

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 III | Edição nº 418 | Página 1

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

PODER EXECUTIVO DE MORRO AGUDO

Atos Oficiais

Leis

=LEI Nº 3.171, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019=

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

“Dispõe sobre a reorganização dos cargos que especifica e dá outras providências.”

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

Art. 1º Reorganiza a distribuição do contingente de recursos humanos disponível na estrutura do Executivo Municipal objetivando a melhoria e a racionalidade de sua prestação de serviço, ficando desta forma os cargos abaixo elencados, integrantes do anexo I da Lei nº 1.638/92, com sua lotação alterada conforme a seguir:

Cargos	Lotação atual	Quantidade de cargos com lotação alterada	Lotação nova
Assistente Administrativo	Divisão de Planejamento	01	Setor de Contabilidade
Auxiliar Administrativo	Setor de Protocolo e Arquivo	01	Procuradoria Jurídica
Auxiliar de Serviços	Setor de Ensino Fundamental	01	Divisão de Saúde
Auxiliar de Serviços	Setor de Promoção da Cidadania	01	Divisão de Saúde
Escriturário I	Divisão de Vigilância Sanitária	01	Procuradoria Jurídica
Escriturário II	Junta do Serviço Militar	01	Procuradoria Jurídica
Motorista I	Setor Odontológico	01	Setor de Serviços Urbanos
Serviços Gerais	Setor de Serviços Urbanos	01	Setor de Merenda Escolar
Serviços Gerais - Feminino	Setor de Assistência e Educação Pré-Escolar	01	Junta do Serviço Militar
Serviços Gerais-Feminino	Setor de Serviços Urbanos	01	Setor de Almoxarife e Patrimônio

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas todas as disposições em

contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP,
21 FEVEREIRO DE 2019.

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 -

=LEI Nº 3.172, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019=

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

“Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito junto à Caixa Econômica Federal, no âmbito do Programa FINISA - Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento na Modalidade Apoio Financeiro destinado à aplicação em Despesa de Capital e a oferecer garantias 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 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado nos termos desta Lei a contratar e garantir financiamento na linha de crédito do FINISA – Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento – Modalidade Apoio Financeiro destinado à aplicação em Despesa de Capital junto à Caixa Econômica Federal até o valor de R\$ 1.853.207,00 (um milhão, oitocentos e cinquenta e três mil e duzentos e sete reais), nos termos da Resolução CMN nº. 2.827/2001 e posteriores alterações e observadas as disposições legais em vigor para contratação de operações de crédito, as normas e as condições específicas e aprovadas pela Caixa Econômica Federal para a operação.

Parágrafo único - Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão obrigatoriamente aplicados na execução de projeto integrante do FINISA – Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento/Despesa de Capital vedada a aplicação

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 III | Edição nº 418 | Página 2

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

de tais recursos em despesas correntes, em consonância com o §1º do art. 35 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º - Para garantia do principal e encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder ou vincular em garantia, em caráter irrevogável e irretratável, a modo pro solvendo, as receitas a que se referem os artigos 158 e 159, inciso I, alínea "b" e §3º da Constituição Federal, nos termos do §4º do art. 167 da Constituição Federal ou outros recursos que, com idêntica finalidade, venham a substituí-los, bem como outras garantias em direito admitidas.

§1º - Para a efetivação da cessão ou vinculação em garantia dos recursos previstos no caput deste artigo, fica a Caixa Econômica Federal autorizada a transferir os recursos cedidos ou vinculados nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados.

§2º - Na hipótese de insuficiência dos recursos previstos no caput, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a vincular, mediante prévia aceitação da Caixa Econômica Federal, outros recursos para assegurar o pagamento das obrigações financeiras decorrentes do contrato celebrado.

§3º - Fica o Poder Executivo Municipal obrigado a promover o empenho e consignação das despesas nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, para cada um dos exercícios financeiros em que se efetuar as amortizações do principal, juros e encargos da dívida, até o seu pagamento final.

§4º - Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e outros encargos da operação de crédito, fica o Caixa Econômica Federal autorizada a debitar na conta corrente mantida em sua agência, a ser indicada no contrato, onde são efetuados os créditos dos recursos do Município, nos montantes necessários à amortização e pagamento final da dívida.

Art. 3º - Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais.

Art. 4º - O Poder Executivo Municipal incluirá na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Plano Plurianual em vigor, na categoria econômica

de Despesas de Capital, os recursos necessários aos investimentos a serem realizados, provenientes do FINISA/Despesa de Capital, no montante mínimo necessário à realização do projeto e das despesas relativas à amortização do principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei, observado o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei nº 4.320, de 17.03.1964, com abertura de programa especial de trabalho.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP,
21 FEVEREIRO DE 2019.

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 -

=LEI Nº 3.173, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019= Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo Municipal (Prefeito Vinícius Cruz de Castro)

"Institui o Programa de Incentivos e Desenvolvimento do Distrito Empresarial 'Shigeyuki Yamaguchi' 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:

CAPÍTULO I

Art. 1º - Fica instituído o Programa de Incentivos e Desenvolvimento do Distrito Empresarial "Shigeyuki Yamaguchi".

CAPÍTULO II

Do Programa e seus objetivos

Art. 2º - O Programa de Incentivos e Desenvolvimento do Distrito Empresarial "Shigeyuki Yamaguchi" tem como objetivo a implantação do Distrito Empresarial que será voltado às atividades empresariais e industriais, estas últimas limitadas ao grau de risco ambiental, àquelas

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 III | Edição nº 418 | Página 3

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

pertencentes aos grupos: 11 - industriais virtualmente sem risco ambiental ou 12 - industriais de risco ambiental leve; e demais atividades de emprego e renda no Município de Morro Agudo, conforme a Lei Municipal nº 2.961, de 06 de agosto de 2015.

CAPÍTULO III

Implantação

Art. 3º - Para implantação do programa de Incentivos e Desenvolvimento do Distrito Empresarial "Shigeyuki Yamaguchi", fica o Prefeito Municipal autorizado a:

I - Vender com eventual subsídio sobre os respectivos preços de avaliação, doar e locar, inclusive com pagamentos parcelados e prazo de carência para início das prestações, lotes dotados de infraestrutura pertencentes ao município; bem como facilitar a transferência das atividades industriais, desde que atendidas as observações quanto ao grau de risco ambiental, empresariais, comerciais, agropecuárias e de prestação de serviços, atualmente implantadas, para a área essencialmente instituída para esse fim, eliminando gradativamente casos de poluição ambiental das áreas residenciais;

II - Conceder incentivos fiscais e prestar serviços de urbanização e de infraestrutura em área incentivada, quais sejam, colocação e extensão de rede elétrica e de água e esgoto, serviços de terraplanagem e vias de acesso.

Parágrafo único - O previsto nos incisos deste artigo deverá ser sempre precedido de avaliação do lote a ser doado ou adquirido, e de licitação pela modalidade de concorrência, ou em alguns casos específicos por leilão (artigo 19, lei 8.666/93).

CAPÍTULO IV

Da administração do programa

Art. 4º - O Programa de Incentivos e Desenvolvimento do Distrito Empresarial "Shigeyuki Yamaguchi" será administrado por um Conselho Consultivo.

Seção I

Composição do Conselho Consultivo

Art. 5º - O Conselho Consultivo do Programa de Incentivos e Desenvolvimento do Distrito Empresarial será composto por 7 (sete) membros, obedecida a seguinte

composição:

I - 1 (um) representante do Poder Executivo;

II - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Transportes, Obras Públicas e Meio Ambiente;

III - 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Cidade e do Planejamento Urbano;

IV - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

V - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VI - 1 (um) Assessor Administrativo;

VII - 1 (um) representante do SEBRAE.

Parágrafo Único - Os membros do Conselho do Programa de Desenvolvimento, além das atribuições decorrentes desta lei, estarão incumbidos de elaborar todos os estudos necessários para alterações das normas da presente legislação.

Art. 6º - O Conselho Consultivo do Programa poderá reunir-se ordinariamente uma vez a cada quinzena, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente e, na sua falta, por solicitação de pelo menos três de seus membros.

Art. 7º - Os membros do Conselho Consultivo não serão remunerados e os seus trabalhos são considerados relevantes ao Município.

Seção II

Do Mandato dos Membros do Conselho Consultivo

Art. 8º - Os membros do Conselho Consultivo serão indicados pelos órgãos ou entidades a que pertençam e nomeados por portaria do Chefe do Executivo Municipal, por um período de 2 (dois) anos, permitida a sua recondução.

Seção III

Atribuições do Conselho Consultivo

Art. 9º - Compete ao Presidente do Conselho Consultivo convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e dirigilas, bem como solicitar dos órgãos e Secretarias da Prefeitura a elaboração de estudos e projetos das áreas de incentivo e desenvolvimento, seus custos, critérios de distribuição, abertura de licitação para alienação,

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 III | Edição nº 418 | Página 4

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

doação com encargos ou locação dos lotes, sempre com a aprovação da maioria dos membros do conselho, cabendo-lhe o voto de desempate nas votações.

Art. 10 - Compete ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, secretariar o Presidente nas reuniões, receber requerimentos, organizar a pauta das reuniões, apresentar relatórios por escrito das conclusões e dos estudos a serem apresentados ao Prefeito Municipal, ficando ainda, responsável pelo arquivamento dos documentos privativos do conselho.

Art. 11 - Competirá ao Conselho Consultivo:

I - Sugerir e submeter à aprovação do Chefe do Executivo, estudos e projetos das áreas a serem desenvolvidas e parceladas;

II - Estabelecer critérios, aprovar e submeter à homologação do Chefe do Executivo a habilitação dos candidatos a aquisição ou doação com encargos de áreas incentivadas, ao recebimento de isenções fiscais e de outros benefícios constantes desta lei;

III - Deliberar sobre relatório circunstanciado que será elaborado por fiscal da Divisão de Engenharia e Obras Públicas da Prefeitura Municipal de Morro Agudo, o qual terá como atribuições fiscalizar e acompanhar os trabalhos de implantação ou transferência dos estabelecimentos empresariais para as áreas a eles destinadas, mensalmente, submetendo ao Conselho Consultivo a situação existente e o cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas beneficiadas por esta Lei, caso em que poderá o Conselho sugerir ao Prefeito Municipal a contratação de perito, técnico ou empresa especializada para fiscalizarem, emitirem pareceres ou laudos de avaliação nos casos exigidos, contratação esta mediante licitação.

IV - Decidir sobre as dúvidas surgidas nos processos de alienação, doação com encargos ou locação de que trata a presente lei.

CAPÍTULO V

Da alienação e Utilização dos Lotes

Art. 12 - A alienação ou o uso dos lotes e glebas de terras objetivados por esta lei será precedida de avaliação e licitação e dar-se-á por:

I - Doação com encargos;

II- Locação;

III - Venda.

§1º - No caso de doação com encargos poderá ser dispensada a licitação quando houver relevante interesse público devidamente justificado, nos termos do § 5º do artigo 17 da Lei nº 8.666/93 consistente este, na geração de novos empregos e renda no Município e/ou participação em receitas tributárias, devendo constar da respectiva escritura cláusula de nulidade da doação, retrocessão e reversão do imóvel ao patrimônio municipal na hipótese do descumprimento das disposições constantes desta Lei ou inobservância das condições estipuladas, sem prejuízo das demais cominações previstas nesta lei.

§ 2º - Deverá constar na escritura pública de doação com encargos cláusula de reversão do imóvel objeto da doação com encargos ao patrimônio do município sem direito à indenização, seja por benfeitorias feitas no imóvel ou a qualquer título nos seguintes casos:

I - Se a empresa encerrar definitivamente as suas atividades;

II - Se a empresa ceder a qualquer título o imóvel objeto da doação com encargos;

III - Se a empresa mudar ou promover alterações na atividade determinada pela presente Lei, salvo se previamente justificado e autorizado pelo Conselho Consultivo e em conformidade com a legislação ambiental estadual.

§3º - A doação com encargos somente será permitida quando houver um retorno apreciável de benefícios ao município, segundo apreciação do Conselho Consultivo, responsabilizando-se o beneficiário pela criação de novos empregos ou pelo retorno de receitas tributárias municipais, pelo prazo mínimo de cinco anos, obrigações essas que deverão constar expressamente da escritura da doação.

