DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MURUTINGA DO SUL

Conforme Lei Municipal nº 1.714, de 22 de maio de 2018

www.murutingadosul.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/murutinga_do_sul

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MURUTINGA DO SUL	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	90

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Murutinga do Sul poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.murutingadosul.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/murutinga_do_sul
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Murutinga do Sul
CNPJ 44.430.221/0001-75
Rua Orlando Molina, 267
Telefone: (18) 3788-9121
Site: www.murutingadosul.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/murutinga_do_sul

Câmara Municipal de Murutinga do Sul
CNPJ 01.638.177/0001-80
Rua Jacyra Marcussi Hussein, 897
Telefone: (18) 3788-1335
Site: www.cmmurutingadosul.sp.gov.br

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

O Município de Murutinga do Sul garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.murutingadosul.sp.gov.br

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

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 076 DE 12 DE DEZEZMBRO DE 2019.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS dos servidores públicos do município de Murutinga do Sul e dá outras providências.

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

GILSON PIMENTEL, Prefeito Municipal de Murutinga do Sul, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS - dos Servidores públicos do Quadro Geral do Pessoal da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Murutinga do Sul é instituído por esta lei complementar, dispondo sobre a classificação dos Cargos públicos, segundo suas características e atribuições, nos respectivos grupos ocupacionais, bem como a descrição de suas atribuições, os requisitos para ingresso, a carga horária e os respectivos salários.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o conjunto de medidas que oportuniza o desenvolvimento e crescimento funcional do servidor público municipal efetivo e tem como princípio básico o desenvolvimento profissional corresponsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e formação, visando sua valorização e incentivo, bem como o aumento da eficiência do serviço público, respeitando a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos Cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos Cargos.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:

I – servidor público – pessoa física legalmente investida em Cargo público, criado por lei, regida pelo estatuto dos servidores públicos do Município de Murutinga do Sul;

II - cargo público - aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e

Lei Complementar nº 076/19.....1

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

funções cometidas a um servidor, responsável pela prestação de serviços públicos, conforme as competências da unidade administrativa onde estiver lotado e com vínculo e regime de trabalho regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Murutinga do Sul.

III - referência - o símbolo indicativo da faixa de vencimento ou salário fixado para o cargo;

IV – progressão funcional: passagem do servidor para uma referência superior à ocupada, dentro da mesma classe e em sentido horizontal;

V – salário - a retribuição pecuniária fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de seu cargo;

VI - vencimento: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor em virtude do exercício de seu cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão;

VII - interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional.

VIII - função: é o conjunto das tarefas desempenhadas pelo servidor no exercício do Cargo.

IX - função de confiança (ou gratificada) - atribuições específicas exercidas exclusivamente por servidores concursados, ocupantes de cargos efetivos de carreira, em caráter de confiança, de natureza transitória;

X - grupo funcional: é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

XI - avaliação de desempenho: conjunto de procedimentos administrativos destinados à apuração do aproveitamento do estágio probatório pelo servidor e da avaliação periódica de seu desempenho;

XII - atribuição: conjunto de tarefas a serem desempenhadas pelo servidor público para exercício de um determinado Cargo efetivo ou função de confiança.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DO PESSOAL

Art. 4º Os cargos do Quadro Próprio de Pessoal da Administração Municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

Art. 5º Para fins de implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do município de Murutinga do Sul ficam consolidados os cargos públicos previstos no Quadro I abaixo:

Quadro I

ORGANOGRAMA DOS CARGOS DE CARREIRA
QUADRO I
QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA - ART. 5º DESTA LEI
COM VALORES EM VIGOR A PARTIR DE 1º DE NOVEMBRO DE 2019

Lei Complementar nº 076/19.....2

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

GRUPOS E CARGOS CRIADOS/CONSOLIDADOS NESTA LEI	QUANTIDADE DE CARGOS CONSOLIDADOS NESTA LEI	Nº DA LEI QUE CRIOU OS CARGOS	NÚMERO DA REFERÊNCIA INICIAL DA CARREIRA	VALOR DA REFERÊNCIA (SALÁRIO) R$ 1,00
GRUPO OCUPACIONAL 1: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - EST - ECE				
a) Auxiliar de Biblioteca	1	1139/1999	NM-2	1.064,46
b) Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	5	1139/1999 e 1327/07	NM-2	1.064,46
c) Inspetor de Alunos	3	1139/1999	NM-2	1.064,46
d) Merendeira	6	1139/1999	NM-2	1.064,46
e) Monitor de Transporte Escolar	10	LC 041/14	NM-2	1.064,46
f) Oficial de Escola	1	1139/99 e 1327/07	NM-2	1.064,46
g) Técnico Desportivo	3	1139/99 e 1380/09	NS-20	2.833,71
h) Técnico em Assuntos Educacionais	1	1139/99	NM-23	2.425,66
GRUPO OCUPACIONAL 2: SERVIÇOS GERAIS - EST - SG				
a) Agente de Vigilância	11	1139/99	NM-2	1.064,46
b) Auxiliar de Serviços Diversos	16	1139/99; 1146/00; 1188/02; 1327/07 e 1380/09	NM-2	1.064,46
c) Auxiliar de Serviços Diversos Feminino	8	1146/00; 1180/01; 1188/02 e 1210/03	NM-2	1.064,46
d) Auxiliar de Pedreiro	1	1139/1999	NM-2	1.064,46
e) Gari	6	1380/2009 e LC 029/13	NM-2	1.064,46
f) Serviços Gerais	1	1227/2003	NM-6	1.245,27
g) Trabalhador Braçal	17	1210/03; 1327/07; 1338/08 e 1380/09	NM-2	1.064,46
h) Zelador	25	1139/99 e 1146/00	NM-2	1.064,46
i) Zelador de Cemitério	1	1139/99	NM-2	1.064,46
GRUPO OCUPACIONAL 3: ARTIFICES ESPECIALIZADOS - EST - ART				
a) Auxiliar de Encanador	1	1139/99	NM-2	1.064,46
b) Eletricista	2	1139/99	NM-2	1.064,46

Lei Complementar nº 076/19.....3

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

c) Encanador	1	1139/99	NM-2	1.064,46
d) Motorista	21	1139/99; 180/01; 1210/03 e 1290/06	NM-2	1.064,46
e) Operador de Máquinas	5	1139/1999 e 1227/03	NM-2	1.064,46
f) Padeiro	2	1139/99	NM-3	1.107,04
g) Pedreiro	7	1139/99	NM-2	1.064,46
h) Tratorista	1	1139/99 e LC 043/14	NM-2	1.064,46
GRUPO OCUPACIONAL 4: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - EST - TAF				
a) Fiscal de Serviços Públicos	2	1139/99	NM-2	1.064,46
GRUPO OCUPACIONAL 5: SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - EST - SEE				
a) Almoxarife	1	1139/99	NM-2	1.064,46
b) Técnico Agrícola	3	1139/99 e 1380/09	NM-2	1.064,46
c) Técnico em Contabilidade	1	1139/99	NM-2	1.064,46
d) Técnico em Segurança do Trabalho	1	1139/99	NM-2	1.064,46
GRUPO OCUPACIONAL 6: SERVIÇO DE SAÚDE PÚBLICA - EST - SSP				
a) Auxiliar de Enfermagem	12	1139/99	NM-2	1.064,46
b) Auxiliar de Enfermagem (PSF)	4	1381/09	NM-2	1.064,46
c) Auxiliar de Consultório Dentário	4	1139/99	NM-2	1.064,46
d) Enfermeiro	10	1139/99; LC 052/15; LC 055/15 e LC 060/17	NS-9	1.840,73
e) Farmacêutico	1	1139/99	NS-13	2.153,39
f) Fisioterapeuta	1	1139/99	NS-17	2.519,16
g) Médico (4 horas)	3	1139/99	NS-47	8.170,64
h) Médico Veterinário	1	1139/99	NS-28	3.878,13
i) Odontólogo	4	1139/1999 e 1184/02	NS-27	3.728,97
j) Psicólogo	3	1139/99; 1386/09 e 1403/10	NS-19	2.724,72
k) Técnico em Enfermagem	2	1139/99	NM-2	1.064,46
GRUPO 7 - SANEAMENTO E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA - EST - SFS				

Lei Complementar nº 076/19.....4

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

a) Agente Comunitário de Saúde - ACS (PSF)	11	1381/09; 1474/12 e LC 043/14	NM-8	1.346,88
b) Agente de Controle de Zoonoses	2	1290/06	NM-2	1.064,46
c) Agente de IEC (Informação, Educação e Comunicação)	1	1403/2010	NM-02	1.064,46
d) Agente de Saneamento	4	1139/99	NM-2	1.064,46
e) Auxiliar de Campo - SUCEN	3	1139/99 e 1140/00	NM-2	1.064,46
f) Visitador Sanitário	1	1139/1999	NM-2	1.064,46
GRUPO 8: ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR - EST - ANS				
a) Assistente Social	3	1139/1999 e 1386/09	NS-9	1.840,73
b) Contador	1	1139/1999	NS-16	2.422,27
c) Diretor de Secretaria	1	1188/2002	NS-20	2.833,71
d) Engenheiro Civil	1	LC 043/14	NS-42	6.715,67
e) Engenheiro Agrônomo	1	1139/1999	NS-31	4.362,37
f) Nutricionista	1	LC 017/11	NS-13	2.153,39
g) Procurador Municipal	1	LC 012/10	NS-47	8.170,64
GRUPO 9: SERVIÇOS AUXILIARES - EST - "SEA"				
a) Assistente de Administração	13	1139/99; 1338/08 e LC 043/14	NM-3	1.107,04
b) Atendente	2	1139/99; 1146/00 e 1158/01	NM-2	1.064,46
c) Auxiliar de Contabilidade	1	1139/1999	NM-2	1.064,46
d) Auxiliar de Desenvolvimento Administrativo	3	1139/1999	NM-2	1.064,46
e) Escriturário	18	1139/1999 E 1380/09	NM-2	1.064,46
f) Oficial Administrativo	1	1338/2008	NM-2	1.064,46
g) Recepcionista	1	1139/99	NM-2	1.064,46
h) Telefonista	1	1139/99	NM-2	1.064,46
GRUPO 10: SERVIÇOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS - EST - SPD				
a) Digitador	1	1139/99	NM-2	1.064,46

Lei Complementar nº 076/19.....5

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

Art. 6º O Regime Jurídico dos servidores públicos do Quadro Próprio de Pessoal da Administração Municipal de Murutinga do Sul, ocupantes de cargos públicos efetivos, é o Estatutário, nos termos do Art. 5º da Lei Municipal nº 948, de 0l de dezembro de 1993, que serão obrigatoriamente vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, o INSS, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 1.136, de 28 de setembro de 1999.

CAPÍTULO V

DO INGRESSO

Art. 7º O ingresso nos cargos públicos pertencentes ao município de Murutinga do Sul dar-se-á unicamente por aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, ficando expressamente vedada qualquer outra forma de provimento, e observados os requisitos estabelecidos no Quadro II do art. 13 desta Lei, bem como no edital do concurso público.

§ 1º A nomeação dar-se-á na referência inicial de cada um dos cargos previstos no Quadro I do art. 5º desta lei.

§ 2º O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo do município de Murutinga do Sul ficará sujeito, durante o período de 3(três) anos, a estágio probatório ao longo do qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, disciplina, capacidade e eficiência demonstradas serão objeto de avaliação visando sua confirmação na carreira ou a exoneração do respectivo cargo.

§ 3º Os critérios de avaliação e o processo de confirmação do servidor em estágio probatório serão diferenciados, de acordo com o cargo ocupado, e definidos em regulamento próprio da Administração Municipal, ouvida a Comissão Permanente de Evolução Funcional, de que trata o artigo 32 desta Lei complementar.

Art. 8º As normas para a realização de concursos públicos serão objetos de regulamentação própria, a serem elaboradas e aprovadas pela Administração Municipal através de Editais a serem autorizados pelo Prefeito Municipal, atendendo ao disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 9º A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

§ 1º Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal, obedecendo-se os prazos de validade de cada concurso e a respectiva ordem de classificação.

§ 2º Os concursos terão validade de dois anos, a partir da data da publicação da homologação do resultado final, prorrogáveis uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.

Art. 10. São considerados requisitos básicos para a nomeação:

I - a nacionalidade brasileira ou portuguesa nos termos da Constituição Federal;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

Lei Complementar nº 076/19.....6

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aprovação em concurso público;

VII - não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou cargo público não-acumuláveis;

VIII - apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal e, quando o cargo exigir, o registro perante o respectivo conselho profissional;

IX - outros previstos em lei ou regulamento específico.

Art. 11. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, sendo-lhes, reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público.

Art. 12. A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específica da Administração Municipal, exceto quanto à exigência do cargo, que vinculará o servidor obrigatoriamente na lotação de origem.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 13. A jornada padrão de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas no Quadro II abaixo, ou através de Lei municipal específica.

QUADRO II			
QUADRO PRÓPRIO DO PESSOAL DE CARREIRA DO MUNICÍPIO DE MURUTINGA DO SUL - SP			
GRUPO 1: EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - EST – ECE			
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
a) Agente de IEC (Informação, Educação e Comunicação)	1	Nível Médio Completo	40h
b) Auxiliar de Biblioteca	1	Nível Médio Completo	40h
c) Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	5	Nível Médio Completo	40h
d) Inspetor de Alunos	3	Ensino Fundamental 1	40h
e) Merendeira	6	Até o 5º do Ensino Fundamental que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular	40h
f) Monitor de Transporte Escolar	10	Ensino Fundamental 1	40h
g) Oficial de Escola	1	Ensino Fundamental 1	40h

Lei Complementar nº 076/19.....7

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

h) Técnico Desportivo	2	Nível Superior Completo	40h
i) Técnico em Assuntos Educacionais	1	Nível Médio Completo	40h
GRUPO 2: SERVIÇOS GERAIS - EST - SG			
a) Agente de Vigilância	11	Nível Fundamental Completo	40h
b) Auxiliar de Serviços Diversos	16	Até o 5º do Ensino Fundamental que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular	40h
c) Auxiliar de Serviços Diversos Feminino	8	Até o 5º do Ensino Fundamental que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular	40h
d) Auxiliar de Pedreiro	1	Até o 5º do Ensino Fundamental que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular	40h
e) Gari	6	Até o 5º do Ensino Fundamental que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular	40h
f) Serviços Gerais	1	Até o 5º do Ensino Fundamental que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular	40h
g) Trabalhador Braçal	17	Até o 5º do Ensino Fundamental que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular	40h
h) Zelador	25	Até o 5º do Ensino Fundamental que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular	40h
i) Zelador de Cemitério	1	Ensino Fundamental 1	40h
GRUPO 3: ARTIFICES ESPECIALIZADOS - EST – ART			
a) Auxiliar de Encanador	1	Ensino Fundamental 1	40h
b) Eletricista	2	Ensino Fundamental Completo	40h
c) Encanador	1	Ensino Fundamental 1	40h
d) Motorista	21	Ensino Fundamental 1	40h
e) Operador de Máquinas	5	Ensino Fundamental 1	40h
f) Padeiro	2	Ensino Fundamental 1	40h
g) Pedreiro	7	Ensino Fundamental 1	40h
h) Tratorista	1	Ensino Fundamental 1	40h
GRUPO 4: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - EST – TAF			

