Ato nº 3/2022 (DA MESA) que Designou a servidora NILZA DE CÁSSIA AMBRÓSIO para responder pela Coordenadoria Geral de Assuntos Legislativos da Câmara Municipal de Morro Agudo, no período de 2 de março à 31 de dezembro de 2022.

Art.2º - Este Ato entra em vigor a partir de 18/04/2022, ficando revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Morro Agudo/SP, 18 de abril de 2022.


LEANDRO CÉSAR SILVA VALADARES
Presidente


ILSON PONTES GRACIOLI
1º Secretário


LUCAS TARCISO MARTINS CABEÇO
2º Secretário

Registrado em livro próprio de nº 4 no verso da folha 65, em data supra.