§4º - O imóvel doado somente poderá ser utilizado para as atividades que se enquadrem no Programa de Incentivos, sendo vedado o seu uso para outras finalidades durante o prazo de 15 (quinze) anos.

§5º - Em nenhuma hipótese o terreno a ser doado poderá ser de valor superior a 30% (trinta por cento) do capital registrado e integralizado da firma interessada.

§6º - No caso de locação, o respectivo contrato estabelecerá as condições gerais, o valor do aluguel, o

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 III | Edição nº 418 | Página 5

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

prazo de vigência e as hipóteses de rescisão e retomada do imóvel. A locação será permitida apenas aos lotes pertencentes à Prefeitura Municipal de Morro Agudo, salvo quando expressamente autorizado pelo Conselho Consultivo, necessariamente precedida de licitação, nos termos do artigo 2º da Lei nº 8.666/93.

§7º - A venda dos lotes ou áreas do Distrito Empresarial terá como valor de referência o valor da avaliação realizada por órgão independente ou perito especializado.

§8º - No caso de venda subsidiada de lotes, será determinado o valor de mercado do imóvel e o valor do subsídio, com parcelamento do preço e/ou com prazo de carência para o início do pagamento das prestações ou para a sua quitação total.

§9º - Caso haja descumprimento de quaisquer obrigações por parte do comprador, haverá a imediata rescisão contratual por inadimplemento, que consiste na devolução do imóvel à Municipalidade, com todas as benfeitorias nele existentes, bem como o dever do comprador em efetuar o pagamento do valor correspondente ao subsídio.

§10 - As demais condições de devolução do imóvel e das benfeitorias nele existentes, além de outras penalidades previstas nessa lei, serão regulamentadas por Decreto e no próprio instrumento do negócio.

§11 - A concessão de subsídio sobre o preço de avaliação do imóvel colocado à venda, bem como o seu respectivo percentual, serão obrigatória e expressamente mencionados no edital, devendo o interesse público de sua concessão ser devidamente justificado.

§12 - O percentual do subsídio de que trata o parágrafo anterior deverá ser calculado com base no valor dos impostos incidentes sobre o imóvel e a diferença entre valor venal e o valor de avaliação do imóvel, cujo percentual não poderá ser superior a 50% do valor de avaliação.

§13 - A venda subsidiada dos lotes industriais formalizar-se-á por escritura pública onde todas as despesas notariais com escritura e registro serão de responsabilidade dos adquirentes, caso em que, após a seleção das empresas, será formalizado termo administrativo entre o Município e a adjudicatária para regularizar, temporariamente, as obrigações decorrentes da utilização da área a ser alienada. A escritura de

compra e venda conterá, obrigatoriamente, cláusula resolutória do contrato e do domínio do imóvel, caso haja descumprimento pelo adquirente de qualquer das condições estabelecidas.

§14 - O prazo de carência para início do pagamento da gleba ou lote incentivado será de no máximo um ano a contar do início das atividades operacionais produtivas da empresa beneficiada.

§15 - O prazo máximo de parcelamento para pagamento do valor do lote ou gleba será de 04 (quatro) anos, a contar do início das atividades operacionais produtivas da empresa e mediante requerimento feito pela beneficiada especialmente para tal fim.

§16 - O saldo devedor sofrerá atualização monetária mensal calculada com base em índice oficial a contar da data de assinatura da escritura de venda do imóvel.

§17 - Em qualquer modalidade de alienação ou uso, nas respectivas escrituras deverão constar o valor do terreno e o valor da infraestrutura incentivada.

CAPÍTULO VI

Da habilitação para aquisição de lotes e/ou Recebimento de outros benefícios

Seção I

Para todas as modalidades de alienação ou uso

Art. 13 - Para habilitar-se aos benefícios da presente lei, as empresas interessadas deverão oferecer juntamente com o pedido os seguintes elementos:

I - Documentos oficiais que provem sua existência legal como pessoa jurídica, bem como o capital integralizado;

II - Cópia do balanço contábil do exercício anterior, se empresa já existente, assinado por profissional competente;

III - Cópia autenticada do contrato social arquivado na Junta Comercial e suas alterações;

IV - Cópia autenticada de certificado de regularidade fiscal;

V - Outros documentos julgados convenientes pelo Conselho Consultivo do Programa, comprobatórios de capacitação técnica, de suficiência econômico-financeira e de idoneidade;

VI - Plano das obras e investimentos a serem

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 III | Edição nº 418 | Página 6

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

realizados no lote, denominado “Plano de Negócios” (conforme modelo homologado oferecido pelo Município).

Seção II

Da classificação dos candidatos

Art. 14 - A oferta de lotes aos candidatos feita pela Administração Direta nas modalidades previstas no “caput” do artigo 12 desta Lei deverá ser sempre precedida de licitação, de acordo com a legislação em vigor.

Parágrafo Único - As condições exigidas para a classificação das melhores propostas serão definidas tendo em vista os seguintes requisitos mínimos, constadas sempre do respectivo edital:

I - Capital registrado e integralizado;

II - Maior valor do investimento;

III - Proveniência da matéria-prima;

IV - Número inicial de empregados;

V - Tipo de instalação.

Art. 15 - Para o julgamento das propostas concorrentes serão escolhidos os licitantes que mais pontos conseguirem nos itens I a IV do artigo anterior de acordo com a tabela fixada a seguir, no artigo 16.

Art. 16 - Para a atribuição dos pontos a que se refere o artigo anterior será considerada a previsão para o primeiro ano de funcionamento da empresa incentivada, contado do início de suas atividades operacionais produtivas, de acordo com o seguinte critério:

I - Capital:

a) Até 972.07673 UFESPs 01 ponto;

b) De 972.14153 a 2916.2302 UFESPs. 02 pontos;

c) De 2.916,295 a 6.480,5115UFESPs. 05 pontos;

d) De 6.480,5761 a 29.162,302 UFESPs 10 pontos;

e) Acima de 29.162,366 UFESPs, para cada 77.766,138 UFESPs seguintes.....mais 15 pontos.

II - Valor do Investimento: A pontuação deste item é igual à do item anterior.

III - Número de empregados:

a) Até 5 (cinco) 01 ponto;

b) De 6 (seis) a 10 (dez) 02 pontos;

c) De 11 (onze) a 30 (trinta) 04 pontos;

d) De 31 (trinta e um) a 100 (cem) 10 pontos;

e) A cada novos100 (cem), mais 10 pontos.

IV - Proveniência da matéria-prima:

a) Originária do Município 03 pontos;

b) Originária do Estado de São Paulo 02 pontos;

c) Originária dos demais Estados 01 ponto.

V - Tipo de Instalação:

a) Ampliação ou transferência de atividade já existente em zona industrial do município 04 pontos;

b) Nova empresa ou transferência de atividade já existente em outro município 06 pontos;

c) Transferência de atividade localizada em zona residencial ou imprópria no município 08 pontos.

Seção III

Das obrigações das empresas

Art. 17. As empresas beneficiadas pelo Programa de Incentivos obrigam-se a:

I - Iniciar a construção das edificações dentro do prazo de 06 (seis) meses, contados da data da liberação do terreno e urbanização da área, quando comportar, obras que deverão abranger no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da área outorgada;

II - Iniciar as suas atividades operacionais dentro de 24 (vinte e quatro) meses no máximo, contados da data de liberação do terreno e urbanização da área, quando comportar;

III - Possuir equipamentos que evitem a poluição ambiental e dos mananciais, de acordo com a legislação estadual;

IV - Não paralisar por mais de 6 (seis) meses suas atividades, excetuando-se casos de força maior e calamidade pública;

V - Não vender, ceder, locar, doar, permutar ou gravar o terreno, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do Conselho Consultivo do Programa, “ad referendum” do Prefeito Municipal, se a alienação ainda não tiver se aperfeiçoado ou se as atividades da empresa ainda não tiverem iniciado;

VI - Recolher no Município de Morro Agudo os tributos estaduais e federais, mesmo que a empresa tenha matriz

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 III | Edição nº 418 | Página 7

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

em outro município;

VII - Apresentar relatório e balanços anuais de suas atividades durante o período do benefício, junto ao Conselho Consultivo;

VIII - Não dar ao imóvel ou imóveis ocupados destinação diversa da prevista nos planos apresentados, salvo expressa autorização do Conselho Consultivo, devendo a mesma ser devidamente fundamentada e atender aos interesses públicos;

IX - Estar com pelo menos 60% (sessenta por cento) da área de ocupação de que trata o inciso I supra, já edificada dentro de 03 (três) anos e totalmente concluída dentro de 05 anos.

X - Cumprir as leis, observando especialmente a legislação municipal que regula as Edificações e Obras Urbanas e o Uso e Ocupação do Solo, bem como o Plano Diretor Municipal.

Parágrafo único. O prazo para início das atividades produtivas estabelecido nos incisos I e II deste artigo poderão ser ampliados nos casos em que, diante da complexidade e porte do empreendimento, for necessário tempo maior para a adequada implementação, sempre de forma fundamentada e devidamente aprovada pelo Conselho Consultivo.

CAPÍTULO VII

Dos incentivos fiscais

Art. 18. Os incentivos fiscais a serem concedidos nos termos desta lei são isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), observado com relação a este último a alíquota mínima de 2% (dois por cento).

§1º O período de isenção dos impostos previstos no "caput" deste artigo dependerá da soma dos pontos obtidos e obedecerá as seguintes tabelas, conforme o caso:

I - Para as novas empresas que atingirem:

- a) De 05 (cinco) a 7 (sete) pontos 02 anos;
- b) De 08 (oito) a 10 (dez) pontos 03 anos;
- c) De 11 (onze) a 13 (treze) pontos 04 anos;
- d) De 14 (catorze) a 20 (vinte) pontos 06 anos;
- e) De 21 (vinte e um) a 30 (trinta) pontos 08 anos;

f) Acima de 30 (trinta) 10 anos.

II - Para as empresas já existentes e que se transferirem para os centros industriais:

- a) De 02 (dois) a 4 (quatro) pontos 02 anos;
- b) De 5 (cinco) a 7 (sete) pontos 03 anos;
- c) De 8 (oito) a 10 (dez) pontos 04 anos;
- d) De 11 (onze) a 13 (treze) pontos 06 anos;
- e) De 14 (catorze) a 17 (dezessete) pontos 08 anos;
- f) Acima de 17 (dezessete) pontos 10 anos.

III - Para as empresas já existentes no município e que ampliem suas instalações:

- a) De 2 (dois) a 4 (quatro) pontos 01 ano;
- b) De 5 (cinco) a 7 (sete) pontos 02 anos;
- c) De 8 (oito) a 10 (dez) pontos 03 anos;
- d) De 11 (onze) a 13 (treze) pontos 05 anos;
- e) De 14 (catorze) a 17 (dezessete) pontos 06 anos;
- f) Acima de 17 (dezessete) pontos 08 anos.

§2º - Para atribuição dos pontos a que se refere o parágrafo anterior será considerada a previsão para o terceiro ano de funcionamento da empresa, contado da data do período, de acordo com o seguinte critério:

I - Valor do investimento:

- a) Até 8424.665 UFESPs. 01 ponto;
- b) De 8.424,7295 a 32.402,557 UFESPs. 03 pontos;
- c) De 32.402,622 a 64.805,115 UFESPs. 06 pontos;
- d) Acima de 64.805,15 UFESPs 15 pontos; e
- e) Para cada 77.766,138 UFESPs seguintes. 30 pontos.

II - Número de empregados:

- a) Até 30 (trinta) 01 ponto;
- b) De 31 (trinta e um) a 50 (cinquenta) 02 pontos;
- c) De 51 (cinquenta e um) a 100 (cem) 04 pontos;
- d) De 101 (cento e um) a 200 (duzentos) 10 pontos;
- e) A cada 200, além dos 200 iniciais, mais 15 pontos.

III - Proveniência da matéria-prima:

- a) Originária do município 05 pontos;
- b) Originária do Estado de São Paulo 04 pontos;

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 III | Edição nº 418 | Página 8

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

c) Originária dos demais Estados 03 pontos;

d) Originária do Exterior 01 ponto.

IV - Destinação final do produto:

a) Produto final de consumo 05 pontos;

b) Produto intermediário 03 pontos;

c) Produto básico ou serviço 02 pontos.