Lei Complementar nº 076/19.....8

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

a) Fiscal de Serviços Públicos	2	Ensino Médio Completo	40h
GRUPO OCUPACIONAL 5: SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - EST – SEE			
a) Almoxarife	1	Nível Fundamental Completo	40h
b) Técnico Agrícola	3	Nível Técnico Completo	40h
c) Técnico em Contabilidade	1	Nível Técnico Completo com registro no CRC	40h
d) Técnico em Segurança do Trabalho	1	Nível Técnico Completo	40h
GRUPO 6: SERVIÇO DE SAÚDE PÚBLICA - EST – SSP			
a) Auxiliar de Enfermagem	12	Nível Médio Completo	40h
b) Auxiliar de Enfermagem (PSF)	4	Nível Médio Completo	40h
c) Auxiliar de Consultório Dentário	4	Nível Médio Completo	40h
d) Enfermeiro	10	Nível Superior Completo registro do COREN	40h
e) Farmacêutico	1	Superior em Farmácia registro no CRF	30h
f) Fisioterapeuta	1	Superior em Fisioterapia, registro no CREFITO	20h
g) Médico (4 horas)	3	Superior em Medicina registro no CRM	20h
h) Médico Veterinário	1	Superior em Medicina Veterinária registro no CRMV	20h
i) Odontólogo	4	Graduação em Odontologia registro no CRO	20h
j) Psicólogo	3	Graduação em Psicologia e registro no CRP	30 h
k) Técnico em Enfermagem	2	Nível Técnico Completo registro no COREN	40h
GRUPO OCUPACIONAL 7 - SANEAMENTO E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA - EST - SFS			
a) Agente Comunitário de Saúde - ACS (PSF)	11	Nível Fundamental Completo	40h
b) Agente de Controle de Zoonoses	2	Nível Fundamental Completo	40h
c) Agente de Saneamento	4	Nível Fundamental Completo	40h
d) Auxiliar de Campo - SUCEN	3	Nível Fundamental Completo	40h
e) Visitador Sanitário	1	Nível Fundamental Completo	40h
GRUPO OCUPACIONAL 8: OUTRAS ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR – "EST-ANS"			
a) Assistente Social	3	Graduação em Serviço Social e registro no CRESS	30h
b) Contador	1	Graduação em Ciências Contábeis e Reg.	40h

Lei Complementar nº 076/19.....9

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

		CRC	
c) Diretor de Secretaria	1	Nível Superior Completo	40h
d) Engenheiro Civil	1	Graduação em Engenharia Civil Reg. no CREA	20h
e) Engenheiro Agrônomo	1	Graduação em Engenharia Agronômica	30h
f) Nutricionista	1	Graduação em Nutrição, Reg. no CRN	30h
g) Procurador Municipal	1	Graduação Superior em Direito e insc.OAB	20h
GRUPO OCUPACIONAL 9: SERVIÇOS AUXILIARES - EST-SEA			
a) Assistente de Administração	13	Nível Médio Completo	40h
b) Atendente	2	Nível Fundamental 1	40h
c) Auxiliar de Contabilidade	1	Nível Médio Completo	40h
d) Auxiliar de Desenvolvimento Administrativo	3	Nível Médio Completo	40h
e) Escriturário	18	Nível Médio Completo	40h
f) Oficial Administrativo	1	Nível Médio Completo	40h
g) Recepcionista	1	Nível Médio Completo	40h
h) Telefonista	1	Nível Médio Completo	40h
GRUPO OCUPACIONAL 10: SERVIÇOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS - EST – SPD			
a) Digitador	1	Nível Médio Completo	40h

Parágrafo Único. Nenhum cargo do Quadro II desta lei poderá ter jornada normal de trabalho superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as especificidades dos servidores que trabalham em regime diferenciado de escala, prevista em Lei específica.

Seção II
Da Remuneração

Art. 14. Os Servidores serão remunerados de acordo com os salários estabelecidos no Quadro I desta lei, conforme o seu cargo.

Art. 15. A remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 16. A revisão geral anual e os reajustes de salários concedidos aos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo do município de Murutinga do Sul incidirão sobre todos os valores previstos nas escalas de referências das Tabelas “NM” e “NS” das Tabelas 1 e 2 desta lei respectivamente bem como nos valores das Funções Gratificadas.

Lei Complementar nº 076/19.....10

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

CAPÍTULO VII

DAS ESCALAS DE REFERÊNCIAS

Art. 17. Os salários dos servidores públicos do município de Murutinga do Sul serão calculados de acordo com as Escalas de Referências das Tabelas 1 e 2 abaixo, que ficam fazendo parte desta lei.

§ 1º A Tabela 1 é constituída de uma Escala de Referências de nível médio – "NM" com 50 (cinquenta) referências numeradas de "NM-1" a "NM-50" cada uma, indicativas dos salários dos Servidores Públicos municipais.

TABELA 1	
ESCALAS DE REFERÊNCIAS DE SALÁRIOS DOS CARGOS PÚBLICOS	
PESSOAL DO ENSINO FUNDAMENTAL AO NÍVEL MÉDIO	
Referência	Valores em R$ 1,00 (mês 11/2019)
NM-1	1.023,52
NM-2	1.064,46
NM-3	1.107,04
NM-4	1.151,32
NM-5	1.197,37
NM-6	1.245,27
NM-7	1.295,08
NM-8	1.346,88
NM-9	1.400,76
NM-10	1.456,79
NM-11	1.515,06
NM-12	1.575,66
NM-13	1.638,69
NM-14	1.704,24
NM-15	1.772,41
NM-16	1.843,30

Lei Complementar nº 076/19.....11

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

NM-17	1.917,03
NM-18	1.993,72
NM-19	2.073,46
NM-20	2.156,40
NM-21	2.242,66
NM-22	2.332,36
NM-23	2.425,66
NM-24	2.522,69
NM-25	2.623,59
NM-26	2.728,54
NM-27	2.837,68
NM-28	2.951,19
NM-29	3.069,23
NM-30	3.192,00
NM-31	3.319,68
NM-32	3.452,47
NM-33	3.590,57
NM-34	3.734,19
NM-35	3.883,56
NM-36	4.038,90
NM-37	4.200,46
NM-38	4.368,48
NM-39	4.543,21
NM-40	4.724,94
NM-41	4.913,94
NM-42	5.110,50
NM-43	5.314,92

Lei Complementar nº 076/19.....12

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

NM-44	5.527,51
NM-45	5.748,62
NM-46	5.978,56
NM-47	6.217,70
NM-48	6.466,41
NM-49	6.725,07
NM-50	6.994,07

§ 2º A Tabela 2 é constituída de uma Escala de Referências de nível superior – NS e numerada de "NS-1" a "NS-60", com 60 (sessenta) referências numéricas cada uma, indicativas dos salários dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de nível superior.

TABELA 2	
ESCALAS DE REFERÊNCIAS DE SALÁRIOS DOS CARGOS PÚBLICOS	
PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - "NS"	
Referência	Valores em R$ (mês 11/2019)
NS-1	1.345,00
NS-2	1.398,80
NS-3	1.454,75
NS-4	1.512,94
NS-5	1.573,46
NS-6	1.636,40
NS-7	1.701,85
NS-8	1.769,93
NS-9	1.840,73
NS-10	1.914,35
NS-11	1.990,93

Lei Complementar nº 076/19.....13

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

NS-12	2.070,57
NS-13	2.153,39
NS-14	2.239,52
NS-15	2.329,10
NS-16	2.422,27
NS-17	2.519,16
NS-18	2.619,93
NS-19	2.724,72
NS-20	2.833,71
NS-21	2.947,06
NS-22	3.064,94
NS-23	3.187,54
NS-24	3.315,04
NS-25	3.447,64
NS-26	3.585,55
NS-27	3.728,97
NS-28	3.878,13
NS-29	4.033,26
NS-30	4.194,59
NS-31	4.362,37
NS-32	4.536,86
NS-33	4.718,34
NS-34	4.907,07
NS-35	5.103,36
NS-36	5.307,49
NS-37	5.519,79
NS-38	5.740,58

Lei Complementar nº 076/19.....14

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

NS-39	5.970,20
NS-40	6.209,01
NS-41	6.457,37
NS-42	6.715,67
NS-43	6.984,29
NS-44	7.263,67
NS-45	7.554,21
NS-46	7.856,38
NS-47	8.170,64
NS-48	8.497,46
NS-49	8.837,36
NS-50	9.190,85
NS-51	9.558,49
NS-52	9.940,83
NS-53	10.338,46
NS-54	10.752,00
NS-55	11.182,08
NS-56	11.629,36
NS-57	12.094,54
NS-58	12.578,32
NS-59	13.081,45
NS-60	13.604,71

§ 3º As tabelas previstas no *caput* e §§ 1º e 2º deste artigo manterão um diferencial de 4,0% (quatro por cento) acumulado entre cada uma das referências, a partir da referência "NM-1" até a "NM-50" e "NS-1" até "NS-60".

Art. 18. A elaboração das escalas de referências e valores das Tabelas 1 e 2 e as referências iniciais de cada um dos cargos das categorias funcionais previstas nos Grupos 1 a 10 do Anexo I tiveram por fundamentos os critérios de formação necessária, tempo para a formação,

Lei Complementar nº 076/19.....15

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

valores de mercado baseado nas dificuldades de contratação e a complexidade das atribuições de cada cargo.

CAPÍTULO VIII
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 19. A estrutura da carreira dos servidores públicos municipais de Murutinga do Sul compreende os cargos de carreira distribuídos em cada Grupo Ocupacional do Quadro I desta lei.

§ 1º A habilitação mínima, a jornada de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada Cargo público estão estabelecidos no Quadro II desta lei.

§ 2º As atribuições dos cargos públicos do Quadro Próprio do Pessoal de Carreira do município de Murutinga do Sul estão relacionadas no Anexo I desta lei.

§ 3º As atribuições das funções de confiança (ou gratificadas) do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do município de Murutinga do Sul estão relacionadas no Anexo II desta lei.

§ 4º A vedação de acumulação remunerada de cargos públicos se estende às funções de confiança, nos termos do inciso XVII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 5º Nos termos do art. 37, inciso XIV, da Constituição da República, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

CAPÍTULO IX

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 20. Os Grupos Ocupacionais estabelecidos no Quadro I estão organizados em carreira de acordo com a formação profissional e áreas de atuação de cada Cargo público e estão assim constituídos:

I - Grupo Ocupacional 1 - Educação, Cultura e Esporte - EST – ECE;

II – Grupo Ocupacional 2 - Serviços Gerais - EST - SG

III – Grupo Ocupacional 3 - Artífices Especializados - EST – ART;

IV – Grupo Ocupacional 4 - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - EST – TAF;

V – Grupo Ocupacional 5 - Serviços Especializados - EST – SEE;

VI – Grupo Ocupacional 6 - Serviço de Saúde Pública - EST – SSP;

VII – Grupo Ocupacional 7 – Saneamento e Fiscalização Sanitária - EST – SFS;

VIII – Grupo Ocupacional 8 - Outras Atividades de Nível Superior - EST – ANS;

IX – Grupo Ocupacional 9 - Serviços Auxiliares - EST - SEA;

X - Grupo Ocupacional 10 - Serviços de Processamento de Dados - EST – SPD.

CAPÍTULO X

Lei Complementar nº 076/19.....16

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

DO ENQUADRAMENTO

Art. 21. A partir do primeiro dia do mês seguinte ao da publicação desta lei, os servidores públicos municipais serão enquadrados no Quadro do Pessoal de Carreira - Quadro I, previsto no art. 5º desta lei.

§ 1º O enquadramento no Quadro do Pessoal de Carreira se fará nas Escalas de Referências das Tabelas 1 e 2, sendo que o atual salário base do servidor é que determinará a referência em que o servidor será enquadrado, respeitando-se a referência inicial de seu cargo do grupo ocupacional.

§ 2º O enquadramento de que trata o § 1º deste artigo será feito através de Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 22. Para o enquadramento no Quadro Próprio do Pessoal de Carreira do município de Murutinga do Sul, deverá ser observado que o salário base dos servidores não poderá ser inferior ao valor da referência inicial do seu cargo do Grupo Ocupacional a que pertença.

Art. 23. Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma contratação poderá ser efetuada senão na referência inicial de cada Cargo dos Grupos Ocupacionais do Quadro I.

Parágrafo único. Após o enquadramento os servidores continuarão a ter o direito de passar para referências posteriores, através do procedimento previsto na Progressão Funcional por Tempo de Serviço, instituída no art. 24 desta lei.

CAPÍTULO XI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 24. Fica criada e instituída a Progressão Funcional por Tempo de Serviço, a ser aplicada aos servidores públicos do município de Murutinga do Sul, consistente na mudança de referência para outra imediatamente superior com o percentual de 4% (quatro por cento) acumulado, conforme estabelecido no § 3º do art. 17.

Art. 25. A efetivação da Progressão Funcional por Tempo de Serviço está condicionada ao cumprimento do interstício por parte do servidor, assim compreendido o período de tempo que deve ser cumprido entre duas datas.

§ 1º O interstício a ser cumprido para os fins previstos nos artigos 24 e 25 será de 12 (doze) meses, considerará como data-base o dia 1º de maio de cada ano, independente de qualquer requerimento por parte do servidor.

§ 2º Será considerado para efeito da contagem do interstício previsto no *caput* deste artigo o tempo em que o servidor tiver prestado efetivos serviços ao município sob a regência da Lei n. 961, de 22 de março de 1.994.

§ 3º O Prefeito Municipal regulamentará por Decreto os casos de afastamento de servidores, para os fins previstos neste artigo.

CAPÍTULO XII

DA GRATIFICAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 26. É instituída a Gratificação por Qualificação - GQ destinado aos servidores do município de Murutinga do Sul em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de graduação ou pós-

Lei Complementar nº 076/19.....17

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

graduação, em sentido amplo ou estrito, e serão concedidos somente quando o curso for de escolaridade mais elevada exigida para ingresso no cargo efetivo.

Art. 27. A Gratificação por Qualificação - GQ será calculada por meio da aplicação de percentuais sobre o vencimento mensal oficial do cargo efetivo exercido pelo servidor, excluídas as vantagens de ordem pessoal não incorporada, na seguinte conformidade:

I - 12% (doze por cento), quando se tratar de título de doutor;

II - 10% (dez por cento), quando se tratar de título de mestre;

III - 8% (oito cento), quando se tratar de pós-graduação com certificado de especialista ou MBA (Master Business Administration);

IV - 6% (seis por cento), quando se tratar de diploma de graduação ou licenciatura no ensino superior;

V - 4% (quatro por cento), quando se tratar de diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou técnico.

§ 1ª Equipara-se a curso de especialização para fins de concessão do Adicional de Qualificação - AQ curso de pós-graduação *lato sensu* designado como MBA (Master Business Administration).

§ 2º A Gratificação por Qualificação - GQ será devida somente após sua concessão com base em requerimento do interessado a ser instruído com documento comprobatório do grau de qualificação ou do nível de escolaridade.

§ 3º Serão considerados somente os títulos, certificados e diplomas referentes a cursos em instituições de ensino oficialmente autorizadas, credenciadas ou reconhecidas, na forma da legislação em vigor, e desde que relacionados ou afins às atribuições do cargo efetivo ou função de confiança exercido pelo servidor, devendo observar, ainda, os seguintes requisitos:

I – os diplomas ou certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização ou MBA) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas nos documentos;

II - diploma de conclusão de curso superior de bacharelado ou licenciatura devidamente registrado no MEC, quando não forem requisitos de escolaridade para o ingresso no respectivo cargo;

III - diplomas ou certificados de conclusão de curso do ensino médio ou técnico, quando não for requisito de escolaridade para o ingresso no respectivo cargo.

§ 4º A Gratificação por Qualificação - GQ é devida pelo efetivo exercício do cargo no município de Murutinga do Sul, não se incorporará para qualquer efeito e nem sobre ela poderá incidir outra vantagem pecuniária de qualquer natureza.

§ 5º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente qualquer percentual dentre os previstos nos incisos I a V do *caput* deste artigo.

§ 6º A Gratificação por Qualificação prevista neste artigo deverá ser requerida pelo servidor ao órgão de pessoal do Município, e ser instruída com documento comprobatório do grau de qualificação ou do nível de escolaridade, sempre até o dia 15 de cada mês e sua concessão será através de Portaria do Prefeito Municipal, com validade para o 1º dia do mês seguinte ao do requerimento.

Lei Complementar nº 076/19.....18

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

Art. 28. Para os fins dos artigos 26 e 27 somente serão considerados os cursos que forem concluídos a partir da vigência desta lei.

Art. 29. A concessão da Gratificação por Qualificação fica sujeita à existência de dotação orçamentária, disponibilidade financeira e atender ao disposto nos limites de gastos com pessoal da Lei Complementar 101/2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. No caso da ocorrência do disposto no *caput* deste artigo, a concessão da Gratificação por Qualificação será concedida a partir do primeiro mês seguinte ao que em relatório oficial for definido que os gastos com pessoal voltaram aos limites legais permitidos pela Lei de Responsabilidade, independente do exercício fiscal do requerimento.

