

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO



Praça Martinico Prado nº 1626

Centro

Morro Agudo - SP

CEP 14640-000

Tel. 3851-1400

LEI Nº 3.020/2016

PREFEITURA DE MORRO AGUDO

WWW.MORROAGUDO.SP.GOV.BR

Ano II | Edição nº 300 | Página 1

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Departamento de Comunicação

PODER EXECUTIVO DE MORRO AGUDO

Atos Oficiais

Leis

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

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

“Dispõe sobre a fixação de atribuições funcionais para os cargos que especifica e dá outras providências.”

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

ART. 1º - Os cargos especificados no anexo I desta lei, integrantes do quadro de cargos regulamentados na Lei 1.638/92 (anexo I), passam a ter as atribuições funcionais respectivas.

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

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

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO

- Prefeito Municipal -

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

RODRIGO APARECIDO DOS SANTOS PUGIM

- Diretor Administrativo -



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 2 de 35



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

ANEXO I

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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 3 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 4 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 5 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 6 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 7 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 8 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 9 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 10 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 11 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 12 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 13 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 14 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 15 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 16 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 17 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 18 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 19 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 20 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 21 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 22 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 23 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 24 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 25 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 26 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 27 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 28 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 29 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 30 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 31 de 35



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 32 de 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Ano II | Edição nº 300

Página 33 de 35



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

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

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO
- Prefeito Municipal -

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO



Praça Martinico Prado nº 1626

Centro

Morro Agudo - SP

CEP 14640-000

Tel. 3851-1400

LEI Nº 3.020/2016

PREFEITURA DE MORRO AGUDO

WWW.MORROAGUDO.SP.GOV.BR

Ano II | Edição nº 300 | Página 34

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Departamento de Comunicação

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 057/2018.

Processo Administrativo nº 079/2018

Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios (Perecíveis e Não Perecíveis) destinados à Merenda

Escolar do Município, de acordo com as necessidades do Município, conforme descritivo completo no Anexo I do Edital.

Tendo em vista os elementos de instrução constantes do presente processo administrativo, em especial as manifestações do Pregoeiro e Equipe de apoio, os quais acolho como razão de decidir, HOMOLOGO, com fundamento no artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Lei 10.520/02, para que produza os efeitos legais, o Pregão Presencial nº 057/2018, Processo Administrativo nº 079/2018, visando a Aquisição de Gêneros Alimentícios (Perecíveis e Não Perecíveis) destinados à Merenda Escolar do Município, de acordo com as necessidades do Município, conforme descritivo completo no Anexo I do Edital, de acordo com a decisão da Comissão que adjudicou o objeto do certame em favor da(s) empresa(s): FLOSI E FLOSI LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 00.489.802/0001-07, Inscrição Estadual nº 467.011.504.116, com sede na Rua Inácio Franco, nº 913, Centro, na cidade de Morro Agudo, Estado de São Paulo, CEP 14.640-000, nos seguintes termos: item 03, no valor unitário de R\$1,66; item 22, no valor unitário de R\$2,00; item 23, no valor unitário de R\$2,00; item 24, no valor unitário de R\$2,07; item 29, no valor unitário de R\$7,57; item 34, no valor unitário de R\$0,99; perfazendo o valor total de R\$43.929,00 (quarenta e três mil, novecentos e vinte e nove reais); FRIGOBOI COMÉRCIO DE CARNES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 58.302.506/0001-35, Inscrição Estadual nº 323.011.492.118, com sede na Rodovia Assis Chateaubriand, KM 176, S/N, Zona Rural, na cidade de Guapiaçu, Estado de São Paulo, CEP 15.110-000, nos seguintes termos: item 32, no valor unitário de R\$10,00; perfazendo o valor total de R\$70.000,00 (setenta mil reais); NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08.528.442/0001-17,