§3º A partir do 5º (quinto) ano de funcionamento, as empresas beneficiadas com isenções fiscais por prazo superior a 03 (três) anos serão submetidas a um acompanhamento anual e sucessivo pelo Conselho Consultivo para o fim de ser avaliado o seu efetivo desempenho no exercício anterior, com base nos seus balanços anuais, relatórios e outros documentos que se fizerem necessários, caso em que o prazo de isenção poderá ser alterado para adequar-se proporcionalmente ao efetivo número de pontos obtidos nesse mesmo exercício.

§4º - Transcorrido o período da isenção fiscal concedida nos termos deste artigo, a empresa beneficiada poderá pleitear a sua prorrogação por prazo que não poderá ser superior a 10 (dez) anos, computado o período já decorrido, a ser calculado de acordo com os pontos obtidos anteriormente pelo candidato, acrescidos de outros alcançados no mesmo período e que venham a justificar o seu reenquadramento, desde que requeira os benefícios dentro do prazo máximo de 60 dias após o vencimento da isenção concedida e comprove haver cumprido as exigências iniciais que ensejaram o benefício, bem como haver obtido no ano imediatamente anterior faturamento de acordo com os seguintes critérios e pontuações:

I - Até 38.883,069 UFESPs 01 ponto;

II - De 38.883,133 a 77.766,138 UFESPs 02 pontos;

III - De 77.766,199 a 155.532,27 UFESPs 04 pontos;

IV - Acima de 155.532,27 UFESPs 10 pontos.

CAPÍTULO VIII

Das condições excepcionais

Art. 19 - A concessão de qualquer benefício não enquadrado na presente Lei ou a modificação de qualquer das condições nela expressas só poderão ser efetuados mediante lei específica.

Art. 20 - O recebimento de qualquer dos benefícios previstos por esta Lei não exclui e nem impede a concessão dos demais à mesma empresa beneficiada, uma vez presentes os requisitos legais que determinam a sua autorização bem como expressa autorização do Conselho Consultivo.

Art. 21 - O não cumprimento das disposições desta lei acarretará a empresa beneficiada:

I - Perda dos incentivos fiscais concedidos;

II - Ressarcimento dos impostos não pagos em razão de isenções atualizados monetariamente;

III - Reembolso aos cofres do Município da importância referente à diferença entre o valor da avaliação do lote adquirido e seu valor subsidiado acrescido do valor dos serviços de infraestrutura prestados pela municipalidade e que tenham composto o preço do terreno, atualizados monetariamente;

IV - Revogação automática da alienação ou da doação com encargos concedida;

V - Demais sanções previstas em contrato específico.

Art. 22 - No caso de reversão de imóvel ao patrimônio do Município por descumprimento do disposto nesta Lei, todas as benfeitorias realizadas no lote reverterão à Municipalidade sem prejuízo das cominações do artigo anterior. A empresa inadimplente não terá o direito a qualquer indenização das benfeitorias realizadas, cabendo-lhe apenas a devolução dos valores pagos na aquisição do imóvel com atualização monetária com base nos índices de correção adotados pelo Sistema Financeiro de Habitação.

Art. 23 - Fica extremamente vedado o desmembramento dos lotes salvo expressa autorização do Conselho Consultivo do Programa.

Art. 24 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP,
21 FEVEREIRO DE 2019.

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

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 III | Edição nº 418 | Página 9

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

=LEI Nº 3.174, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019=

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

“Estabelece normas para o combate ao mosquito Aedes Aegypti, transmissor da Dengue 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 - Aos moradores ou ocupantes de imóveis residenciais e aos responsáveis pelos estabelecimentos públicos e privados, comerciais, industriais e congêneres, compete adotar as medidas necessárias à manutenção da higiene de suas propriedades ou imóveis possuídos, mantendo-os limpos, sem acúmulo de lixo e materiais inservíveis, evitando a proliferação de vetores, em especial os causadores da Dengue (*Aedes aegypti*).

Art. 2º - Os proprietários, inquilinos ou moradores a qualquer título, responsáveis por residências, diretores ou proprietários de estabelecimentos comerciais e industriais, administradores de instituições públicas ou privadas, bem como os proprietários e possuidores de terrenos, ficam obrigados a:

I - Manter e conservar limpos os quintais, jamais deixando ao ar livre pneus, latas, plásticos, garrafas e outros objetos ou recipientes inservíveis em geral que possam acumular água parada e sirvam como criadouro para vetores;

II - Vedar adequadamente caixas d'água, tinhas, barris, cisternas e recipientes similares que possam acumular água parada;

III - Trocar os suportes dos vasos de plantas em intervalos máximos de 2 (dois) dias ou, a critério do agente público, que levará em conta o caso concreto, substituí-los ou preenchê-los com areia ou similar.

Art. 3º - Os proprietários ou responsáveis por obras, em andamento ou concluídas, bem como por terrenos baldios, ficam obrigados a:

I - Adotar medidas tendentes à drenagem permanente de coleções hídricas originadas ou não por chuvas, bem como a limpeza das áreas de sua responsabilidade, providenciando o descarte adequado de materiais

inservíveis que possam acumular água parada;

II - Remover os entulhos e recipientes que possam conter água parada em terrenos baldios, sob pena de esses serviços serem executados pelo Município, sendo todas as despesas cobradas do proprietário ou responsável, a título de taxa de serviço, observado o valor fixado em R\$ 5,00 (cinco reais) por metro quadro de área de terreno;

III - Manter convenientemente fechados, permanentemente drenados, periodicamente limpos e capinados os terrenos baldios e, caso sejam encontrados focos de mosquitos e larvas, adotar medidas destrutivas, de acordo com as respectivas normas técnicas, sob a mesma providência indicada no inciso anterior, sem prejuízo de outras cominações legais, como por exemplo multa.

Art. 4º - O Poder Executivo Municipal promoverá as ações de Polícia Administrativa visando impedir hábitos e práticas que exponham a população ao risco de contrair doenças relacionadas a vetores e, em especial, aos transmissores da Dengue, divulgando nos meios disponíveis a campanha de prevenção bem como a possibilidade da aplicação de multa àqueles que não observarem as medidas necessárias de combate ao agente transmissor.

Art. 5º - Os agentes públicos municipais farão as inspeções nas residências e nos estabelecimentos comerciais, industriais e congêneres, atendendo às instruções que lhes serão dadas pela Secretaria Municipal da Saúde.

§1º - Encontrando ambiente propício ao criatório das larvas e mosquitos da Dengue ou de outros vetores, mesmo não existindo larvas nem mosquitos, fará notificação de advertência ao responsável pela residência ou estabelecimento, preenchendo formulário específico, entregando uma das vias ao responsável pelo imóvel e colhendo sua assinatura, sendo conferido prazo de 2 (dois) dias para a efetivação das providências cabíveis.

§2º - Havendo recusa em assinar, o agente público relatará o fato e, no uso da fé pública, assinará o documento, que substituirá a ciência do responsável, publicando em diário oficial eletrônico extrato sintético da notificação.

§3º - A notificação de advertência deverá conter as

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 III | Edição nº 418 | Página 10

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

recomendações que o morador, proprietário, gerente ou responsável pelo imóvel, residencial, comercial ou industrial, deverá adotar em relação ao combate dos focos de larvas e/ou mosquitos da dengue.

§4º - Findo o prazo estabelecido no §1º deste artigo, retornará o agente público municipal ao local da autuação para confirmação das ações adotadas e/ou tomada das providências cabíveis.

Art. 6º - Caso o agente público encontre no imóvel algum foco de larvas e/ou mosquito *Aedes aegypti*, e já havendo sido realizada notificação anterior será lavrado auto de infração com aplicação de multa no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais).

§1º - O infrator terá 10 (dez) dias a contar da aplicação do auto de infração para recorrer, ocasião em que poderá juntar os documentos que entender conveniente.

§2º Para instrumentalizar seu recurso, o autuado deverá apresentar suas razões sucintas e por escrito junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal. O agente público será ouvido, e lavrado a termo, toda vez que o infrator contestar parcial ou totalmente o seu relatório.

§3º - A autoridade administrativa designada pelo Chefe do Poder Executivo para lavrar o auto de infração e aplicar a multa deverá também apreciar os recursos impetrados, proferindo decisão.

§4º - O prazo para apreciação do recurso será de até 15 (quinze) dias sendo o resultado encaminhado por correio no endereço fornecido ou publicado no diário oficial eletrônico do município.

Art. 7º - Não sendo quitado voluntariamente o valor da multa estabelecido na forma desta Lei ou a referida taxa de limpeza do terreno realizado pela municipalidade, o Poder Executivo fica autorizado a lançá-los em dívida ativa, procedendo a execução pela forma legal.

Art. 8º - O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP,
21 FEVEREIRO DE 2019.

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 -

=LEI Nº 3.175, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019= Projeto de lei de autoria do Vereador Danilo Luís Guarnieri Maurício

“Dispõe sobre o incentivo ao cultivo das plantas “Citronela” e “Crotalária”, no combate à dengue no município de Morro Agudo 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 - Fica instituída no Município de Morro Agudo o Programa de incentivo ao cultivo da “Citronela” – *Cymbopogon Winterianus* – e da “Crotalária” – *Crotalaria Juncea* como método natural de combate ao mosquito *Aedes Aegypti*, responsável pela transmissão da dengue, mediante divulgação sobre os benefícios do cultivo e manipulação das plantas nas residências, comércios, indústrias e terrenos baldios.

Parágrafo Único - A mobilização da Campanha de que trata o caput do presente artigo ficará a cargo do Poder Executivo Municipal, para constituir os meios legais a distribuição de mudas da planta Citronela e sementes da Crotalária concomitante as ações de combate ao *Aedes Aegypti*.

Art. 2º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal realizar campanhas educativas nas escolas da rede municipal de ensino informando sobre os benefícios da Citronela e Crotalária como método natural de combate a dengue, bem como a apresentação de sementes da Citronela e da Crotalária aos alunos.

Art. 3º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal efetuar o plantio de mudas da Citronela e da Crotalária nas praças, canteiros de avenidas, nas margens de rios, riachos, e demais áreas públicas.

Art. 4º - O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei no prazo de 90 (trinta) dias, contados da data de sua publicação.

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 III | Edição nº 418 | Página 11

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

Art. 5º - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessário for.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP,
21 FEVEREIRO DE 2019.

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 -

=LEI Nº 3.176, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019=

Projeto de Lei de autoria do Vereador Antônio Francisco de Almeida

"Institui no Município de Morro Agudo, o Dia de Conscientização e combate à Fibromialgia 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 - Fica instituído no Município e incluído no calendário oficial de eventos o Dia de Conscientização e Combate à Fibromialgia, no dia 12 de Maio.

Parágrafo Único - Nesta data serão realizadas palestras, debates e ações correlatas com profissionais da área sobre a conscientização e orientação sobre a doença.

Art. 2º - Entra lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP,
21 FEVEREIRO DE 2019.

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

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 III | Edição nº 418 | Página 12

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação



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

LEI Nº 3.177, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019

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

“Dispõe sobre a fixação de atribuições funcionais, alterações de atributos e criação dos cargos que especifica e dá outras providências.”