CAPÍTULO XIII

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 30. Ficam criadas as seguintes Chefias de Setor, que serão funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos públicos efetivos e concursados nos termos do estabelecido no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal e art. 186 da Lei 587, de 10/12/1981, conforme Quadro III abaixo e respectivas atribuições estabelecidas no Anexo II desta lei:

QUADRO III				
FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS OU TRANSFORMARDAS POR ESTA LEI				
Nº DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	FUNÇÕES GRATIFICADAS ATUAIS	Nº DA LEI CRIADORA	FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS POR TRANSFORMAÇÃO NESTA LEI	VALOR DA REMUNERAÇÃO
1	Função Gratificada Chefe Setor de Cultura	Lei 1353/08	Chefe do Setor de Cultura	250,00
1	Função Gratificada Chefe Setor de Tributação	Lei 1353/08	Chefe do Setor de Tributação	320,00
1	Função Gratificada Chefe Setor do DIPAM	Lei 1353/08	Chefe do Setor de Declarações Fiscais (DIPAM)	320,00
1	Função Gratificada Chefe Setor de Pessoal	Lei 1353/08	Chefe do Setor de Pessoal	500,00
1	FG Chefe Setor Unidade Municipal de Cadastramento	Lei 1353/08	Chefe do Setor Unidade Municipal de Cadastramento – UMC	500,00
1	FG Chefe do Setor de Almoxarifado	Lei 1353/08	Chefe do Setor de Almoxarifado	250,00
1	FG Chefe do Setor de Licitação	Lei 1353/08	Chefe do Setor de Licitação	500,00
1	FG Chefe do Setor de Água e Esgotos	Lei 1353/08	Chefe do Setor de Água e Esgotos	250,00
1	FG Chefe do Setor de Informática	Lei 1353/08	Chefe do Setor de Informática	250,00
1	FG Chefe do Setor de Tesouraria	Lei 1353/08	Chefe do Setor de Tesouraria	320,00

Lei Complementar nº 076/19.....19

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

1	FG Chefe do Setor de Contabilidade	Lei 1353/08	Chefe do Setor de Contabilidade	250,00
1	FG Secretário de Junta do Serviço Militar	Lei 1355/08	Secretário da Junta do Serviço Militar	320,00
1	FG Chefe do Setor de Viação e Conservação Estradas	Lei 1421/10	Chefe do Setor de Conservação de Estradas	250,00
1	FG Chefe do Setor de Obras e Conservação Urbana	Lei 1421/10	Chefe do Setor de Obras e Conservação Urbana	250,00
1	FG Chefe do Setor de Adiantamento	Lei 1421/10	Chefe do Setor Adiantamentos	250,00
1	FG Chefe do Setor de Patrimônio	Lei 1421/10	Chefe do Setor de Patrimônio	320,00
1	Responsável pela Gestão Transporte Público Escolar	LC 015/13	Chefe do Setor de Transporte Público Escolar	250,00
1	Divisão de Suprimentos e Mobiliário da Secretaria de Cultura e Turismo	LC 022/13	Chefe do Setor de Suprimentos e Mobiliário	250,00
1	Gratificação Controle Interno	LC 044/14	Chefe do Setor de Controle Interno	250,00

CAPÍTULO XIV

DO EXERCÍCIO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 31. Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos públicos de carreira poderão ocupar cargos em comissão, observando-se:

I – a exigência de formação de nível superior como requisito para investidura, nos termos do art. 1º da Lei nº 1.729 de 04 de dezembro de 2018.

II - terão direito de optar pela remuneração do seu cargo de origem quando esta lhe for mais favorável;

III - quando nomeado para cargo em comissão não poderá acumular o respectivo vencimento com outro cargo comissionado ou receber gratificação de função;

IV - a posse em cargo em comissão determina concomitante afastamento do servidor do cargo de carreira, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada;

V – a remuneração pelo exercício de cargo em comissão ou diferença pecuniária recebida não será incorporada ao vencimento do servidor e somente assegurará os direitos inerentes no período em que o servidor estiver exercendo o cargo em comissão, ressalvados os casos previstos nesta Lei e na Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO XV

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 32. Comportam substituição remunerada, em virtude dos impedimentos legais de seus titulares, as funções de confiança e os cargos em comissão de direção e chefia e assessoramento, respeitada a previsão do inciso IV do art. 31.

Lei Complementar nº 076/19.....20

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

§ 1º Nos casos de impedimento legal e temporário dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, o substituto terá direito à remuneração do cargo em comissão ou função de confiança que esteja substituindo.

§ 2º O substituto receberá, durante o tempo que exercer o cargo em comissão ou função de confiança, seus salários cumulativamente com a gratificação do cargo ou função que substituir ou a diferença da sua gratificação, quando tiver, com a gratificação do cargo ou função que passa a exercer.

§ 3º Quando o substituto ocupar cargo em comissão ou função gratificada igual à do cargo que substituir, não haverá acumulação de gratificação.

§ 4º A soma da remuneração ou dos vencimentos do substituto nunca poderá ser superior à do servidor substituído.

§ 5º A designação para as substituições de cargos de chefia, direção e assessoramento superior e funções de confiança será feita sempre através de Portaria do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XVI

DA COMISSÃO PERMANENTE DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 33. Fica instituída, no âmbito da Administração municipal de Murutinga do Sul a Comissão Permanente de Evolução Funcional, a qual caberá, dentre outras atribuições:

I - propor, efetuar e acompanhar o processamento do estágio probatório e da avaliação formal de desempenho dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos públicos de carreira;

II - sugerir a elaboração de procedimentos anuais referentes à progressão por tempo de serviço e progressão por qualificação e, quando assim decidido pelo Prefeito Municipal, realizá-los;

III - auxiliar no estudo, implantação e oferecimento dos cursos de aperfeiçoamento funcional do Programa Permanente de Capacitação dos servidores do Quadro de Pessoal do Município, podendo, mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, organizá-los;

IV - estudar e sugerir, de acordo com as necessidades de racionalização e melhoria dos métodos de trabalho, a implementação de alterações e reestruturações administrativas.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Evolução Funcional de que trata este artigo será regulamentada por ato do Prefeito Municipal, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei complementar.

CAPÍTULO XVII

DA EXTINÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 34. Ficam extintas 33 (trinta e três) funções gratificadas, sendo 22 (vinte e duas) previstas no Quadro 3 da Lei nº 961/94 bem como 6 (seis) gratificações previstas no art. 26 da mesma lei, 2 (duas) da Lei nº 1.340/08, 1 (uma) da Lei 1.402/10 e 2 (duas) da Lei 1.265/05, conforme Quadro IV abaixo:

QUADRO IV

FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS

Lei Complementar nº 076/19.....21

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

COM VALORES EM VIGOR A PARTIR DE 1º DE NOVEMBRO DE 2019				
Nº de Funções	**DENOMINAÇÃO DA FUNÇAO GRATIFICADA**	Nível	Valor R$	LEI QUE CRIOU
1	Secretário da Junta do Serviço Militar	GDI-6	70,67	Lei 961/94
1	Chefe do Setor de Contabilidade	GDI-6	70,67	Lei 961/94
1	Chefe do Setor de Tesouraria	GDI-6	70,67	Lei 961/94
1	Chefe Setor de Tributação, Cadastro e Fiscalização	GDI-6	70,67	Lei 961/94
1	Chefe da Seção de Tributação	GDI-3	29,83	Lei 961/94
1	Chefe da Seção de Cadastro	GDI-3	29,83	Lei 961/94
1	Chefe do Setor do DIPAM	GDI-6	70,67	Lei 961/94
1	Chefe do Setor Unidade Municipal de Cadastramento	GDI-4	39,78	Lei 961/94
1	Chefe do Setor de Pessoal	GDI-4	39,78	Lei 961/94
1	Chefe do Setor de Compras	GDI-6	70,67	Lei 961/94
1	Chefe do Setor de Almoxarifado	GDI-4	39,78	Lei 961/94
1	Chefe Setor de Produção de Alimentos	GDI-6	70,67	Lei 961/94
1	Chefe do Setor de Cultura	GDI-6	70,67	Lei 961/94
1	Chefe do Setor de Assistência à Agricultura e Pecuária	GDI-5	53,03	Lei 961/94
1	Chefe do Setor de Obras e Conservação Urbana	GDI-6	70,67	Lei 961/94
1	Chefe do Setor de Viação e Conservação de Estradas	GDI-6	70,67	Lei 961/94
1	Chefe do Setor de Água e Esgotos	GDI-6	70,67	Lei 961/94
1	Chefe do Setor de Odontologia	GDI-6	70,67	Lei 961/94
1	Chefe do Setor de Medicina	GDI-6	70,67	Lei 961/94
1	Chefe do Setor Técnico	GDI-4	39,78	Lei 961/94
1	Chefe do Setor Administrativo	GDI-4	39,78	Lei 961/94
1	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	GDI-4	39,78	Lei 961/94
2	Gratificações de Gabinete	GDI-2	44,70	Lei 961/94
2	Gratificações de Gabinete	GDI-4	79,56	Lei 961/94
2	Gratificações de Gabinete	GDI-6	141,34	Lei 961/94

Lei Complementar nº 076/19.....22

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

1	FG Gestor do Programa Bolsa Família		550,00	Lei 1340/08
1	FG Gestor do Programa Bolsa Família		250,00	Lei 1340/08
1	Gratificação de Promoção à Saúde		500,00	Lei 1402/10
1	Função Gratificada para Gestor		480,00	Lei 1265/05
1	Função Gratificada para Educador Profissional		580,00	Lei 1265/05

TÍTULO II

DOS DISPOSITIVOS COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Ficam revogados o inciso VIII do art. 185 e o art. 194, ambos da Lei nº 587, de 10 de dezembro de 1981.

Art. 36. Ficam asseguradas as situações funcionais constituídas até a data da publicação desta lei complementar.

Art. 37. O auxilio para diferença de caixa concedido aos que exerçam o Cargo de Tesoureiro ou função equivalente, será de 10% (dez por cento) e incidirá sobre o valor do seu salário ou vencimento, nos termos do art. 208 da Lei nº 587, de 10 de dezembro de 1981.

Art. 38. O servidor municipal ocupante de cargo público ou emprego efetivo que tenha exercido ou venha a exercer por mais de cinco anos, contínuos ou intercalados, a qualquer título, função de confiança ou cargo em comissão que lhe proporcione remuneração superior à do cargo público que seja titular, terá direito à incorporação no cargo efetivo, do valor da função de confiança ou da diferença do cargo em comissão, nos seguintes termos:

I – cinco décimos ou 50% quando tiver completado cinco anos de exercício na forma prevista no *caput* deste artigo;

II – a partir dos cinco anos completos terá direito a incorporar um décimo ou 10% (dez por cento) a mais para cada ano de exercício, até o máximo de dez décimos ou 100% do valor da função de confiança ou da diferença a maior do cargo em comissão em relação ao cargo efetivo;

§ 1º Para fins de cálculo previsto no item II, o último ano para fins de incorporação será considerado se tiver completado já seis meses de exercício.

§ 2º A incorporação só se efetivará quando o servidor tiver deixado de exercer o cargo em comissão ou função de confiança, sendo incompatível a incorporação e o exercício simultâneo do cargo em comissão ou função de confiança.

Ar. 39. Os incisos I e II do art. 4º da Lei nº 1.633, de 23 de abril de 2015 passam a vigorar com a seguinte redação:

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

"Art. 4ª . . .

I – R$ 500,00 (quinhentos reais) ao Pregoeiro.

II – R$ 500,00 (quinhentos reais) ao Presidente da Comissão de Licitação.

Art. 40. A função gratificada para Odontólogo, criada através do art. 1º da Lei nº 1.264, de 11 de outubro de 2005 fica transformada em Chefe da Divisão de Saúde Bucal, função de confiança nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, com uma gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o salário base do Cargo do servidor, sendo que as atribuições da função estão discriminadas no Anexo II desta lei.

Art. 41. O art. 1º da Lei nº 1.729, de 04 de dezembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

> **"Art. 1º.** O titular de cargo em comissão no âmbito do Poder Executivo municipal, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, deverá possuir formação de nível superior como requisito para investidura."

Art. 42. O cargo público de Técnico em Assuntos Educacionais, criado através da Lei nº 1139, de 5 de outubro de 1999 será extinto pela vacância.

Art. 43. As despesas resultantes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento-Programa vigente, suplementadas se necessário.

Art. 44. Eventual aumento das despesas decorrentes do disposto na presente Lei deverá ser provisionado na correspondente Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 45. Fica o Poder Executivo autorizado a editar os atos regulamentares necessários à execução da presente Lei.

Art. 46. Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I - Descrições Sumárias das Atribuições;

II – Anexo II – Atribuições das Funções de Confiança.

Art. 47. Ficam revogadas as seguintes Leis:

1) Lei nº 948, de 1º de dezembro de 1993;
2) Lei nº 961, de 22 de março de 1994;
3) Lei nº 1.010, de 06 de março de 1996;

Lei Complementar nº 076/19.....24

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

4) Lei nº 1.024, de 04 de novembro de 1.996;
5) Lei nº 1.036, de 24 de fevereiro de 1997;
6) Lei nº 1.139, de 05 de outubro de 1999;
7) Lei nº 1.146, de 20 de abril de 2000;
8) Art. 1º, inciso II, da Lei nº 1.158, de 17 de abril de 2001;
9) Lei nº 1.180, de 04 de dezembro de 2001;
10) Lei nº 1.184, de 26 de fevereiro de 2002;
11) Lei nº 1.188, de 30 de abril de 2002;
12) Lei nº 1.194, de 11 de junho de 2002;
13) Lei nº 1.210, de 06 de março de 2003;
14) Lei nº 1.213, de 27 de maio de 2003;
15) Lei nº 1.227, de 25 de novembro de 2003;
16) Lei nº 1.251, de 25 de maio de 2005;
17) Lei nº 1.327, de 06 de novembro de 2007;
18) Lei nº 1.338, 04 de março de 2008;
19) Lei nº 1.340, de 04 de março de 2008;
20) Lei nº 1.353, de 26 de junho de 2008;
21) Lei nº 1.355, de 26 de junho de 2008;
22) Lei nº 1.380, de 23 de junho de 2009;
23) Lei nº 1.381, de 23 de junho de 2009;
24) Lei nº 1.421, de 25 de maio de 2010;
25) Lei nº 1.474, de 09 de fevereiro de 2012;
26) Lei Complementar nº 022, de 25 de janeiro de 2013;
27) Lei Complementar nº 029, de 15 de fevereiro de 2013;
28) Lei Complementar nº 041, de 06 de maio de 2014;
29) Lei Complementar nº 043, de 13 de maio de 2014;
30) Lei Complementar nº 044, de 20 de maio de 2014;
31) Lei Complementar nº 046, de 08 de julho de 2014;
32) Lei Complementar nº 052, de 10 de março de 2015;
33) Lei Complementar nº 055, de 10 de novembro de 2015;
34) Lei Complementar nº 060, de 27 de janeiro de 2017;
35) Art. 1º, alíneas "b" e "d" da Lei nº 1.290 de 09 de maio de 2006;
36) Art. 2º, alíneas "a" e "b" da Lei 1.403, de 09 de fevereiro de 2010;
37) Art. 7º da Lei Complementar nº 012, de 02 de março de 2010;
38) Art. 2º, incisos I e II da Lei Complementar nº 015, de 21 de junho de 2011;
39) Arts. 2º e 3º da Lei Complementar nº 017, de 09 de setembro de 2011.

Art. 48. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar do dia primeiro do mês de sua publicação.

Lei Complementar nº 076/19.....25

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

Murutinga do Sul-SP, em 12 de dezembro de 2019.

GILSON PIMENTEL
prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Geral da Prefeitura, publicado no Diário Oficial do Município na data supra mediante afixação no lugar público de costume.