Inscrição Estadual nº 647.492.838.110, com sede na Rua Wilk Ferreira de Souza, nº 251, Distrito Industrial, na cidade de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, CEP 15.035-510, nos seguintes termos: item 02, no valor unitário de R\$6,63; item 06, no valor unitário de R\$13,45; item 10, no valor unitário de R\$7,26; item 12, no valor unitário de R\$2,37; item 13, no valor unitário de R\$1,50; item 14, no valor unitário de R\$1,94; item 17, no valor unitário de R\$2,84; item 18, no valor unitário de R\$0,78; item 19, no valor unitário de R\$1,89; item 20, no valor unitário de R\$1,55; item 21, no valor unitário de R\$1,55; item 25, no valor unitário de R\$2,10; item 26, no valor unitário de R\$2,96; item 27, no valor unitário de R\$1,76; item 28, no valor unitário de R\$1,70; item 31, no valor unitário de R\$2,93; item 33, no valor unitário de R\$0,78; perfazendo o valor total de R\$64.876,00 (sessenta e quatro mil, oitocentos e setenta e seis reais); CS COMÉRCIO DE CEREAIS EIRELI - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 19.079.553/0001-00, Inscrição Estadual nº 268.015.478.116, com sede na Rodovia Brigadeiro Faria Lima, KM 403,7, Perímetro Urbano, na cidade de Colina, Estado de São Paulo, CEP 14.770-000, nos seguintes termos: item 05, no valor unitário de R\$12,50; item 15, no valor unitário de R\$5,80; item 16, no valor unitário de R\$8,89; perfazendo o valor total de R\$106.667,00 (cento e seis mil, seiscentos e sessenta e sete reais); CITRY SOL RIO PRETO PRODUTOS ALIMENTÍCIOS - EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 00.028.822/0001-80, Inscrição Estadual nº 647.753.108.110, com sede na Rua Coronel Manoel Reverendo Vidal, nº 125, Jardim Alto Alegre, na cidade de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, CEP 15.054-415, nos seguintes termos: item 01, no valor unitário de R\$5,43; item 04, no valor unitário de R\$3,85; item 07, no valor unitário de R\$5,00; item 08, no valor unitário de R\$5,00; item 09, no valor unitário de R\$5,00; item 11, no valor unitário de R\$14,00; item 30, no valor unitário de R\$8,40; perfazendo o valor total de R\$35.191,00 (trinta e cinco mil, cento e noventa e um reais); Dê-se ciência a(s) licitante(s) vencedora(s), com determinação para as providências necessárias para sua(s) contratação(ões). Morro Agudo/SP, 22 de agosto 2018. VINICIUS CRUZ DE CASTRO. Prefeito Municipal em exercício.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO



Praça Martinico Prado nº 1626

Centro

Morro Agudo - SP

CEP 14640-000

Tel. 3851-1400

LEI Nº 3.020/2016

PREFEITURA DE MORRO AGUDO

WWW.MORROAGUDO.SP.GOV.BR

Ano II | Edição nº 300 | Página 35

Quinta-feira, 23 de agosto de 2018

Departamento de Comunicação

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação

Pregão Presencial Nº 070/2018

Processo Administrativo Nº 096/2018

Modalidade: Pregão Presencial. Tipo: Menor Preço Por Item. Objeto: Contratação de serviços na confecção e fornecimento de próteses dentárias diversas, placa para bruxismo e conserto, conforme especificações constantes no Anexo I, que integra o edital. Entrega dos Envelopes Proposta e Habilitação: até as 09h00min do dia 10 de setembro de 2018. Credenciamento e Início da Sessão: as 09h15m do dia 10 de setembro de 2018. Aquisição do Edital: Poderão adquirir na íntegra, na Praça Martinico Prado, 1626 ou através do site: www.morroagudo.sp.gov.br. Informações através do telefone (16) 3851-1400. Morro Agudo/SP, 22/08/2018.

Aviso de Licitação

Pregão Presencial Nº 065/2018

Processo Administrativo Nº 091/2018

Modalidade: Pregão Presencial. Tipo: Menor Preço Por Item. Objeto: Aquisição de Preparo Líquido para refresco adoçado para atender a merenda escolar das Escolas da Rede Municipal. Entrega dos Envelopes Proposta e Habilitação: até as 09h00min do dia 04 de setembro de 2018. Credenciamento e Início da Sessão: as 09h15m do dia 04 de setembro de 2018. Aquisição do Edital: Poderão adquirir na íntegra, na Praça Martinico Prado, 1626 ou através do site: www.morroagudo.sp.gov.br. Informações através do telefone (16) 3851-1400. Morro Agudo/SP, 22/08/2018.

PODER LEGISLATIVO DE MORRO AGUDO

Atos Legislativos

Atos de Mesa

ATO Nº 16/2018

(DA MESA)

“Dispõe sobre a concessão de quinze dias de férias referente ao segundo período do ano 2017/2018 ao servidor MÁRIO LUIZ BRUNHARA, e dá outras providências”.