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

Art. 1º - 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 - Altera o requisito básico de investidura dos cargos abaixo elencados, integrantes do quadro de cargos fixado nos termos do Anexo I da Lei nº 1.638/92, passando a vigorar como a seguir:

Cargo	Requisito básico de investidura
Agente do Setor de Água e Esgoto	Ensino médio
Agrônomo	Curso superior (graduação) na área de agronomia e registro no órgão de classe respectivo.
Auditor de Controle Interno	Curso superior (graduação) na área de Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia.
Auxiliar da Estação Elevatória de Esgoto	Ensino médio
Auxiliar da Lagoa de Tratamento de Esgoto	Ensino médio
Auxiliar de Dentista	Curso técnico em auxiliar de saúde bucal ou auxiliar de dentista ou correlato e registro no conselho de classe.
Biólogo	Curso superior (graduação) na área de Biologia e registro no órgão de classe respectivo.
Coveiro	Ensino Fundamental
Cozinheira	Ensino Fundamental
Encarregado da Estação Elevatória de Esgoto	Ensino médio
Encarregado da Lagoa de Tratamento de Esgoto	Ensino médio
Encarregado de Protocolo e Arquivo	Ensino médio + conhecimentos em informática
Encarregado do Cemitério	Ensino médio
Engenheiro Ambiental	Curso superior (graduação) na área de Engenharia Ambiental ou em qualquer engenharia com especialização em meio ambiente ou área correlata e, em todos os casos, com o registro no CREA.
Fiscal de Obras	Ensino médio
Fiscal de Tributos	Curso superior (graduação) na área de Administração ou Ciências Contábeis ou Direito.
Fiscal do Setor Serviços Urbanos	Ensino médio
Mecânico	Ensino médio + seis meses de experiência na área de mecânica.
Motorista de Ambulância	Ensino médio + carteira nacional de habilitação com categoria “D” + curso para condutores de veículos de emergência.
Motorista I	Ensino médio + carteira nacional de habilitação com categoria “D”.
Nutricionista	Curso superior (graduação) na área de Nutrição e registro no órgão de classe respectivo.
Operador de Máquina I	Ensino médio + carteira nacional de habilitação com categoria “D”.
Padeiro	Ensino médio + seis meses de experiência na área de panificação.
Técnico de Higiene Bucal	Curso técnico em saúde bucal ou correlato e registro no conselho de classe.
Técnico de Manutenção do Setor de Água e Esgoto	Ensino médio + seis meses de experiência na área de encanador/hidráulica.
Técnico em Edificações	Curso técnico em edificações ou correlato e registro no órgão de classe respectivo.
Técnico em Segurança do Trabalho	Curso técnico em segurança do trabalho.
Telefonista	Ensino fundamental.
Veterinário	Curso superior (graduação) na área de Veterinária e registro no órgão de classe respectivo.

Art. 3º - Eleva as referências bases remuneratórias dos cargos abaixo elencados, integrantes do quadro de cargos fixado nos termos do Anexo I da Lei nº 1.638/92, conforme a seguir:

Cargo	Referência base elevada
Fiscal de Obras	95
Fiscal de Tributos	125
Fiscal do Setor Serviços Urbanos	95

Art. 4º - Cria os cargos referidos no Anexo II desta Lei passando os mesmos a integrar o quadro de cargos regulamentado no Anexo I da Lei nº 1.638/92.

Art. 5º - 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, 21 FEVEREIRO DE 2019.

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 -



Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Ano III | Edição nº 418

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

Página 13 de 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

ANEXO I (Lei nº 3.177)

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

Cargos	Atribuições
Agente de Controle Epidemiológico	I - Executar serviços de desinfecção em logradouros públicos, equipamentos públicos e prédios em geral; II - Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém construídos ou reformados e a estabelecimentos de ensino, para proteger a saúde da coletividade; III - Visitar os domicílios para acompanhamento e orientação quanto ao controle de epidemias bem como fazer visitas às pessoas atingidas por epidemias; IV - Verificar as condições de higiene e limpeza em que se encontram as unidades de saúde relatando ao superior imediato; V - Atuar ou auxiliar na limpeza e remoção de criadouros de mosquitos e/ou outros insetos vetores de doenças de locais públicos como praças, parques, jardins, prédios, córregos, ribeirões, etc.; VI - Auxiliar na fiscalização de controle de epidemias; VII - Realizar a aplicação manual (com bomba costal ou equivalente) ou mecânica (com máquinas pulverizadoras) de produtos químicos destinados ao combate a insetos causadores de doenças; VIII - Utilizar trajes e equipamentos de proteção adequados; IX - Fiscalizar condições sanitárias em imóveis no que diz respeito à existência de criadouros de vetores/pragas ou de situações que afetem a saúde pública e aplicar sanções/multas ou autos de infração nos termos da legislação vigente. X - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Agente do Setor de Água e Esgoto	I - Realizar a coleta de leitura de hidrômetros das unidades consumidoras; II - Efetuar a entrega de faturas, boletos, comunicações, correspondências, avisos e demais expedientes do setor onde atua; III - Realizar a fiscalização dos hidrômetros nas unidades consumidoras bem como aferir o correto funcionamento ou existência de avarias que determinem sua substituição; IV - Manter comunicação de todos os fatos rotineiros e/ou excepcionais com sua chefia imediata ou autoridade competente; V - Zelar pelo comportamento ético, profissional e cortês no trato com o cidadão e com os colegas de trabalho; VI - Atender prontamente determinações proferidas pela chefia do setor onde atua; VII - Zelar pela conservação do material que lhe é confiado; VIII - Manusear equipamentos eletrônicos ou materiais de uso manual disponibilizados pelo setor para registro de informações de consumo de água ou de ocorrências do setor; IX - Fiscalizar imóveis no que diz respeito à regularidade do sistema/equipamento de aferimento e/ou atendimento à legislação no que diz respeito ao uso do serviço de água e esgoto e, caso necessário, aplicar sanções/multas ou autos de infração nos termos da legislação vigente. X - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Agente Sanitário	I - Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; 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 - Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; VII - Inspeccionar, 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 - Inspeccionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias de estações rodoviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações; IX - Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; X - Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; XI - Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; XII - Fiscalizar as condições de saúde dos animais domésticos e/ou errantes existentes no município, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação ou surtos de doenças e solicitando a atuação da Divisão de Controle de Zoonoses; XIII - Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; XIV - Fiscalizar condições sanitárias em imóveis no que diz respeito à existência de criadouros de vetores/pragas ou de situações que afetem a saúde pública e aplicar sanções/multas ou autos de infração nos termos da legislação vigente. XV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.



Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Ano III | Edição nº 418

Página 14 de 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

Cargos	Atribuições
Auxiliar da Estação Elevatória de Esgoto	I - Monitorar o recebimento de efluentes/resíduos, destinando-os ao processo de tratamento conforme normas vigentes; II - Realizar operações e/ou atividades destinadas à manutenção do pleno e eficaz funcionamento do sistema de tratamento de esgoto; III - Realizar procedimentos de limpeza e desobstrução de grelhas, dutos e demais estruturas de recepção de esgoto/efluentes; IV - Zelar pela segurança do local impedindo que pessoas ou animais adentrem em locais de acesso controlado ou que ofereça riscos à integridade física; V - Acionar e/ou inspecionar o correto funcionamento de equipamentos da estação elevatória de esgoto; VI - Controlar parâmetros operacionais dos equipamentos da estação elevatória de esgoto; VII - Solicitar manutenção de equipamentos com mau funcionamento; VIII - Cumprir procedimentos operacionais; IX - Manter organizado e limpo o ambiente de trabalho; X - Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; XI - Fazer uso de equipamentos de proteção e/ou de segurança individual; XII - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; XIII - Subordinar-se às determinações proferidas pelo Encarregado da Estação Elevatória de Esgoto ou pelo Chefe do Setor de Água e Esgoto; XIV - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XV - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Auxiliar da Lagoa de Tratamento de Esgoto	I - Monitorar o recebimento de efluentes/resíduos, destinando-os ao processo de tratamento conforme normas vigentes; II - Realizar operações e/ou atividades destinadas à manutenção do pleno e eficaz funcionamento do sistema de tratamento de esgoto; III - Realizar coleta de amostragem de resíduos e efluentes; IV - Dosar soluções químicas e manipular reagentes; V - Acionar e/ou inspecionar o correto funcionamento de equipamentos da estação de tratamento de esgoto/efluentes; VI - Controlar parâmetros operacionais dos equipamentos da estação de tratamento de esgoto/efluentes; VII - Solicitar manutenção de equipamentos com mau funcionamento; VIII - Cumprir procedimentos operacionais; IX - Manter organizado e limpo o ambiente de trabalho; X - Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; XI - Fazer uso de equipamentos de proteção e/ou de segurança individual; XII - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; XIII - Subordinar-se às determinações proferidas pelo Encarregado da Lagoa de Tratamento de Esgoto ou pelo Chefe do Setor de Água e Esgoto; XIV - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XV - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Auxiliar de dentista	I - Organizar e executar atividades de higiene bucal; II - Processar filme radiográfico; III - Preparar o paciente para atendimento; IV - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; V - Manipular materiais de uso odontológico; VI - Selecionar moldeiras; VII - Preparar modelos em gesso; VIII - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; IX - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; X - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; XI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; XII - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; XIII - Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; XIV - Auxiliar nos programas e projetos municipais relacionados à odontologia, acompanhando alunos e crianças, inclusive com palestras e orientações dadas em público; XV - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; XVI - Subordinar-se às determinações proferidas pelo chefe da repartição onde atua; XVII - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XVIII - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Coordenador de Projetos Sócio Educativos	I - Assessorar os conselhos municipais no sentido de dirimir as dúvidas quanto aos pedidos de inscrição de entidades, em conformidade com legislação vigente; II - Proporcionar às entidades conveniadas com o Município de Morro Agudo orientação técnica quanto à inscrição e ao acesso aos recursos públicos; III - Efetuar a inscrição de entidades e organizações aprovadas pelos conselhos municipais;



Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Ano III | Edição nº 418

Página 15 de 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

Cargos	Atribuições
	IV - Instruir processos que visem a interrupção de serviços prestados pelas entidades e organizações vinculadas à área da assistência social, bem como o cancelamento da inscrição daquelas que não estejam cumprindo os compromissos assumidos, providenciando os documentos pertinentes ao processo administrativo competente para análise e votação; V - Manter informados os conselheiros municipais sobre as reuniões extraordinárias que forem convocadas; VI - Assistir todas as sessões dos conselhos e das comissões municipais, tomando para tal tais providências: distribuir documentos, organizar espaços físicos e materiais para as reuniões, registrar o comparecimento dos conselheiros municipais em livros próprios ou listas de presenças, redigir atas das reuniões, ler em reunião, os expedientes que forem determinados pelos presidentes dos referidos órgãos colegiados, digitar e expedir as correspondências a serem assinadas pelos representantes dos conselhos e comissões municipais vinculadas à área da assistência social; VII - Zelar pela manutenção e organização de arquivos e garantir a publicização das deliberações dos colegiados vinculados à área da assistência social; VIII - Tomar providências para avaliação do trabalho desenvolvido e sistematizar relatórios anuais; IX - Apoiar no desenvolvimento de atividades de capacitação para os conselheiros municipais em conformidade com as diretrizes definidas pelos colegiados; X - Acompanhar as alterações da legislação pertinente à área de assistência social, bem como suas regulamentações, resoluções e normativas dos conselhos municipais e dando conhecimentos aos mesmos; XI - Organizar e manter atualizado banco de dados das entidades e/ou organizações inscritas nos conselhos municipais, bem com os dados cadastrais dos conselheiros municipais. X - Atuar conferindo apoio na organização dos processos de eleições dos conselhos municipais; XI - Preparar e organizar as conferências dos conselhos municipais; XII - Organizar e, quando for o caso, participar das capacitações de conselheiros municipais; XIII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Dentista	I - Desempenhar todas as atribuições estabelecidas pelo conselho de classe e legislação atinente à profissão; II - Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; III - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; IV - Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; V - 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; VI - 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; VII - 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; VIII - Fazer perícias odontológicas para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; IX - Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; X - Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; XI - 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; XII - Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; XIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Encarregado da Estação Elevatória de Esgoto	I - Supervisionar o recebimento de efluentes/resíduos, destinando-os ao processo de tratamento conforme normas vigentes; II - Supervisionar ou realizar operações e/ou atividades destinadas à manutenção do pleno e eficaz funcionamento do sistema de tratamento de esgoto e e pela atuação dos servidores subordinados; III - Supervisionar e/ou realizar procedimentos de limpeza e desobstrução de grelhas, dutos e demais estruturas de recepção de esgoto/efluentes; IV - Responsabilizar-se pela segurança do local impedindo que pessoas ou animais adentrem em locais de acesso controlado ou que ofereça riscos à integridade física; V - Supervisionar diariamente o correto funcionamento de equipamentos da estação elevatória de esgoto; VI - Controlar parâmetros operacionais dos equipamentos da estação elevatória de esgoto; VII - Solicitar manutenção de equipamentos com mau funcionamento; VIII - Cumprir procedimentos operacionais; IX - Manter organizado e limpo o ambiente de trabalho; X - Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; XI - Fazer uso de equipamentos de proteção e/ou de segurança individual; XII - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; XIII - Subordinar-se às determinações proferidas pelo Chefe do Setor de Água e Esgoto; XIV - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XV - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Encarregado da Lagoa de Tratamento de Esgoto	I - Supervisionar e monitorar o recebimento de efluentes/resíduos, destinando-os ao processo de tratamento conforme normas vigentes; II - Responsabilizar pela manutenção do correto funcionamento do sistema de tratamento de esgoto e pela atuação dos servidores subordinados;



Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Ano III | Edição nº 418

Página 16 de 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

Cargos	Atribuições
	- III - Reportar imediatamente à chefia superior quaisquer indícios de mau funcionamento no sistema ou no processo de tratamento de esgoto; - IV - Solicitar a realização de coleta de amostragem de resíduos e efluentes para verificação da efetividade do processo de tratamento de efluente; - V - Supervisionar aplicação de soluções químicas e reagentes; - VI - Supervisionar diariamente o funcionamento de equipamentos da estação de tratamento de esgoto/efluentes; - VII - Supervisionar e/ou controlar parâmetros operacionais dos equipamentos da estação de tratamento de esgoto/efluentes; - VIII - Solicitar manutenção imediata de equipamentos com mau funcionamento; - IX - Cumprir procedimentos operacionais; - X - Manter organizado e limpo o ambiente de trabalho; - XI - Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; - XII - Fazer uso de equipamentos de proteção e/ou de segurança individual; - XIII - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; - XIV - Subordinar-se às determinações proferidas pelo Chefe do Setor de Água e Esgoto; - XV - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; - XVI - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Encarregado do Cemitério	- I - Responsabilizar pela manutenção do correto funcionamento do cemitério municipal e pela atuação dos servidores subordinados atuantes no mesmo posto de trabalho; - II - Reportar imediatamente à chefia superior quaisquer fatos ou ocorrências que exorbitem sua competência; - III - Realizar a organização do trabalho e divisão de tarefas de acordo com as atribuições de cada cargo; - IV - Estabelecer escala de plantão entre os servidores atuantes no mesmo posto de trabalho; - V - Responsabilizar-se pela conservação e integridade de livros de registro de sepultamentos, demais documentos e acervos de uso no posto de trabalho; - VI - Solicitar manutenção imediata de equipamentos com mau funcionamento; - VII - Cumprir procedimentos operacionais; - VIII - Manter organizado e limpo o ambiente de trabalho; - IX - Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; - X - Fazer uso de equipamentos de proteção e/ou de segurança individual; - XI - Auxiliar nos procedimentos de licenciamento ambiental dos cemitérios municipais; - XII - Manter entendimento e cooperação com os órgãos de polícia judiciária para realização de perícias, exames, vistorias, inumações e exumações necessárias para o esclarecimento de fatos no âmbito civil, criminal ou administrativo, requisitando os materiais necessários para tanto; - XIII - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; - XIV - Subordinar-se às determinações proferidas pelo Chefe do Setor de Serviços Urbanos; - XV - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; - XVI - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Engenheiro Ambiental	- I - Desempenhar todas as atribuições estabelecidas pelo CREA/CONFEA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia/Conselho Federal de Engenharia e Agronomia) para a profissão; - II - Proceder com exames, vistorias, visitas técnicas e perícias, inclusive com emissão de laudos, nas áreas de sua competência; - III - Auxiliar, despachar e opinar nos processos de sua competência; - IV - Manter controladas e em dia todas as licenças ambientais necessárias à operacionalização e execução dos serviços públicos municipais, mantendo constante entendimento e cooperação com os demais setores e funcionários; - V - Auxiliar os órgãos e Secretarias competentes na formulação e execução de projetos de interesse ambiental, inclusive de educação ambiental; - VI - Auxiliar e prestar assistência técnica aos Fiscais Municipais no exercício de sua atividade; - VII - Reportar ao superior imediato e aos Fiscais competentes, as situações e fatos que possam ensejar a aplicação de penalidades e multas ambientais; - VIII - Efetuar cálculos e medições de contratos em execução, inclusive mediante auxílio ou fiscalização direta destes contratos; - IX - Funcionar como assistente técnico do Município nos processos judiciais ou administrativos indicados, por solicitação da Procuradoria Jurídica do Município; - X - Elaborar, vistoriar, opinar e auxiliar em projetos afetos a área ambiental no Município; - XI - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; - XII - Subordinar-se às determinações proferidas pelo chefe da repartição onde atua; - XIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; - XIV - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Mecânico	- I - Executar atividades referentes à manutenção preventiva e corretiva de veículos leves, médios e pesados, prestando atendimento mecânico; - II - Executar serviços de manutenção e consertos de injeção eletrônica, carburação, motor, suspensão, caixa de freios, embreagem, entre outros, necessários para o bom funcionamento do veículo; - III - Elaborar relatório de falhas e avarias apresentadas nos veículos, solicitando a reposição de peças quando necessário; - IV - Executar instalações eletromecânica, inspecionar e reparar automóveis; - V - Socorrer veículos imobilizados por desarranjo mecânico;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Ano III | Edição nº 418

Página 17 de 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

Cargos	Atribuições
	VI - Zelar pela organização do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; VII - Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e de terceiros, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual quando necessário; VIII - Solicitar a orientação do superior imediato quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; IX - Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento da profissão, objetivando a melhoria contínua bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; X - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato; XI - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; XII - Subordinar-se às determinações proferidas pelo chefe da repartição onde atua; XIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XIV - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Motorista de Ambulância	I - Dirigir ambulância e veículos semelhantes, obedecendo o Código Nacional de Trânsito; II - Transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; III - Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego; IV - Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; V - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; VI - Realizar reparos de emergência; VII - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; VIII - Zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo; IX - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; X - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração; XII - Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; XIII - Fazer uso de equipamentos de proteção individual quando necessário; XIV - Ter disponibilidade para viagens fora do município de Morro Agudo em situações normais e de emergência; XV - Zelar pela manutenção de sua carteira nacional de habilitação e pelos cursos específicos exigidos para a profissão; XVI - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; XVII - Subordinar-se às determinações proferidas pelo chefe da repartição onde atua; XVIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XIX - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Motorista I	I - Conduzir veículos automotores enquadrados na categoria "D", como caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; II - Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; III - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; IV - Fazer reparos de emergência; V - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; VI - Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; VII - Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; VIII - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; IX - Providenciar a lubrificação quando indicada; X - Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria bem como a calibragem dos pneus; XI - Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; XII - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento eventualmente transportado; XIII - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; XIV - Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; XV - Observar os limites de carga preestabelecidos quanto ao peso, altura, comprimento e largura; XVI - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; XVII - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; XVIII - Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; XIX - Conduzir os servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; XX - Zelar pela manutenção de sua carteira nacional de habilitação e pelos cursos específicos exigidos para a profissão;



Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Ano III | Edição nº 418

Página 18 de 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

Cargos	Atribuições
	XXI - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; XXII - Subordinar-se às determinações proferidas pelo chefe da repartição onde atua; XXIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XXIV - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Nutricionista	I - Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; II - Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; III - Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; IV - Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; V - Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; VI - Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; VII - Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; VIII - Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; IX - Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; X - Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo/qualidade; XI - Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; XII - 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; XIII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XIV - 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; XV - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico/científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. XVI - Proceder com exames, vistorias, visitas técnicas e perícias, inclusive com emissão de laudos, nas áreas de sua competência; XVII - Funcionar como assistente técnico do Município nos processos judiciais ou administrativos indicados, por solicitação da Procuradoria Jurídica do Município; XVIII - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; XIX - Subordinar-se às determinações proferidas pelo chefe da repartição onde atua; XX - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XXI - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Operador de Máquina I	I - Operar máquinas leves, médias e pesadas, como motoniveladoras, carregadeiras, escavadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; II - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; III - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; IV - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; V - Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; VI - Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; VII - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; VIII - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia; IX - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; X - Subordinar-se às determinações proferidas pelo chefe da repartição onde atua; XI - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XII - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Padeiro	I - Elaborar produtos panificáveis, fazendo uso de normas de higiene e segurança no desenvolvimento do seu trabalho; II - Executar trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas para abastecer unidades da Prefeitura Municipal; III - Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias para confeccionar a massa; IV - Dar tratamentos necessários à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para cozimento;



Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Ano III | Edição nº 418

Página 19 de 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

Cargos	Atribuições
	V - Cilindrar, cortar e enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida para dar-lhe a forma desejada; VI - Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães ou semelhantes na consistência desejada; VII - Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; VIII - Operar máquinas específicas para a produção da merenda escolar, conforme orientações do superior imediato; IX - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; X - Subordinar-se às determinações proferidas pelo chefe da repartição onde atua; XI - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XII - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Pajem	I - Executar os serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação. II - Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar. III - Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o seu comportamento à mesa. IV - Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa. V - Conferir a frequência com registro de entrada e saída, ajudar na limpeza dos ambientes e das roupas. VI - Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.
Técnico de Higiene Bucal	I - Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; II - Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; III - Colaborar nos levantamentos de estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; IV - Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sob prevenção e tratamento das doenças bucais; V - Fazer a demonstração de técnicas de escovação; VI - Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; VII - Realizar remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; VIII - Executar aplicação de substâncias para prevenção da cárie dental; IX - Inserir e condensar substâncias restauradoras diretas; X - Proceder a limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; XI - Remover suturas; XII - Confeccionar modelos e preparar moldeiras; XIII - Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; XIV - Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; XV - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; XVI - Instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; XVII - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; XVIII - Subordinar-se às determinações proferidas pelo chefe da repartição onde atua; XIX - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XX - Auxiliar nos programas e projetos municipais relacionados à odontologia, acompanhando alunos e crianças, inclusive com palestras e orientações dadas em público; XXI - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; XXII - Subordinar-se às determinações proferidas pelo chefe da repartição onde atua; XXIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XXIV - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Técnico de Manutenção do Setor de Água e Esgoto	I - Supervisionar o funcionamento e a integridade do sistema de abastecimento de água (incluindo sistemas de captação, reservação, adução, tratamento, pressurização, bombeamento, etc.) e recolhimento de esgoto; II - Realizar reparos no sistema de água e esgoto municipais; III - Vistoriar e quando necessário solicitar substituições de componentes do sistema de água e esgoto; IV - Sob a delegação da chefia do Setor de Água e Esgoto, organizar e coordenar equipes de encanadores e auxiliares ou de tratadores de água para realização de obras/tarefas; V - Subsidiar o setor responsável pela realização de licitações e compras com informações técnicas (qualitativa e quantitativamente) de materiais necessários para funcionamento do sistema de água e esgoto; VI - Realizar a confecção de ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e demais documentos relativos ao trabalho do setor onde atua; VII - Realizar rotineiramente a inspeção urbana de eventuais danos na rede de abastecimento de água ou coleta de esgoto; VIII - Reportar eventual mau funcionamento do sistema de água ou esgoto à chefia imediata de modo que proceda a reparação competente; IX - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; X - Subordinar-se às determinações proferidas pelo chefe da repartição onde atua; XI - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Ano III | Edição nº 418

Página 20 de 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

Cargos	Atribuições
Técnico Desportivo	XII - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação. I - Atuar em programas e ações vinculadas às Secretarias Municipais envolvendo a realização de esportes, atletismo e atividades similares, monitorando seus usuários e transmitindo-lhes os princípios e regras dessas atividades, promovendo e supervisionando a prática dos mesmos; II - Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; III - Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades; IV - Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes; V - Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas; VI - Encarregar-se do preparo físico dos atletas; VII - Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; VIII - Utilizar recursos de Informática. IX - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. X - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Técnico em Segurança do Trabalho	I - Coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura; II - Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; III - Elaborar e atualizar periodicamente programa de prevenção de riscos funcionais; IV - Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; V - Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes; VI - Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; VII - Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; VIII - Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; IX - Promover campanhas preventivas e educativas; X - Proceder com exames, vistorias, visitas técnicas e perícias, inclusive com emissão de laudos, nas áreas de sua competência; XI - Funcionar como assistente técnico do Município nos processos judiciais ou administrativos indicados, por solicitação da Procuradoria Jurídica do Município; XII - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; XIII - Subordinar-se às determinações proferidas pelo chefe da repartição onde atua; XIV - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XV - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Telefonista	I - Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; II - Transmitir informações corretamente; III - Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; IV - Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas através de procedimentos apropriados. V - Conhecer o organograma do local de trabalho, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; VI - Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; VII - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; VIII - Manter sigilo e discrição a respeito dos fatos que tomar conhecimento no desempenho de sua função; IX - Cumprir procedimentos operacionais; X - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. XI - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XII - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Veterinário	I - Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; II - Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal; III - Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; IV - Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas; V - Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; VI - Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; VII - Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; VIII - Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;



Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Ano III | Edição nº 418

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

Página 21 de 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

Cargos	Atribuições
	IX - Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; X - Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; XI - 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; XII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XIII - 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; XIV - 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; XV - Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos. XVI - Elaborar, desenvolver e executar estratégias de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; XVII - Promover ações com outras secretarias municipais; XVIII - Participar na formulação de políticas públicas atinentes a sua área de atuação; XIX - Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental; XX - Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação, coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde pública e para controle de programas públicos; XXI - Notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas para possibilitar o controle sanitário da população animal; XXII - Proceder com exames, vistorias, visitas técnicas e perícias, inclusive com emissão de laudos, nas áreas de sua competência; XXIII - Funcionar como assistente técnico do Município nos processos judiciais ou administrativos indicados, por solicitação da Procuradoria Jurídica do Município; XXIV - Cumprir procedimentos operacionais; XXV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. XXVI - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XXVII - Atender as 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

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Ano III | Edição nº 418

Página 22 de 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

ANEXO II (Lei nº 3.177)

Cargos criados que passam a integrar o quadro de cargos regulamentado pelo Anexo I da Lei nº 1.638/92.