Cleide Mara Cândida da Costa Jacomeli
Diretor de Secretaria

Lei Complementar nº 076/19.....26

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE CARREIRA

§ 2º do art. 19 desta lei

Cargo
AGENTE DE IEC (INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO)

Atribuições:

Proporcionar assistência aos superiores imediatos em programas educativos e/ou de ensino, realizando pesquisas, elaborando e avaliando questionários, entrevistas disponíveis para informar e capacitar, com objetivo de contribuir no desenvolvimento e formação da comunidade em geral; programar e executar atividades de informação, de educação e de comunicação, no tocante ao PPI/VS - (Programação Pactuada e Integrada/Vigilância Sanitária), avaliando os resultados; analisar relatórios, prontuários, planilhas e demais elementos ao seu alcance para aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações; coordenar as atividades e programas de informação, educação e comunicação, baseando-se nos dados obtidos através de planilhas, relatórios, pesquisas e demais elementos ao seu alcance, para assegurar conteúdos coerentes e definidos; divulgar experiências, materiais e resultados relativos ao PPI/VS, através de relatórios e/ou planilhas encaminhados ao superior hierárquico, a fim de informar, estimular e aprimorar o desenvolvimento do programa; elaborar, executar e avaliar programas educativos relacionados ao campo de saúde pública, higiene e saneamento; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, controle de doenças e outros; promover, através de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; executar outras tarefas correlatas sob a determinação da chefia imediata.

Cargo
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições:

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população descrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 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; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3/1/2002 e demais normas em vigor.

Lei Complementar nº 076/19.....27

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação; A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Cargo
AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES

Atribuições:
Realizar ações básicas para a profilaxia e o controle de zoonoses, inspecionando estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais peçonhentos transmissores de doenças infecto-contagiosas. Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos para evitar a formação, o acúmulo e os focos transmissores de zoonoses; Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais e equipamentos; Capturar e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais segundo orientações preestabelecidas; Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados; Fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes ao Município, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada; Limpar e desinfetar seringas e outros acessórios necessários à vacinação, para dar-lhes condições de utilização e evitar contaminação; Verificar as indicações prescritas, observando as dosagens e os tipos de aplicação recomendados, bem como os prazos de validade, a fim de certificar-se dos requisitos básicos para a aplicação de vacinas nos animais; Desinfetar a parte do animal onde será injetada a vacina, para prevenir infecções; Aplicar as vacinas, injetando-as com seringa apropriada ao tipo de aplicação, para imunizar os animais contra a raiva e outras enfermidades; Anotar em formulários apropriados as épocas e os tipos de aplicação para imunizar os animais, para permitir o controle das imunizações realizadas; Executar outras atividades afins.
O ocupante do Cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

Cargo
AGENTE DE SANEAMENTO

Atribuições.
Fiscaliza e inspeciona *in loco* estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade. Inspecionar *in loco* estabelecimentos e serviços de saúde como consultórios médicos e odontológicos, UBS, hospitais, estabelecimentos

Lei Complementar nº 076/19.....28

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias para garantir a qualidade do produto; Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise em Laboratórios Especializados; Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Receber solicitação de alvará de controle sanitário para os estabelecimentos de saúde, comerciais e industriais, fazendo os registros e protocolos para a expedição do respectivo documento após inspeção; cumprir metas e pactuações firmadas entre o município, Estado e União voltadas ao universo das ações de competência da vigilância sanitária, inclusive aquelas destinadas à saúde do trabalhador; Execução de ações requisitas por outros órgãos de fiscalização e esferas de Governo voltadas ao controle de danos e agentes nocivos à saúde da população; Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos para manter a saúde da população; mapeamento de imóveis urbanos e rurais para constatação, prevenção, manutenção e controle das condições higiênico-sanitárias da edificação e dos trabalhadores; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
O ocupante do Cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

Cargo
AGENTE DE VIGILÂNCIA

Atribuições;
Zelar e vigiar as dependências dos prédios públicos, estações ferroviárias, terminais rodoviários, parques, praças, jardins, escolas, creches, postos de saúde, centros culturais, cemitérios, mercados públicos, executar serviços de portarias e cancelas; controlar fluxo de veículos e pessoas identificando, orientando e encaminhando-as aos órgãos ou setores de destino; realizar rondas internas inspecionando o prédio ou imóvel público sob sua responsabilidade com o objetivo de prevenir incêndios, furtos, entrada de pessoas estranhas, depredações ou atos de vandalismo; auxiliar a manutenção da ordem e boas condições do imóvel público vigiado; comunicar eventuais ocorrências ao seu superior imediato e acionar a polícia miliar e/ou corpo de bombeiros, se necessário; manter-se plenamente acordado e atendo durante toda a jornada de trabalho, cumprir rigorosamente seu horário de trabalho, executando os serviços sob sua responsabilidade pessoal; não se afastar do local de trabalho durante sua jornada e estar atento a entrada e saída de veículos; manter sempre a cancela em posição correta.

Cargo
ALMOXARIFE

Atribuições:
Organizar e manter o almoxarifado; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas no Município. Verificar a posição do estoque; Examinar periodicamente o volume de mercadorias; Solicitar o ressuprimento do estoque; Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado; Confrontar as notas de pedidos e as especificações

Lei Complementar nº 076/19.....29

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

com o material entregue; Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada; Inspecionar o estado do material, sob sua guarda; Manter o estoque em condições de atender as unidades; Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva; Fazer previsão e controle de estoque; Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento; Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade; Confrontar notas fiscais e notas de empenho. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo
AUXILIAR DE CAMPO - SUCEN

Atribuições:
Executar tarefas auxiliares de nível fundamental na área de produtos químicos no controle de insetos transmissores ou causadores de moléstias; executar tarefa de campo na área de saúde pública incluindo busca e captura de insetos vetores de doenças e outros animais na área urbana e rural; preparar misturas, aplicar inseticidas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições:
A função de auxiliar administrativo é essencial para o bom funcionamento de diversos departamentos da empresa, o grande problema está relacionado à falta de especificações sobre as funções desse dentro de uma organização, o que acaba gerando diversas reprovações em processos seletivos. A seguir apresentamos algumas funções rotineiras de um auxiliar administrativo. O auxiliar administrativo é responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.
Pode desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

Cargo
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

Atribuições:
Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem. Auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor titular, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; Auxiliar o professor no processo de observação, registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família, creches etc.;

Lei Complementar nº 076/19.....30

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

Acompanhar as crianças, junto às professoras e demais s em aulas-passeio programadas pela escola; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.
O ocupante do Cargo poderá executar suas funções na área da Educação.

Cargo
AUXILIAR DE ENCANADOR

Atribuições:
Auxilia na manutenção, montagem e reparos de instalações hidráulicas e pneumáticas como tubulações de água e gás, redes de esgoto, encanamentos, entre outros. O Auxiliar de Encanador é o profissional responsável por auxiliar o Encanador na realização de manutenção preventiva e corretiva da rede de água, esgoto e gás. Auxilia na manutenção, montagem e reparos de instalações hidráulicas e pneumáticas como tubulações de água e gás, redes de esgoto, encanamentos, entre outros. Auxiliar na verificação de vazamentos, troca de louças, metais e conexões danificados, testes de bombas de esgoto, limpeza de caixas de gordura, desentupimento de sanitários e sifões, verificação das redes de esgoto e águas pluviais. Realizar outras tarefas determinadas por seu superior.

Cargo
AUXILIAR DE PEDREIRO

Atribuições:
Auxilia pedreiros e outros profissionais, carregando e descarregando materiais de construção, prepara canteiros de obras e limpa áreas de trabalho. Faz pequenas manutenções nos equipamentos, limpa máquinas e ferramentas, verifica condições de uso e repara eventuais defeitos mecânicos nas mesmas. Executar tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais; arrumar e limpezas obras; montar e desmontar armações, observando normas, para auxiliar em construção, reformar estradas, pontes entre outros; Executar serviços gerais de limpeza e conservação das instalações, movimentar produtos, limpar, organizar e conservar o ambiente de trabalho. Carregar e descarregar material, realizar manutenção predial, ajudar em atividades do pedreiro, marceneiro, eletricista, encanador entre outros.

Cargo
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:
Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos,

Lei Complementar nº 076/19.....31

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo
ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:
Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
Atender aos servidores do Município que se encontrarem em situação-problema; Atuar junto a servidores municipais aposentados; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches; Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas do Município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo
ATENDENTE

Atribuições:
Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas; O ocupante do Cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Lei Complementar nº 076/19.....32

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

Cargo
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Atribuições:
Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal; Preparar e organizar instrumental e materiais, bem como cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Instrumentalizar e auxiliar o Dentista nos procedimentos clínicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo
AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Atribuições:
Atividade de nível médio de natureza especializada, envolvendo a execução das tarefas relativas à contabilidade, escrituração e autorização de despesas; Planejar, efetuar coordenar e controlar trabalhos contábeis; Registrar os atos e fatos administrativos que demonstram a situação do Município, por meio de levantamento de balanço; Proceder à conferência de registro contábil, com o fim de observar a fidedignidade dos balanços que apresentam a situação econômica e financeira do Município; Tratar do relacionamento do Município com os demais poderes públicos, principalmente no campo contábil e tributário; Proceder a exame minucioso de escrituração contábil do município, conferindo e observando os documentos, examinando os livros, a fim de verificar a veracidade dos fatos registrados; Efetuar serviços afins, quando necessário e solicitado pela chefia.

Cargo
AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atribuições:
Executar tarefas de atendimento ao público, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação; Prestar atendimento aos munícipes que fazem uso da biblioteca, orientar as consultas e pesquisas; Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários; Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no ambiente de tecnologia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. c) O ocupante do Cargo poderá executar suas funções na área de Educação e/ou Cultura.

Cargo
AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições:
Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão, bem como repartição, em nível de execução simples, em processos de trabalho; Auxiliar, sob supervisão e orientação, o Enfermeiro e o Médico no atendimento do paciente; Auxiliar, como rotina, nas tarefas de enfermagem em geral; Na ausência do enfermeiro, ou por determinação superior, atender ao médico durante o exame dos pacientes e ajudá-los na execução de tratamento e curativos;

Lei Complementar nº 076/19.....33

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

Aplicar injeções e vacinas; Receber os resultados de exames de laboratórios, Raios X e outros e anexá-los ao prontuário do doente; Proceder à esterilização em autoclaves-estufa; Encaminhar, receber, conferir, e arranjar a roupa vinda da lavanderia; Responder pela arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde; Executar outras tarefas semelhantes; Proceder à esterilização em autoclaves-estufa; Encaminhar, receber, conferir, e arranjar a roupa vinda da lavanderia; Responder pela arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde; Executar outras tarefas semelhantes.

Cargo
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PSF)

Atribuições:
Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão da USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e as famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF e Portaria nº 648/2006.

Cargo
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (FEMININO)

Atribuições:
Executar atividades relativas a serviços diversos de acordo com cada especialidade, envolvendo execução sob coordenação e orientação, de serviços operacionais de infra-estrutura da administração municipal, bem como trabalhos operacionais complementares, nas áreas de limpeza, conservação, alimentação, lavanderia, escolas, podendo, como incentivo à educação continuada, serviços de recepção e controle de alunos nas escolas e creches. Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral dos edifícios públicos, espanando, varrendo, levando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los; efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; lavar objetos e utensílios de copa e cozinha, podendo ajudar no preparo de café, chás e lanches; arrumar mesas para refeições; lavar, esterilizar e guardar louças e talheres; limpar e arrumar refeitórios, copas e despensas; limpar pias, banheiros e aparelhos sanitários; ajudar nos serviços de lavanderia; executar outros serviços que lhe forem atribuídos pelo superior hierárquico.

Cargo
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Atribuições:
Executar atividades relativas a serviços diversos de acordo com cada especialidade, envolvendo execução sob coordenação e orientação, de serviços operacionais de infra-estrutura da administração municipal, bem como trabalhos operacionais complementares, nas áreas de limpeza, conservação, obras civis, alimentação,

Lei Complementar nº 076/19.....34

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

lavanderia, serviço de água e esgoto, cemitério, escolas, podendo, como incentivo à educação continuada. Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral dos edifícios públicos, espanando, varrendo, levando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los; efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; limpar e arrumar refeitórios, copas e despensas; 09 – limpar pias, banheiros e aparelhos sanitários; recolher cães extraviados ou perdidos; ajudar na execução de trabalhos de alvenaria; efetuar serviços de capinação; ajudar a preparar sepulturas bem como efetuar a limpeza e conservação de jazigos; efetuar limpeza de piscinas, fontes d'água e reservatórios; realizar serviços auxiliares no setor de almoxarifado; realizar serviços auxiliares no setor de mecânica, como lavar e guardar peças e ferramentas; realizar serviços externos para entrega de documentos, correspondências, pequenas mercadorias, podendo usar motos ou veículos leves, desde que excepcionalmente e que estejam habilitados; realizar outros serviços que lhe forem determinados pelo superior hierárquico.

Cargo
CONTADOR

Atribuições:
Codifica e prepara dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de Diretoria e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elabora cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos; Executa serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos; Efetua o controle diário da movimentação financeira; efetua os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei n° 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Prepara e informa dados para os programas, projetos, atividades, metas e riscos fiscais da Autarquia para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária do Município; Efetua os procedimentos necessários para provisionamento financeiro em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Autarquia quanto ao pagamento de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento e encargos dos servidores; Efetua o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente; Procede às liquidações das Notas de Empenho, observando rigorosamente o recebimento dos bens e serviços pelo setor competente; prepara as ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades anteriores, observando as disponibilidades dos recursos existentes, retendo dos servidores ou fornecedores os impostos ou contribuições definidas em Lei Municipal, Estadual e Federal; Elabora os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei n° 4.320/64, Lei Complementar n°

Lei Complementar nº 076/19.....35

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Procede à alimentação dos sistemas informatizados, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; efetua a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Promove a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site da Autarquia e do Município; Promove a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar n° 101/2000; Participa em conjunto com o Município das Audiências Públicas, de forma a expor os dados da Autarquia; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade; Mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; Efetua o procedimento e recolhimento das guias dos valores consignados retidos de fornecedores ou s; procede à alteração orçamentária com a abertura de créditos adicionais suplementares e créditos especiais quando necessários de conformidade com a Lei n° 4.320/64; Efetua a compatibilização entre PPA – LDO – LOA do Órgão, propiciando a mensuração dos programas e metas da administração, possibilitando a verificação da eficiência e eficácia destas ações; exerce outras atividades inerentes à função e exigidas pelos órgãos de Fiscalização.

Cargo
DIGITADOR

Atribuições:
O digitador é o profissional responsável pelo exame e preparação dos variados serviços para digitação. É ele quem digita os dados presentes em textos, tabelas e outros, além de cuidar de sua formatação. Também deve receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do órgão. Na sua rotina de trabalho, desempenha as seguintes tarefas: exame e preparo de serviços para digitação; digitação de tabelas, dados, notas, laudos e textos; envio de e-mails e planilhas; organização e digitalização de documentos; correção de erros e reportá-los ao supervisor; impressão de documentos; serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção); controle de arquivos. Outros serviços determinados pela superior hierárquico.

Cargo
ENCANADOR

Atribuições:
Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto. Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; Testar as redes hidrossanitárias

Lei Complementar nº 076/19.....36

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.
O ocupante do Cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Cargo
ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições:
Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.
O ocupante do Cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Cargo
ESCRITURÁRIO

Atribuições:
Prestar assistência à unidade de atuação confeccionando ofícios, providenciando documentos e xerocópias, emitindo pareceres, executando serviços de rotina administrativa e de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Elaborar documentos sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando documentos para garantir os resultados da unidade; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
O ocupante do Cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Lei Complementar nº 076/19.....37

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

Cargo
DIRETOR DE SECRETARIA

Atribuições:
Manter o controle de correspondências junto ao legislativo e correspondências externas, principalmente para os órgãos governamentais, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e acelerar o fluxo de trabalhos administrativos da administração; providenciar a elaboração de documentos legais, tais como portarias, decretos e projetos de leis; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria do Município ou secretário da área específica; receber os decretos legislativos, e transformá-los em leis, e encaminhar para as providências de sanção e promulgação das leis; controlar os vetos do Senhor Prefeito, de acordo com a orientação da Procuradoria Jurídica; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, em especial quanto ao Manual de Redação da Presidência da República, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; pode acompanhar o senhor Prefeito e demais secretários e diretores em reuniões, fazendo lavrar a ata das reuniões; atendimento ao público; acompanhamento da tramitação de Projetos de Lei na Câmara Municipal de Vereadores; o preparo do expediente privativo ao Chefe do Poder Executivo; organização e serviços de informática do Município; transmitir aos Órgãos da Administração Municipal as orientações emanadas do Chefe do Poder Executivo; seleção expediente, organização do protocolo e arquivo geral de documento; acompanhar, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; procurar saber nas repartições competentes o andamento dos expedientes e processos solicitados pelo Prefeito; formalizar os atos que devam ser assinados pelo Prefeito, enumerando-os e promovendo as devidas publicações; supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Administração Municipal; programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; determinar ou hastear e baixar as bandeiras: nacional, estadual e municipal em local e época determinadas; dar provimento sobre cópia de documentos solicitados por terceiros, após deferimento do Prefeito Municipal; dar procedimentos aos processos e outros documentos encaminhados à Administração Municipal; desempenhar outras atividades que lhes sejam determinados pelo Prefeito Municipal.

Lei Complementar nº 076/19.....38

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

Cargo
ELETRICISTA

Atribuições:
Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade; Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos; Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; Substituir ou reparar refletores e antenas; Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; Executar pequenos trabalhos em rede telefônica; Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição; Proceder a instalação e manutenção de semáforos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo
ENFERMEIRO

Atribuições:
Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; 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; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: infância, adolescência, fase adulta e velhice. Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, em domicílio; Realizar as atividades referentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc.; Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo
ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições:
Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e

Lei Complementar nº 076/19.....39

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos; Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo
ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições:
Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.
Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo
FARMACÊUTICO

Atribuições:
Executar tarefas diversas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais e outros propósitos; Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; Controlar entorpecentes e produtos equiparados; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos; Analisar soros e outras substâncias; Fazer análises clínicas

Lei Complementar nº 076/19.....40

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

de exodatos e transudatos humanos; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; Proceder a análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas; Efetuar análises bromatológicas de alimentos; Fazer manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; Atuar junto aos demais elementos da área da saúde; Manipular o receituário e venda de produtos manufaturados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo
FISIOTERAPEUTA

Atribuições:
Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascularcerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascularcerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Cargo
GARI

Atribuições:
O gari – ou profissional conservador de limpeza e vias públicas – trabalha no setor de infraestrutura do município. Suas atribuições são: a limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos. Trabalha para que o lixo não se acumule nas ruas e nos bueiros, causando enchentes e permitindo a proliferação de bichos e doenças. Está sob as responsabilidades de um **Gari** trabalhar com uma vassoura especial, cuidando da higiene e recolhendo os detritos que as cidades produzem diariamente e

Lei Complementar nº 076/19.....41

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

não tratam, varrer ruas, praças e vias públicas, recolher dejetos jogados, trabalhar em equipe para realizar a limpeza da cidade, chamando quando necessário uma equipe de limpeza mais pesada, percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado, levar o lixo recolhido para o caminhão, que o leva para lugares preparados para receber esse lixo, participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana e participar de projetos de reciclagem.

Cargo
INSPETOR DE ALUNOS

Atribuições:
Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos; Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Cargo
MÉDICO

Atribuições:
Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a Cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital

Lei Complementar nº 076/19.....42

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Cargo
MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições:
Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover 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 ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo
MERENDEIRA

Atribuições:
Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios Servidores no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos,

Lei Complementar nº 076/19.....43

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:
Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino e no retorno desses ao ponto de embarque; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins;

Cargo
FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Atribuições:
Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade. Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para o recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais; Efetuar o levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral; Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; Fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento de normas legais; Atender as reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade; Fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições municipais; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.
O ocupante do Cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

Lei Complementar nº 076/19.....44

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

Cargo
MOTORISTA

Atribuições:
Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como os automóveis, as ambulâncias, as peruas e as vans, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros; Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Cargo
NUTRICIONISTA

Atribuições:
Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica; Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.
Área de Atuação: O ocupante do Cargo poderá executar suas funções na área da Saúde ou Educação.

Cargo
ODONTÓLOGO

Atribuições:
Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do Cargo e da área de atuação; examinar os

Lei Complementar nº 076/19.....45

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; Realizar consultas; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.

Lei Complementar nº 076/19.....46

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

Cargo
OFICIAL ADMINISTRATIVO

Atribuições:
Efetuar levantamentos sobre as condições e os métodos de trabalho nos órgãos municipais. Auxiliar na execução de análises de trabalho; Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamentário e financeiro; Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições; Estudar processos complexos; Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal; Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal; Fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
O ocupante do Cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Cargo
OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições:
Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo
PADEIRO

Atribuições:
Produzir pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer

Lei Complementar nº 076/19.....47

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

o serviço de merenda escolar e outros. Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa; Efetuar o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento; Dividir a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento; Separar os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados; 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; Colaborar na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.
O ocupante do Cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Cargo
PEDREIRO

Atribuições:
Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo
PROCURADOR MUNICIPAL

Atribuições:
Representar judicial e extrajudicialmente o município, em qualquer Foro ou Juízo; analisar e emitir pareceres, resguardando o município, no âmbito administrativo, informando os meios legais para agir ou deixar de agir de acordo com os princípios da

Lei Complementar nº 076/19.....48

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

Administração Pública e a legislação vigente; Opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; emitir parecer prévio sobre os aspectos legais das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes; promover a cobrança judicial da dívida ativa, o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do município; A iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do município, assessoramento ao Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis; Representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais; A iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do município; Indicação de servidores públicos municipais qualificados para promover defesa dativa, no caso de inércia do servidor, o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; Representar a Fazenda Municipal nas assembléias das sociedades de economia mista e empresas públicas e outras entidades de que participe o município.

Cargo
PSICÓLOGO

Atribuições:
Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; Quando na área da psicologia clínica Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis. Quando na área da psicologia educacional; Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores. Quando na área da psicologia do trabalho Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal do Município, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Lei Complementar nº 076/19.....49

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

Cargo
RECEPCIONISTA

Atribuições;
Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas. O ocupante do Cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Cargo
SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:
Compreende os Cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais. Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos; Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos; Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto; Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres; Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente; Manter o asseio de sua área de trabalho; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar outras tarefas afins.

Cargo
TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições:
Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnicas e controle dos trabalhos agrícola, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento

Lei Complementar nº 076/19.....50

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

da produção agrícola. Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.
O ocupante do Cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Cargo
TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições:
Realizar trabalhos na área de contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos.
Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo
TÉCNICO DESPORTIVO

Atribuições:
Promover a prática de ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral entre alunos, docentes, servidores e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e as regras técnicas dessas atividades desportivas e desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Ensinar os princípios e técnicas de ginástica, jogos e outras atividades esportivas, fazendo demonstrações e orientando na prática, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; Desenvolver atividades físicas para pessoas portadoras de limitações físicas e funcionais; Colaborar na realização dos

Lei Complementar nº 076/19.....51

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

eventos acompanhando os atletas na sua execução; Zelar pela guarda, conservação dos materiais sob sua responsabilidade bem como pelo local de trabalho; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.
O ocupante do Cargo poderá executar suas funções na área da Educação e/ou Esportes.

Cargo
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Atribuições:
Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Participar da análise das realizações educacionais do município visando equacionar a problemática pedagógica. Participar de análises e estudos pertinentes à área de educação ou a outras áreas cujos reflexos nela venham a incidir. Cooperar com os professores e com eles procurar resolver problemas dos alunos, encaminhando-os a outros setores, quando deles depender de solução. Pode realizar outras tarefas típicas.

Cargo
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições;
Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal. Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspecionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamentos e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, por meio de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantir da integridade do pessoal; Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.
O ocupante do Cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Lei Complementar nº 076/19.....52

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

Cargo
TÉCNICO ENFERMAGEM

Atribuições:
Realizar mapeamento, cadastrando famílias e atualizando permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos à situação de risco; Identificar áreas de risco; Orientar famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as, e até agendando consultas, exames e atendimento odontológicos, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente daquelas em situação de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, para promoção da saúde e prevenção de doenças; Identificar problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população esteja exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Realizar ações de educação em saúde para grupos de patologia específicos e para famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde da Família – USF; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo
TELEFONISTA

Atribuições:
Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.
Área de Atuação: O ocupante do Cargo poderá executar suas funções na área/setor da Administração.

Cargo
TRATORISTA

Atribuições:
Operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da

Lei Complementar nº 076/19.....53

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

máquina; Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante às partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo
VISITADOR SANITÁRIO

Atribuições;
Poderá atuar nas seguintes áreas específicas: atividades de controle de criadouros, de nebulização, de pontos estratégicos, de imóveis especiais, de criadouros específicos; realizar visita a imóveis do Município (residenciais e comerciais); fazer pesquisa larvária; tratamento com larvicida de criadouros de Aedes; eliminação e remoção de criadouros de Aedes e escorpiões; preenchimento de boletim de controle de visita (endereço, número e tipos de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado); orientações aos moradores; atendimento a notificações; pesquisa e captura de escorpiões; preenchimento de ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local); diagnóstico e pedidos de providências de situações irregulares referentes ao saneamento em geral (terrenos baldios com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, bocas de lobo entupidas, criação de animais em áreas urbanas, comércio irregular de alimentos); participação de campanhas de vacinação anti-rábica animal como vacinador; participação em campanha de combate à cólera; executar outras atribuições afins.

Cargo
ZELADOR

Atribuições:
Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio. Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos. Fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico.
Cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza. Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis. Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos. Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações. Comunicar ao superior hierárquico todas as irregularidades surgidas. Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material. O zelador deve fiscalizar as áreas de uso comum, verificar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas, executar tarefas básicas de manutenção, providenciar saneamento de vazamentos hidráulicos de pequeno porte, fazer a vistoria periódica das instalações do edifício, zelar pelo sossego e pela observância da disciplina, interceder quando tiver barulho fora do horário permitido, relatar ao síndico as ocorrências, distribuir, coordenar e fiscalizar tarefas entre os servidores. Esse servidor não pode executar tarefas de

Lei Complementar nº 076/19.....54

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

manutenção ou execução de serviços que exijam conhecimento técnico e coloquem em risco sua segurança pessoal, bem como em equipamentos eletroeletrônicos e hidráulicos; substituir porteiros em folgas, caso não receba adicional por acúmulo de função.

Cargo
ZELADOR DE CEMITÉRIO

Atribuições:
Coordenação, controle e organização dos sepultamentos e carneiras, promover a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério. Promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; zelar pelas áreas externa e interna do cemitério; utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 31 desta lei

CHEFE DO SETOR DE ÁGUA E ESGOTOS

Atribuições:
Compete manter um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento da qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais, mantendo os seguintes princípios básicos; organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa, visando à implantação do cadastro de clientes; executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico; gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário; articular-se com a área de Medição, visando à manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados; providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas; elaborar procedimentos para manutenção preventiva e corretiva de hidrômetros; elaborar procedimentos para execução dos serviços de aferição de hidrômetros a pedido dos clientes e providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas; orientar tecnicamente clientes sobre: medidores de água e esgoto, instalação de

Lei Complementar nº 076/19.....55

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

ligação de água e vazamento internos; executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e de distribuição de água; executar as atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água; manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água; manter registros permanentes do volume e bombeamento, fornecendo diariamente à autoridade superior, os respectivos relatórios; sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico; realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário; promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída.

CHEFE DO SETOR DE ADIANTAMENTO

Atribuições:

Entende-se por adiantamento a entrega de numerário, autorizada pelo ordenador de despesa a servidor público, para pagamento de despesas excepcionais e de pequeno vulto que não possam aguardar o processo normal de despesa pública, e desde que obedecidos os critérios estabelecidos no art. 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

poderão realizar-se, sob regime de adiantamento, as despesas decorrentes das seguintes rubricas orçamentárias, desde que devidamente justificadas e detalhadas: material de consumo, desde que não haja disponibilidade em estoque no almoxarifado central ou na repartição, devidamente comprovado por Declaração Negativa do responsável pelo controle de Almoxarifado; serviços de terceiros - pessoa jurídica, desde que não contratados pelo Município, e mediante Declaração Negativa do Secretário da pasta responsável pelo serviço, assim como: a) transportes em geral; b) custas judiciais e emolumentos recolhidos através de guias; c) viagens, hospedagens e afins; e outras despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata.

CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Atribuições:

Determinar as necessidades da Administração relativas a insumos básicos, avaliando os já existentes e as possibilidades de suprir carências, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; consultar publicações comerciais, catálogos dos fornecedores de materiais e equipamentos e outras informações sobre a situação do mercado, utilizando os meios a seu alcance, para inteirar-se das variedades existentes, quantidades disponíveis, qualidades e preços; articula-se com os demais setores sobre o uso de veículos e máquinas, bem como da sua manutenção e conservação e com outros órgãos, em especial a área de Compras e Licitações sobre assuntos relacionados a compras, trocando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; planejar e organizar os programas de compras, orientando a área de Compras e Licitações sobre as necessidades de níveis de estoques do Almoxarifado, transporte dos materiais, armazenagem e outros, valendo-se de sua experiência e baseando-se nas informações colhidas e nas necessidades apuradas, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes à aquisição de materiais, serviços e outros insumos; controlar a execução dos programas propostos, orientando os executores na solução dos problemas surgidos,

Lei Complementar nº 076/19.....56

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e estimativa de seus efeitos; avaliar os resultados dos programas propostos, consultando os encarregados diretos de compras sobre recepção, adequação dos materiais aos padrões requeridos, estocagem e outros fatores pertinentes, para detectar possíveis falhas e determinar e propor modificações, quando necessário; informar ao seu superior e ao Prefeito Municipal sobre as atividades de seu Setor, elaborando relatórios, estatísticas ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral da política aplicada e sua conjugação com as demais políticas públicas.

CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

Atribuições:

Codificar e preparar dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de Diretoria e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; **V** - elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos; executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos; efetuar o controle diário da movimentação financeira; efetuar os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei n° 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; preparar e informar dados para os programas, projetos, atividades, metas e riscos fiscais da Autarquia para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária do Município; efetuar os procedimentos necessários para provisionamento financeiro em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Autarquia quanto ao pagamento de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento e enCargos dos servidores; efetuar o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente; proceder às liquidações das Notas de Empenho, observando rigorosamente o recebimento dos bens e serviços pelo setor competente; preparar as ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades anteriores, observando as disponibilidades dos recursos existentes, retendo dos servidores ou fornecedores os impostos ou contribuições definidas em Lei Municipal, Estadual e Federal; elaborar os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei n° 4.320/64, Lei Complementar n° 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; proceder à alimentação dos sistemas informatizados, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; efetuar a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; promover a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site do Município; promover a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar n°

Lei Complementar nº 076/19.....57

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

101/2000; participar em conjunto com o Município das Audiências Públicas, de forma a expor os dados das finanças do Município; operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade; manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; efetuar o procedimento e recolhimento das guias dos valores consignados retidos de fornecedores ou servidores; proceder à alteração orçamentária com a abertura de créditos adicionais suplementares e créditos especiais quando necessários de conformidade com a Lei n° 4.320/64; efetuar a compatibilização entre PPA – LDO – LOA do Órgão, propiciando a mensuração dos programas e metas da administração, possibilitando a verificação da eficiência e eficácia destas ações; exercer outras atividades inerentes à função e exigidas pelos órgãos de Fiscalização.