Sector de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA						
Entrevistador Social	03	Efetivo	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática	44	40	I - Responsável pela coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único, através de visita do entrevistador à residência da família ou pelo deslocamento da família até o local de cadastramento; II - Realizar visitas domiciliares; III - Elaborar e encaminhar os dados coletados ao gestor municipal caso perceba durante a visita que as informações fornecidas pelo responsável familiar não são condizentes com a realidade da família; IV - Encaminhar as informações fornecidas para a avaliação do técnico responsável; V - Garantir sigilo das informações obtidas na entrevista; VI - Garantir a privacidade da pessoa; VII - Ter conhecimento dos programas sociais para esclarecer as famílias; VIII - Recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; IX - Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados; X - Operar o sistema de cadastramento único, digitando, enviando e recebendo arquivos, mantendo dados atualizados e controle das famílias cadastradas; XI - Fazer downloads; XII - Operar o sistema SIBEC (Sistema de Benefícios ao Cidadão), consultando benefícios, emitindo relatórios gerenciais analíticos e sintéticos dos programas Bolsa Família dentre outros; XIII - Operar os sistemas do Portal Central de Sistemas da SENARC; XIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, além daquelas previstas na legislação específica.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO						
Analista Legislativo	01	Efetivo	Curso superior em Administração ou Direito	135	40	I - Atividades envolvendo, dentre outras, supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos do Poder Executivo envolvendo elaboração de projetos de leis, assistência ao Gabinete do Prefeito, Comissões e Conselhos Municipais, e bem como resolução de questões de ordem constitucional, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; II - Fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa (como projetos de leis, por exemplo) e administrativa em geral; III - Coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária. IV - Elaborar relatórios e planilhas de trabalho conforme orientação e supervisão do responsável pelo setor; V - Auxiliar na organização, manutenção e conservação física e/ou eletrônica dos documentos pertencentes ao setor onde atua; VI - Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e matérias colocados a sua disposição; VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; VIII - Participar periodicamente de cursos, treinamentos e atualizações sobre o trabalho de sua competência, a critério da chefia; IX - Guardar sigilo ético das atividades inerentes às atribuições do cargo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Ano III | Edição nº 418

Página 23 de 38



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

Sector de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
SETOR DE LICITAÇÃO E DESPESA						
Agente de Licitações e Contratos	04	Efetivo	Curso superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia	125	40	I - Preparar licitações, cotação de preços, empenhos, requisições e outros próprios do Setor, inclusive por meio eletrônico, através de ferramentas de tecnologia da informação; II - Efetuar cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, analisando as propostas recebidas, verificando as vantagens recebidas pelos fornecedores quanto a preços, prazo de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos; III - Realizar compras de materiais quando autorizadas, conferir o recebimento de materiais adquiridos; IV - Acompanhar o tramite dos processos de compras dos pedidos de aquisição de mercadoria, até sua entrega pelo fornecedor para impedir ou corrigir falhas; V - Informar os processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como os mantendo em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação; VI - Elaborar certidões, pareceres, estudos, correspondência e relatórios pertinentes à área; VII - Efetuar serviços referentes às licitações, devendo controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório e controlar as publicações oficiais legais; VIII - Recepcionar empresas licitantes concorrentes até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes; IX - Realizar os contratos administrativos e os termos aditivos pertinentes ao caso; X - Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; XI - Digitar documentos diversos envoltivos ao setor, incluindo os editais, o instrumento convocatório, contratos convênios, termos aditivos e similares, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica; XII - Analisar, instruir e efetuar outros procedimentos relacionados a leilões e hastas públicas de materiais e sucatas; XIII - Dar andamento aos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; XIV - Elaborar relatórios e planilhas de trabalho conforme orientação e supervisão do responsável pelo setor; XV - Auxiliar na organização, manutenção e conservação física e/ou eletrônica dos documentos pertencentes ao setor onde atua; XVI - Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e matérias colocados a sua disposição; XVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; XVIII - Participar periodicamente de cursos, treinamentos e atualizações sobre o trabalho de sua competência, a critério da chefia; XIX - Guardar sigilo ético das atividades inerentes às atribuições do cargo. XX - Auxiliar, permanentemente, na fiscalização dos contratos administrativos, prestando os devidos esclarecimentos e informações aos gestores de contratos; XXI - Manter contato permanente com o Almoxarifado Municipal para orientação permanente com relação às compras públicas; XXII - Manter-se atualizado com relação à legislação da área de sua competência; XXIII - Reportar ao superior imediato, ao Prefeito Municipal, ao Controle Interno e/ou à Procuradoria Jurídica todas as irregularidades que verificar no exercício de suas funções, para a adoção das medidas cabíveis e à defesa da integridade da Administração Pública e do patrimônio público; XIV - Manter conduta compatível com a economicidade, racionalidade e eficiência do gasto público.
SETOR DE CONTABILIDADE						
Contador	01	Efetivo	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no	135	40	I - Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade pública; II - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Ano III | Edição nº 418

Página 24 de 38



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

Sector de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
			CRC e experiência mínima de 06 (seis) meses na área contábil			III - Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; IV - Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros, bem como fazer a revisão de balanços; V - Efetuar perícias contábeis; VI - Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; VII - Assinar balanços e balancetes; VIII - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; IX - Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; X - Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; XI - Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade pública; XII - Estudar sob o aspecto contábil a situação da dívida pública municipal; XIII - Elaborar e pôr em execução normas para o sistema de arrecadação; XIV - Elaborar modelos que visem a modernizar os sistemas arrecadador e contábil do município; XV - Possuir conhecimento da legislação aplicável; XVI - Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; XVII - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, etc.) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; XVIII - Executar ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade municipal, tais como: fechamento de balancetes mensais de receita e despesa, controle das contas extra-orçamentárias, relatórios em geral, etc.; XIX - Administrar os tributos da instituição, com apuração dos impostos devidos apontando as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; t) Gerenciamento de dados para preenchimento de guias de recolhimento de tributos; XX - Realização de levantamento de informações para recuperação de impostos e solicitação aos órgãos competentes de regime especial de procedimentos fiscais; XXI - Identificação da possibilidade de redução de impostos; XXII - Realizar o registro dos atos e fatos contábeis bem com identifica as necessidades de informações da instituição; XXIII - Definir procedimentos contábeis; XXIV - Realizar a manutenção do plano de contas e a parametrização dos aplicativos contábeis/fiscais e os de suporte; XXV - Administrar o fluxo de documentos do setor onde atua; XXVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; XXVII - Participar periodicamente de cursos, treinamentos e atualizações sobre o trabalho de sua competência, a critério da chefia; XXVIII - Guardar sigilo ético das atividades inerentes às atribuições do cargo; XXIX - Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.
DIVISÃO DE SAÚDE						
Agente Comunitário de Saúde	28	Efetivo	Ensino Fundamental	16	40	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 de 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Ano III | Edição nº 418

Página 25 de 38



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

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
						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.
Fisioterapeuta	04	Efetivo	Curso superior em Fisioterapia	135	30	I - Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; II - Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; III - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros; IV - Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; V - Prestar atendimento às pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; VI - Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; VII - Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; VIII - Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; IX - Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; 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.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Ano III | Edição nº 418

Página 26 de 38



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

Sector de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
Técnico de Enfermagem	10	Efetivo	Técnico Específico e COREN	40	40	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 - Outras funções previstas pelo Conselho de Classe da Profissão; XVIII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Terapeuta Ocupacional	02	Efetivo	Curso superior específico com habilitação na área	135	40	I - Realizar todas as funções previstas pelo Conselho de Classe da Profissão; II - Atuar em todos os níveis de complexidade da política de assistência social, do desenvolvimento socioambiental, socioeconômico e cultural; III - Estabelecer a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados; IV - Planejar, coordena, desenvolve, acompanha e avalia estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio-ocupacional para a emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de pessoas, famílias, grupos e comunidades; V - Desenvolve atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramentas de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades; VI - Realiza acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade em que habita a fim de desenvolver estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais e urbanísticas, mobilidade, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão sociocomunitária; VII - Planeja e executa atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida; VIII - Favorece atividades em grupos comunitários voltados ao desenvolvimento de potenciais econômicos das comunidades e das alternativas de geração de renda; IX - Atua em situações de calamidades e catástrofes, conflitos e guerras, na organização e reorganização da vida cotidiana, econômica, sociocultural, nas atividades de vida diária e de vida prática, na formação de redes sociais de suporte, das pessoas, famílias, grupos e comunidades; X - Trabalhar com a população em situação de rua tendo como tecnologia de mediação sócio-ocupacional as atividades culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência, a fim de realizar o estudo do cotidiano e auxiliar na organização da vida cotidiana, da vida prática e ocupacional para elaborar projetos de vida singulares, favorecer o pertencimento social e o acesso às trocas econômicas e ao mercado de trabalho; XI - Trabalha campo social com pessoas, famílias ou grupos em situação de migração, deslocamento, asilo ou refúgio por meio de atividades como tecnologia de mediação sócio-ocupacional a fim de fortalecer e/ou de desenvolver redes de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Ano III | Edição nº 418

Página 27 de 38



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

Sector de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
Enfermeiro	06	Efetivo	Curso superior específico com habilitação na área	135	40	suporte e de trocas afetivas, econômicas e de informações, desenvolvendo estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais, organização da vida cotidiana, a construção de projetos de vida, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão sociocomunitária e de favorecimento do diálogo intercultural. XII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação. I - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; II - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; III - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a execução do sistema municipal de saúde; IV - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, homem, adulto e idoso; V - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário no domicílio; VI - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica; VII - Auxiliar 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.
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA						
Agente de Controle Epidemiológico	10	Efetivo	Ensino Médio	16	40	I - Executar serviços de desinfecção em logradouros públicos, equipamentos públicos e prédios em geral;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Ano III | Edição nº 418

Página 28 de 38



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

Sector de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
						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.
SEÇÃO DE CEMITÉRIO						
Coveiro	05	Efetivo	5º ano do ensino fundamental	40	40	I - Abrir e fechar sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas; II - Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros; III - Auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final; IV - Sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; V - Desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; VI - Proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques; VII - Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; VIII - Limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida; IX - Participar dos trabalhos de calçamento e pintura de muros, paredes e similares; X - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
SETOR DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA						
Assistente Social	03	Efetivo	Superior Específico	135	30	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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Ano III | Edição nº 418

Página 29 de 38



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

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
						XII - Atuar sempre que possível ou solicitado junto aos setores municipais coordenando, elaborando, executando, supervisionando e avaliando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares; XIII - Prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna; XIV - Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal; XV - Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da administração pública; XVI - Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; XVII - Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores; XVIII - Assessorar a área da educação no estabelecimento de diretrizes relacionadas à realidade social do aluno para nortear os planos e atividades da escola; XIX - Aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal mais eficiente; XX - Assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes quando for desaconselhada sua internação; XXI - Proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado 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.
Psicólogo	02	Efetivo	Superior Específico e CRP (carteira do Conselho Regional de Psicologia)	135	30	I - Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações; II - Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; III - O Psicólogo, dentro de suas especificidades profissionais, atua no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Ano III | Edição nº 418

Página 30 de 38



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

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
						IV - Contribui para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; V - Analisa a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; VI - Promove a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial; VII - Elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade. VIII - Participa da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa. IX - Realiza divulgação e troca de experiência nos eventos da profissão e comunidade científica e, à população em geral, difunde as possibilidades de utilização de seus recursos. X - O psicólogo desempenha suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais; XI - Colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional; XII - Realiza pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas. XIII - Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. XIV - Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; XV - Realiza atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. XVI - Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. XVII - Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. XVIII - Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe; XIX - Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. XX - Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária; XXI - Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas. XXII - Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social de pessoas necessitadas; XXIII - Planeja, elabora e avalia análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração. XXIV - Elabora, executa e avalia, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos. XXV - Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. XXVI - Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. XXVII - Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino. XXVIII - Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes. XXIX - Desenvolve com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear na escola o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Ano III | Edição nº 418

Página 31 de 38



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

Sector de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
						XXX - Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. XXXI - Exerce outras atribuições previstas pelo Conselho Federal de Psicologia; XXXII - Executa tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata;
SETOR ODONTOLÓGICO						
Endodontista	01	Efetivo	Ensino Superior Completo em Odontologia + Título de especialização em Endodontia + Registro ativo no Conselho Regional de Odontologia/SP.	136	40	I - Desempenhar todas as atribuições estabelecidas pelo conselho de classe e legislação atinente à profissão bem como à especialidade da área de atuação; II - Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; III - Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; IV - Administrar as condições locais de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; V - Prescrever medicamentos na clínica e na urgência odontológica; VI - Prestar assistência à saúde dentro de sua área de competência, que inclui abertura coronária e acesso aos canais radiculares, alterações pulpares e periapicais, microbiologia endodôntica, instrumentação dos canais radiculares, obturação dos canais radiculares, medicação intra-canal, soluções químicas auxiliares ao tratamento endodôntico, tratamento conservador da polpa dental, trauma dental, urgência endodôntica, retratamento endodôntico e outras atividades afins. VII - Realizar acompanhamento periódico dos casos tratados; VIII - Participar da elaboração de procedimentos operacionais padrão; IX - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas; X - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Periodontista	01	Efetivo	Ensino Superior Completo em Odontologia + Título de especialização em Periodontia + Registro ativo no Conselho Regional de Odontologia/SP.	136	20	I - Desempenhar todas as atribuições estabelecidas pelo conselho de classe e legislação atinente à profissão bem como à especialidade da área de atuação; II - Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; III - Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; IV - Administrar as condições locais de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; V - Prescrever medicamentos na clínica e na urgência odontológica; VI - Diagnosticar, prevenir e tratar as alterações nos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e seus substitutos e também as manifestações das condições sistêmicas no periodonto; VII - Avaliar pacientes, planejar e executar tratamentos especializados, como prevenção periodontal e da cárie dentária, eliminação da bolsa periodontal, raspagem e alisamento radicular, curetagem gengival, polimento coronário e radicular, cirurgias periodontais (gingivectomia, gengivoplastia, retalhos periodontais), tratamento de bolsa intra-óssea e outras atividades afins; VIII - Realizar acompanhamento periódico dos casos tratados; IX - Participar da elaboração de procedimentos operacionais padrão, executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu emprego, determinadas pelo superior imediato; X - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XI - Executar outras tarefas correlatas; XII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
Cirurgião Bucomaxilofacial	01	Efetivo	Ensino Superior Completo em Odontologia + Título de especialização em Cirurgia e Traumatologia em	136	40	I - Desempenhar todas as atribuições estabelecidas pelo conselho de classe e legislação atinente à profissão bem como à especialidade da área de atuação; II - Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

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

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Ano III | Edição nº 418

Página 32 de 38



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

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
			Bucomaxilofacial + Registro ativo no Conselho Regional de Odontologia/SP.			III - Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; IV - Administrar as condições locais de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; V - Prestar assistência à saúde dentro de sua área de competência, que inclui extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas, hemostasias, enxertos, transplantes e reimplantes, biópsias cirúrgicas com finalidade protética, cirurgia com finalidade ortodôntica, diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e perirradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças da articulação temporomandibular, lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial, malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula, tumores benignos da cavidade bucal, tumores malignos da cavidade bucal e outras atividades afins; VI - Realizar acompanhamento periódico dos casos tratados; VII - Participar da elaboração de procedimentos operacionais padrão; VIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas; IX - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.

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 III | Edição nº 418 | Página 33

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

Portarias

=PORTARIA Nº 9.028, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019=

"Dispõe sobre a nomeação de servidores que especifica."

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

RESOLVE:

ART. 1º Com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e nas Leis Municipais nºs 2.230/2002 e 2.427/2005, e conforme os dispositivos da Lei Complementar nº 002/02, nomear os candidatos abaixo discriminados, classificados no Concurso Público nº 001/18 (aproveitamento de classificação de concurso público para chamamento para ministrar aulas em caráter excepcional, temporário e emergencial, nos termos do art. 24 da LC 002/02), para, a partir das respectivas datas de início da atividade laboral, exercerem a função de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, referência base 99 h/a (pagamento por aula ministrada), em caráter excepcional, temporário e emergencial, com a finalidade de ministrar aulas junto à rede de ensino municipal conforme a seguir:

NOME	CPF Nº.	CLAS- SIF.	VIGÊNCIA DA NOMEAÇÃO
BRUNA TAVARES DOS SANTOS BATISTA	369.162.688-24	24º	Com início no dia 20/02/2019, em substituição à professora Ana Cláudia Alves Arantes e, concomitantemente, limitada ao último dia letivo do ano de 2019.

ART. 2º Nos termos do inciso II do art. 8º da Lei 424/69, NOMEAR a Sra. GLÁUCIA PATRÍCIA SZLACHTA DUARTE, portadora do CPF nº 336.514.988-08, para a partir do dia 01/03/2019 exercer o cargo de ASSESSOR DE PROJETOS MUNICIPAIS, de provimento em comissão, referência base 70, a ser lotada na Secretaria Municipal de Governo desta Municipalidade.

ART. 3º Com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e nas Leis Municipais nºs 2.230/2002 e 2.427/2005, NOMEAR os candidatos abaixo discriminados, classificados no Processo Seletivo nº 002/15, para, a partir de 01/03/2019, exercerem a função de AGENTE DE CONTROLE DE DENGUE - MASCULINO,

referência base 16, em caráter excepcional, temporário e emergencial, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, com a finalidade de conter o surto epidêmico de Dengue e Zika, com dezenas de casos já confirmados no município de Morro Agudo, em virtude da proliferação do mosquito Aedes Aegypti (a prerrogativa legal se baseia nos termos do inciso VIII do art. 2º da Lei nº 2.230/02):

NOME DO SERVIDOR	CLASSIF.	CPF Nº
LEONARDO JOSÉ SEGANTINI PEREIRA	35º	435.140.098-64

ART. 4º Com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e nas Leis Municipais nºs 2.230/2002 e 2.427/2005, e conforme os dispositivos da Lei Complementar nº 002/02, nomear os candidatos abaixo discriminados, classificados no Concurso Público nº 001/18 (aproveitamento de classificação de concurso público para chamamento para ministrar aulas em caráter excepcional, temporário e emergencial, nos termos do art. 24 da LC 002/02), para, a partir das respectivas datas de início da atividade laboral, exercerem a função de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, referência base 99 h/a (pagamento por aula ministrada), em caráter excepcional, temporário e emergencial, com a finalidade de ministrar aulas junto à rede de ensino municipal conforme a seguir:

NOME	CPF Nº.	CLAS- SIF.	VIGÊNCIA DA NOMEAÇÃO
ROSEMEIRE APARECIDA DOS SANTOS RIBEIRO	295.463.328-01	56º	Com início no dia 21/02/2019, em substituição à professora Vaneska Garcia Alves bem como para atender à oferta de aulas livres decorrentes de carga suplementar transitoriamente não atribuídas a professores efetivos e, concomitantemente, limitada ao último dia letivo do ano de 2019.

ART. 5º Em atendimento à decisão proferida pelo Poder Judiciário no processo digital nº 1000051-75.2019.8.26.0374 (Mandado de Segurança Cível – Posse e Exercício – antecipação de tutela – tutela específica) e, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e nas Leis Municipais nºs 2.230/2002 e 2.427/2005, e conforme os dispositivos da Lei Complementar nº 002/02, nomear o Sr. THIAGO ANTONIO PAGANELLI, portador do CPF nº 223.730.418-12, candidato classificado em 2º lugar na matéria Informática do Processo Seletivo nº 001/15, para, a partir de 21/02/2019, exercer o emprego temporário de PROFESSOR DE ENSINO PROFISSIONAL - INFORMÁTICA, referência base 105 h/a (pagamento por

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 III | Edição nº 418 | Página 34

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

aula ministrada), com a finalidade de ministrar aulas junto à rede de ensino municipal, cuja vigência de contratação ficará vinculada à existência de aulas livres decorrentes de cursos com demanda sazonal e aulas livres do ensino regular que integram a parte diversificada da matriz curricular e, concomitantemente limitada ao último dia letivo do ano de 2019.

PUBLIQUE, REGISTRE e CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP,
20 DE FEVEREIRO DE 2019.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO

-Prefeito Municipal-

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

RODRIGO AP. DOS SANTOS PUGIM

Diretor Administrativo

=PORTARIA Nº 9.029, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019=

"Dispõe sobre a exoneração a pedido da servidora Letícia Machado da Silva, ora ocupante do cargo de Assessor de Projetos Municipais, de provimento em comissão."

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

R E S O L V E:

Conforme pedido protocolizado sob o nº SRH 456/19, EXONERAR a partir do dia 15/03/2019 a servidora LETÍCIA MACHADO DA SILVA, portadora do CPF nº 422.841.548-24, nomeada nos termos do art. 2º da Portaria nº 8.615/17 para exercer o cargo de ASSESSOR DE PROJETOS MUNICIPAIS (Secretaria Municipal de Governo), de provimento em comissão.

PUBLIQUE, REGISTRE e CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP,
20 DE FEVEREIRO DE 2019.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO

-Prefeito Municipal-

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de

Administração e Planejamento em data supra.

RODRIGO AP. DOS SANTOS PUGIM

Diretor Administrativo

=PORTARIA Nº 9.030, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019=

"Dispõe sobre a designação do servidor Luiz Carlos Ficher para exercício da função de Coordenador Pedagógico."

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

R E S O L V E:

Nos termos do art. 27 e 28 da Lei Complementar nº 002/02, DESIGNAR o servidor abaixo discriminado para, a partir desta data, exercer a função de COORDENADOR PEDAGÓGICO (função em designação), referência base 110, lotado no Setor de Ensino Fundamental, conforme a seguir:

NOME	RG	CARGO EFETIVO	SETOR DE LOTAÇÃO DO CARGO EFETIVO
Luiz Carlos Ficher	6.934.079 SSP/SP	Professor de Educação Profissional (Portaria nº 3.473/99)	Setor de Ensino Técnico Profissional

PUBLIQUE, REGISTRE e CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP,
21 DE FEVEREIRO DE 2019.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO

-Prefeito Municipal-

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

RODRIGO AP. DOS SANTOS PUGIM

Diretor Administrativo

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 III | Edição nº 418 | Página 35

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Concurso Público nº 001/2018

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos do edital regulamentador, CONVOCA o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no Concurso Público nº 001/2018, para comparecer(em) no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, no horário das 11:00 às 16:00 horas, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do primeiro dia útil seguinte à publicação deste, para admissão e posse no serviço público, munido(s) dos seguintes documentos:

1 - CÓPIAS AUTENTICADAS DE:

1.1 - RG

1.2 - CPF

1.3 - Certidão de nascimento ou casamento

1.4 - Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições

1.5 - Quitação com o Serviço Militar

1.6 - Comprovante de escolaridade para cumprimento do requisito do cargo (conforme o caso)

1.7 - Carteira do órgão de classe (conforme o caso)

1.8 - Carteira de trabalho profissional (CTPS)

1.9 - Carteira de habilitação (se for o caso)

1.10 - PASEP/PIS

1.11 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos

1.12 - Carteira de vacina dos filhos menores de 14 anos

2 - ORIGINAIS DE:

2.1 - 02 (duas) fotos 3 x 4 (idênticas e recentes)

2.2 - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

2.3 - Atestado de antecedentes criminais expedido pelo órgão competente da área do seu domicílio

2.4 - Declaração de não ocupar cargo público e

remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei (modelo a ser retirado no Setor de RH desta Prefeitura Municipal)

2.5 - Declaração com os dependentes para o Imposto de Renda (modelo a ser retirado no Setor de RH desta Prefeitura Municipal)

2.6 - Declaração de ausência de remuneração ou proventos de aposentadoria provenientes de poder público, em observância ao disposto no artigo 37, inciso XVI e §10 do mesmo artigo da Constituição Federal com redação dada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 (modelo a ser retirado no Setor de RH desta Prefeitura Municipal)

2.7 - Demais documentos necessários previstos no edital de abertura do presente certame ou outros que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

O ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) deverá ser conseguido junto ao médico especialista credenciado pelo Ministério do Trabalho. Não serão aceitos protocolos. Também não serão aceitas fotocópias não autenticadas de documentos. Se o(s) candidato(s) convocado(s) não comparecer(em) no prazo acima fixado será(ão) considerado(s) desistente(s), PERDENDO DE FORMA EFETIVA SUA VAGA.