CHEFE DO SETOR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

Coordenar, formular e executar o sistema de controle interno do Município, consoante as normas constitucionais, as normas da Lei Federal nº 4.320/64, os artigos 54 e 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, a Lei Federal nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1.967 bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade, aplicadas ao setor público e demais normas incidentes na espécie; atender os regramentos contidos nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, reproduzidos pelo artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo; atender os regramentos contidos nas disposições do artigo 26 da Lei Complementar nº 809/93 do Estado de São Paulo; atender as disposições dos artigos 76 e 77 da Instrução nº 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outra que venha substituí-la; assinar, juntamente com o Contador e o Prefeito Municipal, as peças contábeis que devam ser publicadas e remetidas ao TCE-SP nos termos da LC 101/00; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

CHEFE DO SETOR DE CULTURA

Atribuições:

Deverá planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Cultura, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração; organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Divisão de Cultura Municipal e ao atendimento às solicitações do Prefeito; promover a manutenção dos locais de cultura, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas; promover a manutenção dos estabelecimentos culturais, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas; promover o desenvolvimento

Lei Complementar nº 076/19.....58

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

cultural do município através do estimulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município; incentivar e proteger o artista e o artesão; documentar as artes populares; promover com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população; proteger o patrimônio Cultural do Município e divulgá-lo para atrair pessoas da cidade e região;

CHEFE DO SETOR DE DECLARAÇÕES FISCAIS (DIPAM)

Atribuições:

Responsável junto à Fazenda Municipal, das declarações para apuração do índice de Participação dos Municípios do Estado de São Paulo no ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e das prestações de serviços de transporte ou de comunicação; colher todas as informações para apuração do Índice de Participação do Município para fins de rateio no ICMS devido aos municípios do Estado de São Paulo; cuidar para que o Município possa acompanhar o benefício que é estabelecido no Artigo 161, inciso III da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990, quanto à repartição do ICMS do Estado de São Paulo; efetuar o controle DIPAM no Município visando a participação do município na arrecadação do ICMS; deverá examinar as notas fiscais emitidas pelos comerciantes, indústrias ou produtores rurais e todos os contribuintes em geral do ICMS - Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação estabelecidos no Município, orientando-os no sentido de que deverão apresentar à Divisão de Controle DIPAM as informações e dados das "Guias de apuração do ICMS" - GIAs, "Guias de apuração do ICMS Substitutivas", DIPAM-A, DIPAM-B e Escrituração Fiscal Digital - EFD, para controle e acompanhamento do Índice de Participação dos Municípios na arrecadação do ICMS; orientar também os contribuintes do ICMS quanto ao disposto nas portarias da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo quanto aos documentos legais que os mesmos devem apresentar à referida Secretaria Estadual; orientar também os contribuintes quanto à obrigação de entrega da Escrituração Fiscal Digital – EFD ao fisco, bem como quantos às consultas que os contribuintes podem fazer junto ao Cadastro da EFD no sitio da Receita Federal ou também os Comunicados DEAT da SEFAZ-SP; orientação aos contribuintes quanto aos vários tipos de declarações; orientar aos contribuintes sobre o que é o Simples Nacional é um regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos aplicável às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e os tributos que abrange; orientar os contribuintes sobre o Regulamento do ICMS do Estado de São Paulo que atribui multa por indicação falsa de dado ou de informação sobre operações ou prestações utilizadas na apuração do Valor Adicionado (GIA, EFD, DIPAM-A, DIPAM-B e Declarações do Simples bem como as infrações relativas à apresentação de informação econômico-fiscal e à guia de recolhimento do imposto.

CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA

Atribuições:

Coordenação, supervisão e execução de todo o ambiente computacional da Administração Municipal, por meio da operacionalização, do apoio e da

Lei Complementar nº 076/19.....59

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

administração dos padrões referentes à tecnologia de equipamentos com programas de informática, redes, ambientes, bancos de dados, comunicação, segurança e outros, assim como a organização tecnológica, para garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis ao funcionamento dos computadores do Município; administração da rede de computadores e notebooks do Município; definição, instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática; assistência técnica em equipamentos e softwares que compõem a rede; manutenção e gerenciamento do site do município; dar suporte aos usuários internos; administração de banco de dados; construção, manutenção e atualização do Site Institucional da Secretaria; divulgação e publicação de materiais educativos na internet; cadastro de usuários dos sistemas utilizados pelos órgãos municipais; gerenciamento de entrada e saída de equipamentos no Setor de Informática e demais unidades; garantir a segurança das informações;

CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO

Atribuições:

Estabelecer diretrizes, normatizar e orientar os órgãos/entidades da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios; gerenciar o Sistema de Registro de Preços do Município; propiciar a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no Município e no âmbito do Sistema de Registro de Preços; fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência; aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala; desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens; prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades da Administração Direta do Município, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratações de serviços; disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações; prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação e ao Pregoeiro; realizar as licitações para órgãos e entidades do Poder Executivo e tomar conhecimento, previamente, dos processos de aquisição de bens ou serviços mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como de todas as modalidades de licitação, incluindo Pregão, Leilão, Registro de Preços, etc.; indicar no processo de compra ou contratação de serviços a reserva orçamentária dos recursos suficientes para cobrir as despesas no exercício financeiro em que ocorrer a licitação e ou a contratação; responsabilizar-se pelos atos convocatórios de licitações, bem como a minuta do contrato que lhe for vinculada, devendo explicitar nos seus textos, de modo a evitar dúvidas e orientar de forma inequívoca a elaboração de propostas e aplicação dos critérios de Julgamento, além dos requisitos previstos na legislação pertinente; realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Municipal; propor aos órgãos/entidades ações e normas para o aprimoramento da gestão de suprimentos e do patrimônio da Administração Municipal; Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Lei Complementar nº 076/19.....60

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Atribuições:

Deverá cumprir ao disposto na Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos, bem como ao Art. 3° da Portaria n° 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem: **I** - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos; **II** - Fragilidade – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade; **III** - Perecibilidade – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso; **IV** - Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; **V** - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação; realizar o Inventário Patrimonial que tem por objetivo constituir uma base de dados dos bens: imóveis, móveis, máquinas e equipamentos, para poder assegurar a qualidade e a credibilidade dos valores publicados nos balanços patrimoniais, sem as ressalvas da auditoria; efetuar o levantamento contábil para certificar se os bens estão contabilizados corretamente, de forma individualizada, classificados corretamente nas respectivas contas contábeis e assegurar a veracidade das informações publicadas nos balanços patrimoniais das empresas, verificando: a) se os itens estão registrados corretamente; b) análise da base analítica dos bens contábeis registradas no sistema de controle patrimonial; c) pesquisar as notas fiscais de aquisição para perfeita identificação dos bens, valores e datas; d) padronização das descrições; e) valorização individualizada dos bens contabilizados por totais de NF, Projeto ou OS; f) fechamento anual, conta a conta, com os balanços patrimoniais dos últimos cinco anos; g) diagnóstico fiscal, a partir de revisões nos mapas de depreciação; h) cálculo ideal da depreciação e correção monetária acumulada item a item e ajuste com os saldos contábeis da data base estabelecida em comum acordo; verificar a existência física dos bens e se os mesmos estão operacionalmente ativos, identificar os bens com a colocação de etiquetas patrimoniais, programar controles físicos, classificando por Unidade, Centro de Custos, Localização; realizar o cotejamento, que é a conciliação físico *versus* contábil e tem como objetivo verificar que todos os bens encontrados fisicamente estão contabilizados e que todos os bens contabilizados existem fisicamente e operacionalmente ativos; realizar o saneamento, que significa eliminar as sobras contábeis e sobras físicas, analisando caso a caso as causas e buscando soluções; implantar normas para controlar a movimentação dos bens; determinar as necessidades da Administração relativas a insumos básicos, avaliando os já existentes e as possibilidades de suprir carências, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; consultar publicações comerciais, catálogos dos fornecedores de materiais e equipamentos e outras informações sobre a situação do mercado, utilizando os meios a seu alcance, para inteirar-se das variedades existentes, quantidades disponíveis, qualidades e preços; articula-se com a área transportes e manutenção sobre o uso de veículos e máquinas,

Lei Complementar nº 076/19.....61

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

bem como da sua manutenção e sobre assuntos relacionados a compras, trocando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; planejar e organizar os programas de compras, orientando a área de Compras e Licitações sobre as necessidades de níveis de estoques, transporte dos materiais, armazenagem e outros, valendo-se de sua experiência e baseando-se nas informações colhidas e nas necessidades apuradas, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes à aquisição de materiais, serviços e outros insumos; controlar a execução dos programas propostos, orientando os executores na solução dos problemas surgidos, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e estimativa de seus efeitos; analisar os resultados dos programas propostos, consultando os responsáveis diretos de compras sobre recepção, adequação dos materiais aos padrões requeridos, estocagem e outros fatores pertinentes, para detectar possíveis falhas e determinar e propor modificações, quando necessário.

CHEFE DO SETOR DE PESSOAL

Atribuições:

Executar atividades na área de recursos humanos, como as relacionadas à contratação, formação profissional, salário e outras, planejando, organizando e controlando os programas e executando sua avaliação para possibilitar a contratação de servidores públicos qualificados e assegurar o desenvolvimento dos quadros da administração; analisar e controlar a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando e definindo quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos, para encaminhamento à chefia imediata; controlar e executar a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados; providenciar admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos; acompanhar e analisar as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; executar registros nos assentamentos de s, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; orientar a compra e distribuição de auxílio ou vale alimentação e outros benefícios quando instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas sociais existentes; esclarecer e orientar os servidores, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da administração; providenciar apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando materiais didáticos e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento; assessorar o Prefeito nos atendimentos com representantes de órgãos federais de fiscalização trabalhista, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para assegurar providências compatíveis com o interesse da administração; definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual; definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais; definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais para fins de progressão funcional; gerir os

Lei Complementar nº 076/19.....62

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

quadros de pessoal da Administração Direta; gerir a folha de pagamento da Administração Direta; subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais; gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em empregos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público; elaborar estudos sobre custos de gastos com pessoal para fins de orientar o Setor de Contabilidade na elaboração de relatórios de impacto financeiro; prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes em assuntos pertinentes à sua área de atuação; planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta; normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação; oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta; atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta.

CHEFE DO SETOR DE SAÚDE BUCAL

Atribuições:

Programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população; redefinir o modelo assistencial, adotando o caráter substitutivo das práticas tradicionais exercidas nas unidades de saúde; estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado; assegurar o acesso progressivo da população às ações de promoção e de prevenção, bem como as de caráter curativo-restaurador de saúde bucal; garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita; definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde; considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do Sistema; avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas; garantir a humanização do atendimento; garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes as ações de saúde bucal desenvolvidas; assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal consoante ao modelo assistencial adotado, por intermédio de contratação específica e/ou adequação dos profissionais já existentes na rede de serviços de saúde; orientar e acompanhar as ações de saúde bucal.

SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

Atribuições:

Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 3ª Região Militar; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do

Lei Complementar nº 076/19.....63

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

SERMILMOB na internet; realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; 11 - providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB; fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza); fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento desincorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM,por intermédio da 17ª Delegacia de Serviço Militar;19 - revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; organizar e:a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.Fonte:PORTARIA Nº 296-DGP, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2009

CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA

Atribuições

A Tesouraria é o setor responsável por todo o sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de pagamento e de recebimento, feitas em outras gerências, são administradas pela Tesouraria. Além disso, as liquidações dessas operações também são de sua responsabilidade, mesmo quando o pagamento ou recebimento é feito via sistema bancário. É, também, função da Tesouraria acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações; assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;

Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

Lei Complementar nº 076/19.....64

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

assinar, quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo, os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos bancários; enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais de documentos financeiros;
Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:
Compete ao servidor designado responsável pela gestão do transporte público escolar municipal: elaborar, alterar e fiscalizar a escala de motoristas e itinerários do transporte público escolar municipal; fiscalizar e zelar pelas boas condições de uso e segurança dos veículos utilizados no transporte público escolar municipal; interagir com os motoristas lotados no setor de transporte escolar e servidores municipais da classe profissional de suporte pedagógico, previsto no art. 6º da Lei Complementar municipal n. 11 de 03 de novembro de 2009, sobre assuntos relacionados ao transporte de alunos, intercambiando e debatendo assuntos e informações; planejar, organizar e fiscalizar o transporte de alunos da rede pública no município, em consonância com a legislação Estadual e Federal, valendo-se de informações colhidas e necessidades apuradas visando à segurança dos passageiros, pontualidade e assiduidade do serviço público; controlar e avaliar a execução dos programas propostos, orientando os executores na solução dos problemas e sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e estimativa de seus efeitos e resultados; informar o Prefeito municipal sobre as atividades referentes ao transporte público escolar municipal, elaborando relatórios e gráficos estatísticos, possibilitando ao Chefe do Executivo avaliar a política aplicada e sua conjugação com as demais implementadas pelo município na área da educação.

CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Atribuições:
Coordenar a fiscalização das normas municipais, efetuando pesquisas, examinando processos, emitindo pareceres e elaborando documentos informativos, a fim de contribuir para a adequação da política tributária e demais normas municipais, visando ao desenvolvimento econômico do município bem como ao cumprimento das normas exigidas pelo Código Tributário e Código de Posturas do Município; supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos da área de arrecadação de tributos, orientando-os sobre política tributária e técnicas operativas correspondentes, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse do município; em conjunto com a Procuradoria Jurídica, analisar dívida ativa, providenciando a notificação ao contribuinte, para possibilitar a cobrança amigável; examinar processos de restituição pagos a maior ou indevidamente, verificando a conta corrente e calculando a importância a ser devolvida, a fim de preparar despacho para reconhecimento de direito creditício a ser encaminhado à Procuradoria Jurídica; colher dados de interesse tributário, pesquisando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, para identificar contribuintes omissos, receitas não-declaradas e outras irregularidades dos contribuintes; orientar os trabalhos relativos à apuração e

Lei Complementar nº 076/19.....65

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

processamento de dados e ao armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor soluções adequadas; elaborar e mantém atualizado o catálogo informativo, orientando-se pela legislação tributária, para atender à demanda interna e externa de informações econômico-fiscais; pode conferir guias de recolhimento de imposto; conceder e controlar o parcelamento de débitos tributários não inscritos na Dívida Ativa, tendo também a responsabilidade de coordenar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na Dívida Ativa; acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao município; acompanhamento dos repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional); supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos ligados à administração tributária, orientando-os sobre legislação tributária e jurisprudência e sobre as técnicas operativas correspondentes, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico do município; prestar informações em processos de natureza tributária, efetuando análises detalhadas e consultando documentos sobre legislação tributária, para preparar despachos decisórios e conclusivos, relativos a esses processos.

CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS E MOBILIÁRIO

Atribuições:

Compete ao servidor designado responsável pela Divisão de Suprimentos e Mobiliário da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: fiscalizar, controlar e zelar pelos documentos e mobiliário alocados na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; manter atualizado o cadastro de suprimentos e mobiliário alocado na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; promover o inventário de todos os bens patrimoniais alocados na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo em conjunto com o Setor de Patrimônio; promover o recolhimento do material e equipamentos em desuso alocados na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e providenciar seu encaminhamento para o Setor de Patrimônio para a devida destinação prevista em Lei; oficiar ao Setor de Compras e de Licitações solicitando a aquisição de bens duráveis e bens de consumo a serem empregados ou utilizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; responsabilizar-se pelo recebimento e comprovação de entrega dos materiais de consumo ou bens duráveis destinados a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, bem como pelo encaminhamento das respectivas notas fiscais de entrega ao Departamento de Contabilidade do município; cuidar de manutenção de todo o mobiliário e equipamentos alocados na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; informar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo sobre as atividades pertinentes a Divisão de Suprimentos e Mobiliário, elaborando relatórios e gráficos estatísticos.

CHEFE DO SETOR DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO

Atribuições

Manter rígido controle de segurança da(s) senha(s) fornecida(s) pelo INCRA;

Lei Complementar nº 076/19.....66

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

Comunicar tempestivamente ao INCRA, qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão com o SNCR (Sistema Nacional de Cadastro Rural), em especial a segurança das informações; cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de segurança das informações vigentes no INCRA; atender a todos os proprietários de imóveis rurais, independente do mesmo ter imóveis ou residir no município, estendendo este atendimento a proprietários de imóveis de qualquer município do país; cumprir as rotinas e normas cadastrais do INCRA, quanto ao cadastramento de imóveis rurais, em conformidade com as Leis: nº 4504/64 – Estatuto da Terra, 5868/72 – Cria o Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR, 10.267/01 - Altera dispositivos das Leis nº 4.947, de 06 de abril de 1966, 5.868 de 12 de dezembro de 1972, 6.015 de 31 de dezembro de 1973, 6.739 de 05 de dezembro de 1979, 9.393 de 19 de dezembro de 1996 e dá outras providências; Decreto 4449/02 – Regulamenta a Lei nº 10.267 de 28 de agosto de 2001, que altera dispositivos das Leis nº 4.947 de 06 de abril de 1966, 5.868 de 12 de dezembro de 1979 e 9.393 de 19 de dezembro de 1996 e dá outras providências; e Instrução 50/97 – que estabelece as Zonas Típicas de Módulo – ZTM e estende a Fração Mínima de Parcelamento – FMP prevista para as capitais dos estados a outros municípios; emitir 1ª e 2ª via do CCIR, desde que esta solicitação seja feita pelo proprietário do imóvel rural cadastrado ou por representante legal, desde que o proprietário ou representante legal preencha o requerimento específico para esta finalidade; zelar e fazer uso legal da informação obtida através do SNCR; analisar certidões e escrituras emitidas pelos cartórios de serviços, viabilizando ou não a emissão do CCIR; conferir o preenchimento dos formulários para cadastro de imóveis rurais, codificá-los conforme procedimentos regulamentados, digitá-los e transmiti-los via internet para o portal do SNCR; organizar por ordem numérica crescente os formulários para cadastro de imóveis rurais, emitir relatório mensal e enviar para a superintendência do INCRA de sua região; orientação quanto à descaracterização de área rural para urbana, para criação de loteamentos, postos de abastecimento de combustíveis; serviço de postagem de documentos conforme contrato firmado entre INCRA e ECT; emissão de DARM (Documento de Arrecadação Municipal), referente às taxas cobradas pela prestação de serviços conforme convênio entre INCRA e Município; orientação e esclarecimentos à contribuintes via telefone.

CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS

Atribuições

Organizar, controlar e executar os serviços de estradas e obras rurais, exercer outras atribuições que o superior lhe confiar; inspecionar as obras rurais em andamento, de Manutenção e de execução direta ou contratada por terceiros; promover a gestão das vias rurais Municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção de tais vias; organizar mapa cadastral das estradas rurais locais; elaboração de estudos de pavimentação de vias rurais; manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos urbanos existentes e a serem construídos nas vias rurais municipais; dar manutenção as estradas rurais; criar vias de acesso; manter controle dos serviços solicitados e realizados; emitir relatórios; executar outras atividades que lhe sejam afetas, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Lei Complementar nº 076/19.....67

Município de Murutinga do Sul
Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 - Fone: (18) 37889121 - Fax: (18) 37889124 - C.N.P.J 44.430.221/0001-75- I.E 469.053.890.119
EMAIL: prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br | prefmurutinga@ig.com.br

CHEFE DO SETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO URBANA

Atribuições:

Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; a manutenção e conservação das vias públicas, operações tapa-buracos, serviços de recapeamento, asfalto novo, orientando e planejando ações de manutenção dos leitos carroçáveis das vias; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; visitar diariamente os bairros e ruas centrais para verificar o estado de conservação das vias e tomar decisões quanto àquelas que necessitam de recuperação mais urgente; fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como, terraplenagem de terrenos a ser pavimentados, a colocação de meio-fio e sarjetas, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc; fiscalizar serviços de galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias; apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas; eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área; exercer ou executar outras atividades ou enCargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; promover de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes; executar serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias e logradouros públicos; executar a limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros; proceder a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso; desenvolver os programas de plantio e conservação dos parques, jardins e áreas ajardinadas, bem como a vigilância contra a depredação; promover a manutenção e ampliação das áreas verdes do município, em colaboração com as demais Secretarias Municipais, com vistas ao embelezamento urbano; promover manutenção e conservação de praças de esportes municipais; promover o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com o Setor competente da Administração; orientar as atividades manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais; auxiliar na fiscalização dos animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais, colaborando em conjunto com a vigilância sanitária;

Lei Complementar nº 076/19.....68

PREFEITURA DO MUNICÍPIO MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 077 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS dos Servidores Públicos da Câmara Municipal do Município de Murutinga do Sul, Estado de São Paulo e dá outras providências.

A Mesa da Câmara de Vereadores da cidade de Murutinga do Sul, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, propõe à apreciação o seguinte projeto de Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO

GILSON PIMENTEL, Prefeito Municipal de Murutinga do Sul, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal do Município de Murutinga do Sul, dispondo sobre a classificação dos cargos públicos, segundo suas características e atribuições, nos respectivos grupos ocupacionais, bem como a descrição de suas atribuições, os requisitos para ingresso, a carga horária e a respectiva remuneração.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 2º O Plano de Carreira, Cargos e Salários é o conjunto de medidas visando o desenvolvimento e crescimento funcional do servidor público do Poder Legislativo Municipal efetivo e tem como princípio básico o desenvolvimento profissional corresponsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e formação, visando sua valorização e incentivo, bem como o aumento da eficiência do serviço público, respeitando a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada grupo ocupacional, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos Cargos.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:

I - servidor público: todos os agentes públicos que se vinculam à Administração Pública Municipal, que percebem do erário municipal, vencimento, remuneração e/ou subsídios pelos serviços prestados, sob o Regime Jurídico Estatutário;

II - cargo efetivo: lugar a ser ocupado por agente público de natureza permanente, acessível mediante nomeação em virtude de aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos e com sujeição a estágio probatório e avaliações periódicas de desempenho, para o exercício de

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

atribuições, deveres e responsabilidades substancialmente idênticas quanto à natureza e complexidade;

III – Referência: o símbolo indicativo da faixa de vencimento ou remuneração fixada para o cargo efetivo;

IV – Progressão Funcional: passagem do servidor para uma referência superior à ocupada, dentro da mesma classe e em sentido horizontal;

V – vencimento: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor em virtude do exercício de seu cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão;

VI - Remuneração - o vencimento ou salário acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor público tenha direito;

VII – interstício - lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional.

VIII - função: é o conjunto das tarefas desempenhadas pelo servidor no exercício do cargo.

IX - função de confiança: atribuição de funções específicas e destinadas ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, acessível, mediante designação do Presidente do Poder Legislativo, somente aos servidores investidos em cargos efetivos de carreira;

X - Grupo funcional: é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

XI - avaliação de desempenho: conjunto de procedimentos administrativos destinados à apuração do aproveitamento do estágio probatório pelo servidor e da avaliação periódica de seu desempenho;

XII - atribuição: conjunto de tarefas a serem desempenhadas pelo servidor público para exercício de um determinado cargo efetivo ou função de confiança.

CAPÍTULO IV
DAS CARREIRAS E CARGOS

Art. 4º Os cargos efetivos do Quadro Próprio de Pessoal da Câmara Municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

Art. 5º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Murutinga do Sul, Estado de São Paulo será composto pelas seguintes carreiras, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo, criados e consolidados na forma do Quadro I:

QUADRO I
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL - ART. 5º DESTA LEI
COM VALORES EM VIGOR A PARTIR DE 1º DE NOVEMBRO DE 2019

Lei Complementar 077/19.....2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

GRUPOS E CARGOS CRIADOS/CONSOLIDADOS NESTA LEI	QUANTIDADE DE CARGOS CONSOLIDADOS NESTA LEI	Nº DA LEI QUE CRIOU OS CARGOS	NÚMERO DA REFERÊNCIA INICIAL DA CARREIRA	VALOR DA REFERÊNCIA (SALÁRIO) R$ 1,00
GRUPO OCUPACIONAL 1: SERVIÇOS GERAIS - "CM-SG"				
a) Zelador (a)	1	020/2012	NM-12	1.799,62
GRUPO OCUPACIONAL 2: SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - "CM-SE"				
a) Assessor Legislativo	1	020/2012	NM-30	3.645,70
GRUPO 3: ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR - "CM-ANS"				
a) Contador	1	020/2012	NS-36	5.721,83
b) Procurador Jurídico	1	066/2017	NS-34	5.290,15

Parágrafo único. As atribuições dos cargos previstos neste artigo são constantes do Anexo I desta lei.

Art. 6º O Regime Jurídico dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Murutinga do Sul, ocupantes de cargos públicos efetivos é o Estatutário, nos termos da Lei nº 587, de 10 de dezembro de 1981 e que serão obrigatoriamente vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, o INSS, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 1.136, de 28 de setembro de 1999.

CAPÍTULO V
DO INGRESSO

Art. 7º O ingresso nos cargos públicos pertencentes ao Quadro do Pessoal da Câmara Municipal de Murutinga do Sul dar-se-á unicamente por aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, ficando expressamente vedada qualquer outra forma de provimento, e observados os requisitos estabelecidos nesta Lei, bem como no Edital do Concurso Público.

§ 1º A nomeação dar-se-á na referência inicial de cada um dos Cargos previstos no Quadro I do art. 5º desta lei.

§ 2º O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo do Quadro do Pessoal da Câmara Municipal ficará sujeito, durante o período de 36 (trinta e seis) meses, a estágio probatório ao longo do qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, disciplina, capacidade e eficiência demonstradas serão objeto de avaliação visando sua confirmação na carreira ou a exoneração do respectivo cargo.

§ 3º Os critérios de avaliação e o processo de confirmação do servidor em estágio probatório serão diferenciados, de acordo com o cargo ocupado, e definidos em regulamento da Mesa Diretora da Câmara Municipal, ouvida a Comissão Permanente de Evolução Funcional, de que trata o artigo 33 desta lei complementar.

Art. 8º As normas para a realização de concursos públicos serão objetos de regulamentação própria, a serem elaboradas e aprovadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal através de

Lei Complementar 077/19.....3

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

Editais a serem autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal, atendendo ao disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 9º A Câmara Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

§ 1º Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal, obedecendo-se os prazos de validade de cada concurso e a respectiva ordem de classificação.

§ 2º Os concursos terão validade de dois anos, a partir da data da publicação da homologação do resultado final, prorrogáveis uma única vez por igual período, a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 10. São considerados requisitos básicos para a nomeação:

I - a nacionalidade brasileira ou portuguesa nos termos da Constituição Federal;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aprovação em concurso público;

VII - não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou cargo público não-acumuláveis;

VIII - apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Câmara Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;

IX - outros previstos em lei ou regulamento específico.

Art. 11. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, sendo-lhes, reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público.

Art. 12. A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específica da estrutura administrativa da Câmara Municipal, exceto quanto à exigência do cargo, que vinculará o servidor obrigatoriamente na lotação de origem.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 13. A jornada padrão de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas no Quadro I abaixo, ou através de lei municipal específica.

Lei Complementar 077/19.....4

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

QUADRO I			
QUADRO DO PESSOAL DE CARREIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MURUTINGA DO SUL - SP			
GRUPO 1: SERVIÇOS GERAIS - EST - SG			
Denominação do Cargo	Quantidade de Vagas	Nível de Escolaridade	Horas
a) Zelador (a)	1	Até o 5º do Ensino Fundamental que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular	40h
GRUPO OCUPACIONAL 2: SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - EST - SEE			
a) Assessor Legislativo	1	Nível médio	40h
GRUPO OCUPACIONAL 3: ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR – "EST-ANS"			
a) Contador	1	Graduação em Ciências Contábeis e Registro no CRC	40h
b) Procurador Jurídico	1	Nível superior com Bacharelado em Direito	20h

Parágrafo Único. Nenhum cargo do Quadro II desta lei poderá ter jornada normal de trabalho superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Seção II
Da Remuneração

Art. 14. A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Murutinga do Sul será composta pelo vencimento básico do cargo e, acrescidos das vantagens pecuniárias de caráter geral, abaixo identificadas:

I - décimo terceiro salário, de acordo com o inciso VIII do artigo 7º, c.c. o § 3º do artigo 39, ambos da Constituição Federal e alínea "c" do art. 12 da Lei nº 948, de 10 de dezembro de 1993;

II - gratificação pelo exercício de função de confiança, estabelecidas conforme previsão do inciso V do art. 37 da Constituição Federal e art. 186 da Lei 587, de 10/12/1981;

III - outras vantagens pecuniárias previstas nesta ou em outras leis, inclusive auxílios e gratificações.

Parágrafo único. Os Servidores serão remunerados de acordo com os salários estabelecidos no Quadro I desta lei, conforme o seu cargo.

Art. 15. A remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 16. A revisão geral anual e os reajustes de salários concedidos aos servidores públicos da Câmara Municipal de Murutinga do Sul incidirão sobre todos os valores previstos no art. 14 e incisos desta.

Lei Complementar 077/19.....5

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

CAPÍTULO VII
DAS ESCALAS DE REFERÊNCIAS

Art. 17. Os salários dos Servidores da Câmara Municipal de Murutinga do Sul serão calculados de acordo com as Escalas de Referências das Tabelas I e II, abaixo, que ficam fazendo parte desta lei.

§ 1º A Tabela I é constituída de uma Escala de Referências de nível médio – "NM" com 50 (cinquenta) referências numeradas de "NM-1" a "NM-50" cada uma, indicativas dos salários dos servidores públicos da Câmara Municipal.

TABELA I	
ESCALAS DE REFERÊNCIAS DE SALÁRIOS DOS CARGOS PÚBLICOS	
PESSOAL DE NÍVEL MÉDIO	
Referências	Valores em R$ 1,00 (valores de novembro de 2019)
NM-1	1.169,00
NM-2	1.215,76
NM-3	1.264,39
NM-4	1.314,97
NM-5	1.367,56
NM-6	1.422,27
NM-7	1.479,16
NM-8	1.538,32
NM-9	1.599,86
NM-10	1.663,85
NM-11	1.730,41
NM-12	1.799,62
NM-13	1.871,61
NM-14	1.946,47
NM-15	2.024,33
NM-16	2.105,30
NM-17	2.189,52
NM-18	2.277,10
NM-19	2.368,18
NM-20	2.462,91
NM-21	2.561,42
NM-22	2.663,88
NM-23	2.770,44
NM-24	2.881,25
NM-25	2.996,50
NM-26	3.116,36
NM-27	3.241,02

Lei Complementar 077/19.....6

PREFEITURA DO MUNICÍPIO MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

NM-28	3.370,66
NM-29	3.505,48
NM-30	3.645,70
NM-31	3.791,53
NM-32	3.943,19
NM-33	4.100,92
NM-34	4.264,96
NM-35	4.435,56
NM-36	4.612,98
NM-37	4.797,50
NM-38	4.989,40
NM-39	5.188,97
NM-40	5.396,53
NM-41	5.612,39
NM-42	5.836,89
NM-43	6.070,36
NM-44	6.313,18
NM-45	6.565,71
NM-46	6.828,33
NM-47	7.101,47
NM-48	7.385,53
NM-49	7.680,95
NM-50	7.988,19

§ 2º A Tabela II é constituída de uma Escala de Referências de nível superior – "NS" com 50 (cinquenta) referências numeradas de "NS-1" a "NS-50" cada uma, indicativas dos salários dos servidores públicos da Câmara Municipal.

TABELA II	
ESCALAS DE NSERÊNCIAS DE SALÁRIOS DOS CARGOS PÚBLICOS	
PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR	
Referências	Valores em R$ 1,00 (valores de novembro de 2019)
NS-1	1.450,00
NS-2	1.508,00
NS-3	1.568,32
NS-4	1.631,05
NS-5	1.696,29
NS-6	1.764,15
NS-7	1.834,71
NS-8	1.908,10
NS-9	1.984,43
NS-10	2.063,80
NS-11	2.146,35

Lei Complementar 077/19.....7

PREFEITURA DO MUNICÍPIO MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

NS-12	2.232,21
NS-13	2.321,50
NS-14	2.414,36
NS-15	2.510,93
NS-16	2.611,37
NS-17	2.715,82
NS-18	2.824,46
NS-19	2.937,43
NS-20	3.054,93
NS-21	3.177,13
NS-22	3.304,21
NS-23	3.436,38
NS-24	3.573,84
NS-25	3.716,79
NS-26	3.865,46
NS-27	4.020,08
NS-28	4.180,88
NS-29	4.348,12
NS-30	4.522,04
NS-31	4.702,93
NS-32	4.891,04
NS-33	5.086,69
NS-34	5.290,15
NS-35	5.501,76
NS-36	5.721,83
NS-37	5.950,70
NS-38	6.188,73
NS-39	6.436,28
NS-40	6.693,73
NS-41	6.961,48
NS-42	7.239,94
NS-43	7.529,54
NS-44	7.830,72
NS-45	8.143,95
NS-46	8.469,70
NS-47	8.808,49
NS-48	9.160,83
NS-49	9.527,27
NS-50	9.908,36

§ 3º A tabela prevista na *cabeça* deste artigo e §§ 1º e 2º manterão um diferencial de 4,0% (quatro por cento) acumulado entre cada uma das referências, a partir da referência "NM-1" até a "NM-50" e "NS-1" a "NS-50".