CONVOCADO(S):

ESCRITURÁRIO I

CL	NOME DO CANDIDATO	RG
15	HUGO DE FREITAS BARBOZA	473937657

Justificativa: Em virtude da desistência expressa formalizada pelo candidato Danilo Augusto Buschin, através do documento protocolizado sob o número 835/19.

Setor solicitante: Setor de Contabilidade (Ofício datado de 31/01/2019 do Setor de Contabilidade).

Prefeitura Municipal de Morro Agudo/SP, 22 de fevereiro de 2019.

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 III | Edição nº 418 | Página 36

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

EDITAL CONVOCAÇÃO – CONCURSO PÚBLICO 001/2018

(ANO LETIVO DE 2019)

Convocação para ministrar aulas em caráter excepcional, temporário e emergencial, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.230/02 e 2.427/05 e Lei Complementar 002.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos do edital regulamentador do presente concurso público, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, aprovados no CONCURSO PÚBLICO 001/2018, para comparecerem nas respectivas datas, horários e locais abaixo definidos, para atribuição de aulas para o ano letivo de 2019, na função e matéria na qual estão classificados e conforme abaixo convocados, devidamente munidos de documento pessoal de identificação com foto (RG, Carteira de Habilitação, etc.), observadas ainda as seguintes premissas:

1) A presente convocação destina-se à contratação em caráter excepcional, temporário e emergencial, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.230/02 e 2.427/05 e Lei Complementar 002.

2) O não comparecimento na data e horários definidos IMPLICARÁ NA DESISTÊNCIA TÁCITA E IRREVOGÁVEL da presente convocação, retornando os ausentes, a partir do último convocado com classes/aulas atribuídas, à classificação para efeito de atribuição de classes/aulas em caráter excepcional no exercício de 2019.

3) A atribuição das aulas será realizada tomando-se como critério de preferência a classificação do candidato no presente concurso público;

4) Não haverá segunda chamada para assunção das aulas, salvo se esgotada a lista de candidatos aprovados;

5) Na eventualidade de não sobrar aulas para algum candidato presente na sessão de atribuição, este retornará à classificação para posterior atribuição, a qual será notificada pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura, sendo critério de prioridade a classificação obtida no presente concurso público, observado ainda o disposto no item 2 acima.

6) É dever do candidato manter seus dados de contato devidamente atualizados junto à Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

CANDIDATOS CONVOCADOS

ATRIBUIÇÃO - DATA, HORÁRIO E LOCAL DA ATRIBUIÇÃO

Data da atribuição de aula: 25/02/2019 - Horário: 14h 00 min

Local: Sede da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, situada à Rua Padre Mansueto, nº 301 - Centro - Morro Agudo/SP.

Justificativa: Para substituição da servidora Fernanda Ferreira dos Santos (23 aulas) e demais afastamentos de docentes que ocorrerem até a data da atribuição referida. Observação: A presente convocação para atribuição decorre da perda de prazo para entrega da documentação necessária para contratação da candidata Rosana Rodrigues, que outrora havia recebido as aulas transitoriamente livres mencionadas nesta justificativa.

PEB I - PD

CL	NOME DO CANDIDATO	RG
3	DAIANA FERNANDES DE SOUSA	421514929
4	SILVANA GONÇALVES MANSO CORRÊA	25452185X

PEB I

CL	NOME DO CANDIDATO	RG
57	FERNANDA PATRICIA SOUZA REIS	336388718
58	DIEGO VENTURINI	331791407
59	JOSELAINE SILVERIO DA SILVA MUNIZ	453635957
60	VERÔNICA PREZOTO	48553249
61	BEATRIZ CAROLINA TASSINARI	496477535
62	ROSANA APARECIDA PIRES PINTO	159829963
63	MARLENE GALDINO DE MOURA	591406962
64	MARIA ISABEL RIBEIRO DA SILVA	202673674
65	ELISETE RODRIGUES MARQUES DE SOUZA	204079883
66	CLAUDIA PRUDENCIO	227296023
67	ELIZETE DOS SANTOS SEGANTINI	244361575
68	HELENA FERNANDA MORITA CINTRA	334603407
69	ROBERTA CRISTINA GRANADO OTAVIO	30840827-5
70	BERNADETTE SILVA SOUSA	402040739

OBSERVAÇÕES:

1) Os professores que pretendem acumular cargos/funções públicas, no ato da atribuição deverão apresentar declarações oficiais, originais e atualizadas contendo

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 III | Edição nº 418 | Página 37

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

informações sobre seu(s) local(is) de trabalho(s), bem como a distribuição de suas aulas pelos turnos diários, visando aferir a compatibilidade de horários e distância entre unidades de trabalho.

2) Os candidatos ora convocados deverão ainda, no momento da atribuição, apresentar documento que comprove o preenchimento do requisito de escolaridade, conforme exigido no edital de abertura do Concurso Público 001/2018.

Após a atribuição das aulas acima mencionada, o candidato deverá até o dia 08/03/2019, impreterivelmente, encaminhar à Secretaria Mun. de Educação e Cultura a documentação e a comprovação do preenchimento dos requisitos previstos para nomeação na função, conforme abaixo listado:

a) O candidato convocado deverá ter 18 anos completos até a data limite para apresentação da documentação especificada neste edital.

b) CÓPIAS AUTENTICADAS DE: RG; CPF; Certidão de nascimento ou casamento; Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições; Quitação com o Serviço Militar; Comprovante de escolaridade para cumprimento do requisito da função; Carteira de trabalho profissional (CTPS); PASEP/PIS; Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos; Carteira de vacina dos filhos menores de 14 anos.

c) ORIGINAIS DE: 02 (duas) fotos 3 x 4 (idênticas e recentes); Atestado de Saúde Ocupacional (ASO); Atestado de antecedentes criminais expedido pelo órgão competente da área do seu domicílio; Declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei (modelo a ser retirado no Setor de RH desta Prefeitura Municipal); Declaração com os dependentes para o Imposto de Renda (modelo a ser retirado no Setor de RH desta Prefeitura Municipal); Declaração de ausência de remuneração ou proventos de aposentadoria provenientes de poder público, em observância ao disposto no artigo 37, inciso XVI e § 10 do mesmo artigo da Constituição Federal com redação dada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 (modelo a ser retirado no Setor de RH desta Prefeitura Municipal).

d) Declaração de próprio punho atestando que nunca foi demitido de cargo, emprego ou função do Poder Público (de qualquer ente ou esfera administrativa) decorrente de sentença de processo administrativo disciplinar ou de processo judicial.

e) Demais documentos necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

O ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) deverá ser conseguido junto ao médico especialista credenciado pelo Ministério do Trabalho. Não serão aceitos protocolos. Também não serão aceitas fotocópias não autenticadas de documentos. Se o(s) candidato(s) convocado(s) não comparecer(em) no prazo acima fixado ou deixarem de entregar algum dos documentos ou atender a um dos requisitos de provimento será(ão) considerado(s) desistente(s), PERDENDO DE FORMA EFETIVA SUA VAGA.

Solicitação: Ofício nº 114/2019 – SME – Secretaria Municipal da Educação e Cultura (protocolo nº 781/19).

Morro Agudo/SP, 21 de fevereiro de 2019.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO

Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Inexigibilidade

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Inexigibilidade de Licitação nº 002/2019

Processo administrativo nº 038/2019

VINICIUS CRUZ DE CASTRO, prefeito municipal, acolhe o parecer de número 017/2019 emitido pela procuradoria municipal, ratifica os atos até então praticados, e encaminha o presente processo de inexigibilidade de licitação com fundamento no artigo 25 caput da lei 8.666/1993, cujo objeto é a contratação da taxa de inscrição na Taça EPTV de Futsal Ribeirão Preto em nome de EDISON DE PONTES MARTINS JUNIOR ME, CNPJ 17.464.422/0001-10. A contratação para o serviço que abrangerá cerca de 30 atletas e comissão técnica, foi realizada pelo valor de R\$700,00 (setecentos reais). Siga para publicação no Diário Oficial do Município e após para empenho. Prefeitura Municipal de Morro Agudo, 22 de fevereiro de 2019. 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 III | Edição nº 418 | Página 38

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019

Departamento de Comunicação

PODER LEGISLATIVO DE MORRO AGUDO

Atos Legislativos

Atos

ATO Nº 4/2019 (DA PRESIDÊNCIA)

Nomeia os membros das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Morro Agudo para o biênio 2019/2020 e dá outras providências.

JOSÉ ROBERTO PICITELLI DOS SANTOS, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, DO ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados os membros das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Morro Agudo para o biênio 2019-2020 que serão compostas dos seguintes membros:

I - Comissão de Justiça e Redação:

- a) Wellington Floriano Rosa – Presidente;
- b) Antônio Francisco de Almeida – membro
- c) César Reginaldo Ribeiro – membro.

II - Comissão de Finanças e Orçamento:

- a) Adilson Fabiano Roque – Presidente;
- b) Wellington Floriano Rosa – membro
- c) César Reginaldo Ribeiro – membro.

III – Obras e Serviços Públicos:

- a) Danilo Luís Guarnieri Maurício – Presidente;
- b) Roberto Salvador – membro;
- c) Marcos Antônio Vicari – membro.

IV – Comissão de Cultura, Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente:

- a) Roberto Salvador – Presidente;
- b) Adilson Fabiano Roque – membro;
- c) César Reginaldo Ribeiro – membro.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em

contrário.

C U M P R A - S E: O Coordenador Geral de Assuntos Legislativos o faça publicar.

Câmara Municipal de Morro Agudo/SP, 21 de fevereiro de 2019.

JOSÉ ROBERTO PICITELLI DOS SANTOS

Presidente

Registrado e publicado na Coordenadoria Geral de Assuntos Legislativos, em data supra.

MÁRIO LUIZ BRUNHARA

Coordenador Geral de Assuntos Legislativos

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiência Pública - Convocação

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO ESTADO DE SÃO PAULO AUDIÊNCIA PÚBLICA METAS FISCAIS

3º Quadrimestre (1/9/2018 a 31/12/2018)

A COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, ATRAVÉS DO PRESIDENTE E VEREADOR ADILSON FABIANO ROQUE, MEMBRO E VEREADOR WELLINGTON FLORIANO ROSA E MEMBRO E VEREADOR CÉSAR REGINALDO RIBEIRO, CONVIDAM A POPULAÇÃO MORROAGUDENSE PARA PARTICIPAREM DE AUDIÊNCIA PÚBLICA A SER REALIZADA NO DIA 27 DE FEVEREIRO DE 2019, ÀS 14 HORAS NO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL, QUANDO O PODER EXECUTIVO DEMONSTRARÁ E AVALIARÁ O CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO 3º QUADRIMESTRE DO EXERCÍCIO 2018 CONFORME ART.9º PARÁGRAFO 4º DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LRF).

Câmara Municipal de Morro Agudo/SP, 21 de fevereiro de 2019.

ADILSON FABIANO ROQUE

Presidente

WELLINGTON FLORIANO ROSA

Membro

CÉSAR REGINALDO RIBEIRO

Membro