Art. 18. A elaboração das escalas de referências e valores das Tabelas I e II e as referências iniciais de cada um dos cargos das categorias funcionais previstas nos Grupos 1 a 3 do Anexo I tiveram por fundamentos os critérios de formação necessária, tempo para a formação, valores de

Lei Complementar 077/19.....8

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

mercado baseado nas dificuldades de contratação e a complexidade das atribuições de cada cargo.

CAPÍTULO VIII
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 19. A estrutura da carreira dos servidores públicos da Câmara Municipal de Murutinga do Sul compreende os cargos públicos distribuídos em cada Grupo Ocupacional do Quadro I desta lei.

§ 1º A habilitação mínima, a jornada de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo público está estabelecidos no Quadro II desta lei.
§ 2º As atribuições dos cargos públicos do Quadro Próprio do Pessoal da Câmara Municipal de Murutinga do Sul estão relacionadas no Anexo I desta lei.
§ 3º As atribuições das funções de confiança (ou gratificadas) do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Murutinga do Sul estão relacionadas no Anexo II desta lei.

§ 4º A vedação de acumulação remunerada de cargos públicos estende-se às funções de confiança, nos termos do inciso XVII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 5º Nos termos do art. 37, XIV, da Constituição da República, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, "os acréscimos pecuniários percebidos pelos servidores públicos da Câmara Municipal não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores".

CAPÍTULO IX
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 20. Os Grupos Ocupacionais estabelecidos no Quadro I estão organizados em carreira de acordo com a formação profissional e áreas de atuação de cada cargo público e estão assim constituídos:

I - Grupo Ocupacional 1: SERVIÇOS GERAIS – "CM–SG"

II – Grupo Ocupacional 2: SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – "CM–SE";

III – Grupo Ocupacional 3: ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR – "CM-ANS".

CAPÍTULO X
DO ENQUADRAMENTO

Art. 21. A partir do primeiro dia do mês seguinte ao da publicação desta lei, os servidores da Câmara Municipal de Murutinga do Sul serão enquadrados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal - Quadro I, previsto no art. 5º desta lei.

Lei Complementar 077/19.....9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

§ 1º O enquadramento no Quadro do Pessoal de Carreira se fará nas Escalas de Referências das Tabelas I e II, sendo que o atual salário base do servidor é que determinará, respeitando-se a referência inicial de seu grupo ocupacional, a referência em que o servidor será enquadrado.

§ 2º O enquadramento de que trata o § 1º deste artigo será feito através de Resolução da Mesa da Câmara Municipal.

Art. 22. Para o enquadramento no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, deverá ser observado que o salário base dos servidores não poderá ser inferior ao valor da referência inicial do Grupo Ocupacional a que pertença.

Art. 23. Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma contratação poderá ser efetuada senão na referência inicial de cada cargo dos Grupos Ocupacionais do Quadro I.

Parágrafo único. Após o enquadramento os servidores continuarão a ter o direito de passar para referências posteriores, através do procedimento previsto na Progressão Funcional por Tempo de Serviço, instituída no art. 24 desta lei.

CAPÍTULO XI
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 24. Fica criada e instituída a Progressão Funcional por Tempo de Serviço, a ser aplicado aos Servidores públicos da Câmara Municipal de Murutinga do Sul, que significa a mudança de referência para outra imediatamente superior com o percentual de 4% (quatro por cento) acumulado, conforme estabelecido no § 3º do art. 17.

Art. 25. A efetivação da Progressão Funcional está condicionada ao cumprimento ao interstício por parte do servidor, que é o período de tempo que o servidor deve ter cumprido entre duas datas.

§ 1º O interstício a ser cumprido para os fins previstos nos artigos 24 e 25 será de 12 (doze) meses, e considerará como data-base o dia 1º de maio de cada ano, independente de qualquer requerimento por parte do servidor.

2º A Mesa da Câmara Municipal regulamentará os casos de afastamento de servidores, para os fins previstos neste artigo.

CAPÍTULO XII
DA GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

Art. 26. É instituída a Gratificação por Qualificação - GQ destinado aos servidores da Câmara Municipal de Murutinga do Sul, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, e serão concedidos somente quando o curso for de escolaridade mais elevada exigida para ingresso no cargo efetivo.

Art. 27. A Gratificação por Qualificação - GQ será calculada por meio da aplicação de percentuais sobre o vencimento mensal oficial do cargo efetivo exercido pelo servidor, excluídas as vantagens de ordem pessoal não incorporada na seguinte conformidade:

Lei Complementar 077/19.....10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

I - 12% (doze por cento), quando se tratar de título de doutor;

II - 10% (dez por cento), quando se tratar de título de mestre;

III - 8% (oito cento), quando se tratar de pós-graduação com certificado de especialista ou MBA (Master Business Administration);

IV - 6% (seis por cento), quando se tratar de diploma de graduação ou licenciatura no ensino superior; (NR)

V - 4% (quatro por cento), quando se tratar de diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou técnico.

§ 1ª Equipara-se a curso de especialização, para fins de concessão do Adicional de Qualificação - AQ, curso de pós-graduação lato sensu designado como MBA (Master Business Administration).

§ 2º A Gratificação por Qualificação - GQ será devida somente após sua concessão, com base em requerimento do interessado a ser instruído com documento comprobatório do grau de qualificação ou do nível de escolaridade.

§ 3º Serão considerados somente os títulos, certificados e diplomas referentes a cursos em instituições de ensino oficialmente autorizadas, credenciadas ou reconhecidas, na forma da legislação em vigor, e desde que relacionados ou afins às atribuições do cargo efetivo ou função de confiança exercido pelo servidor, devendo observar, ainda, os seguintes requisitos:

I – os diplomas ou certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização ou MBA) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas nos documentos;

II - diplomas de conclusão de curso superior de bacharelado ou licenciatura devidamente registrados no MEC e que não sejam requisitos de escolaridade para o ingresso no respectivo cargo;

III - diplomas ou certificados de conclusão de curso do ensino médio ou técnico, quando não for requisito de escolaridade para o ingresso no respectivo cargo.

§ 4º A Gratificação por Qualificação - GQ é devida pelo efetivo exercício na Câmara Municipal de Murutinga do Sul, não se incorporará para qualquer efeito e nem sobre ela poderá incidir outra vantagem pecuniária de qualquer natureza.

§ 5º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente qualquer percentual dentre os previstos nos incisos I a V do *caput* deste artigo.

§ 6º A Gratificação por Qualificação prevista neste artigo deverá ser requerida pelo servidor ao órgão de pessoal da Câmara Municipal, e ser instruída com documento comprobatório do grau de qualificação ou do nível de escolaridade, bem como consignando as respectivas cargas horárias quando cursos de especialização ou MBA, sempre até o dia 15 de cada mês e sua concessão será através de Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal, com validade para o 1º dia do mês seguinte ao do requerimento.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

Art. 28. Para os fins do art. 26 somente serão considerados os cursos que forem concluídos a partir da vigência desta lei.

Art. 29. A concessão da Gratificação por Qualificação prevista no art. 26 fica sujeita à existência de dotação orçamentária, disponibilidade financeira e atender ao disposto nos limites de gastos com pessoal da Lei Complementar 101/2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO XIII
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 30. Ficam criadas as seguintes Chefias de Setor, que serão funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos públicos efetivos e concursados nos termos do estabelecido no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal e art. 186 da Lei 587, de 10/12/1981, conforme Quadro III abaixo:

QUADRO III				
FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS OU TRANSFORMARDAS POR ESTA LEI				
Nº DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	FUNÇÕES GRATIFICADAS ATUAIS	Nº DA LEI CRIADORA	FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS POR TRANSFORMAÇÃO NESTA LEI	VALOR DA REMUNERAÇÃO
1	Gratificação Controle Interno	LC 045/2014	Chefe do Setor de Controle Interno	250,00
1	FG Chefe do Setor de Tesouraria	LC 072/18	Chefe do Setor de Tesouraria	250,00

CAPÍTULO XIV
DO EXERCÍCIO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 31. Os servidores da Câmara Municipal ocupantes de cargos públicos de carreira poderão ocupar cargos em comissão, observando-se:

I – terão direito de optar pela remuneração do seu cargo de origem quando esta lhe for mais favorável;

II - quando nomeado para cargo em comissão não poderá acumular o respectivo vencimento com outro cargo comissionado ou receber gratificação de função;

III - a posse em cargo em comissão determina concomitante afastamento do servidor do cargo de carreira, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada;

IV – a remuneração pelo exercício de cargo em comissão ou diferença pecuniária recebida não será incorporada ao vencimento do servidor e somente assegurará os direitos inerentes no período em que o servidor estiver exercendo o cargo em comissão, ressalvados os casos previstos nesta lei e na Lei Orgânica Municipal.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

CAPÍTULO XV
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 32. Comportam substituição remunerada, em virtude dos impedimentos legais de seus titulares, as funções de confiança e os cargos em comissão de direção e chefia e assessoramento, respeitada a previsão do inciso IV do art. 31.

§ 1º Nos casos de impedimento legal e temporário dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, o substituto terá direito à remuneração do cargo em comissão ou função de confiança que esteja substituindo.

§ 2º O substituto receberá, durante o tempo que exercer o cargo em comissão ou função de confiança, seus salários cumulativamente com a gratificação do cargo ou função que substituir ou a diferença da sua gratificação, quando tiver, com a gratificação do cargo ou função que passa a exercer.

§ 3º Quando o substituto ocupar cargo em comissão ou função gratificada igual à do cargo que substituir, não haverá acumulação de gratificação.

§ 4º A soma da remuneração ou dos vencimentos do substituto nunca poderá ser superior à do servidor substituído.

§ 5º A designação para as substituições de cargos de chefia, direção e assessoramento superior e funções de confiança será feita sempre através de Resolução da Mesa da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XVI
DA COMISSÃO PERMANENTE DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 33. Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Murutinga do Sul, a Comissão Permanente de Evolução Funcional, a qual caberá, dentre outras atribuições:

I - propor, efetuar e acompanhar o processamento do estágio probatório e da avaliação formal de desempenho dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos públicos de carreira;

II - sugerir a elaboração de procedimentos anuais referentes à progressão por tempo de serviço e progressão por qualificação e, quando assim decidido pela Mesa da Câmara Municipal, realizá-los;

III - auxiliar no estudo, implantação e oferecimento dos cursos de aperfeiçoamento funcional do Programa Permanente de Capacitação dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, podendo, mediante autorização expressa da Mesa da Câmara Municipal, organizá-los;

IV - estudar e sugerir, de acordo com as necessidades de racionalização e melhoria dos métodos de trabalho, a implantação de alterações e reestruturações administrativas.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Evolução Funcional de que trata este artigo será regulamentada por ato da Mesa da Câmara Municipal, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta lei complementar.

Lei Complementar 077/19.....13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

CAPÍTULO XVII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Ficam resguardadas as situações funcionais constituídas até a data da publicação desta lei complementar.

Art. 35. O servidor da Câmara Municipal de Murutinga do Sul ocupante de cargo público que tenha exercido ou venha a exercer por mais de cinco anos, contínuos ou intercalados, a qualquer título, função de confiança ou cargo em comissão que lhe proporcione remuneração superior à do cargo público que seja titular, terá direito à incorporação no cargo efetivo, do valor da função de confiança ou da diferença do cargo em comissão, nos seguintes termos:

I – Cinco décimos ou 50% quando tiver completado cinco anos de exercício na forma prevista na *cabeça* deste artigo;

II – a partir dos cinco anos completos, terá direito a incorporar um décimo ou 10% (dez por cento) a mais para cada ano de exercício, até o máximo de dez décimos ou 100% do valor da função de confiança ou da diferença a maior do cargo em comissão em relação ao cargo efetivo;

§ 1º Para fins de cálculo previsto no item II, o último ano para fins de incorporação será considerado se tiver completado já seis meses de exercício.

§ 2º A incorporação só se efetivará quando o servidor tiver deixado de exercer o cargo em comissão ou função de confiança, sendo incompatível a incorporação e o exercício simultâneo do cargo em comissão ou função de confiança.
Art. 36. As despesas resultantes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento-Programa vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 37. O eventual aumento das despesas decorrentes do disposto na presente Lei deverá ser provisionado na correspondente Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 38. Fica a Mesa da Câmara Municipal autorizada a editar os atos regulamentares necessários à execução da presente Lei.

Art. 39. Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I - Descrições Sumárias das Atribuições;

II – Anexo II – Atribuições das Funções de Confiança.

Art. 40. Ficam revogadas as leis complementares nº 020, de 2012; LC 040, de 2014; LC 045, de 2014; LC 049, de 2014; LC 054, de 2015; LC 057, de 2016; LC 066, de 2017, LC 072 e de 2018.

Art. 42. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do dia primeiro do mês de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

Murutinga do Sul, 12 de dezembro de 2019.

GILSON PIMENTEL
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Geral da Prefeitura, publicado no Diário Oficial do Município na data supra mediante afixação no lugar público de costume.

Cleide Mara Cândida da Costa Jacomeli
Diretor de Secretaria

Lei Complementar 077/19.....15

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE CARREIRA
§ 2º do art. 19 desta lei

ASSESSOR LEGISLATIVO

Compete ao Assessor Legislativo, cargo público criado pelo art. 5º desta lei:
Auxiliar no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposituras; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; efetuar o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo; registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos; elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias; promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal; fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários; providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal; auxiliar na área de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário; exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Compete ao Contador, cargo público criado pelo art. 5º desta lei:
Codificar e preparar dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a

Lei Complementar 077/19.....16

PREFEITURA DO MUNICÍPIO MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

documentação comprobatória, obtendo a aprovação da Mesa Diretora e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos; executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos; efetuar o controle diário da movimentação financeira; efetuar os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei n° 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; preparar e informa dados para os programas, projetos, atividades, metas e riscos fiscais da Câmara Municipal para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária da Câmara; efetuar os procedimentos necessários para provisionamento financeiro em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal quanto ao pagamento de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento e encargos dos servidores; efetuar o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente; proceder às liquidações das Notas de Empenho, observando rigorosamente o recebimento dos bens e serviços pelo setor competente; preparar as ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades anteriores, observando as disponibilidades dos recursos existentes, retendo dos servidores ou fornecedores os impostos ou contribuições definidas em Lei Municipal, Estadual e Federal; elabora os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei n° 4.320/64, Lei Complementar n° 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; proceder à alimentação dos sistemas informatizados, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; efetua a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Promove a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site da Autarquia e do Município; Promove a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Câmara, de forma a atender a Lei Complementar n° 101/2000; operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade; manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; efetuar o procedimento e recolhimento das guias dos valores consignados retidos de fornecedores ou funcionários; exercer outras atividades inerentes à função e exigidas pelos órgãos de Fiscalização.

PROCURADOR JURÍDICO DA CÂMARA MUNICIPAL

Compete ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal, cargo público criado pelo art. 5º desta lei
Assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, as Senhoras e Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; assessorar a Comissão de Constituição, Justiça, Redação e Legislação Participativa no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como às demais Comissões

Lei Complementar 077/19.....17

PREFEITURA DO MUNICÍPIO MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

Permanentes; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores; orientar verbalmente sobre matéria jurídica os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal, acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; elaborar, quando solicitado, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo, participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando as Comissões Permanentes, as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, os conselhos temporários, as comissões de sindicâncias instauradas no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final; elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente; manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo; participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

ZELADOR

Atribuições do Zelador, cargo público criado pelo art. 5º desta lei:
Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio. Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos. Fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico. Cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza. Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis. Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos. Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações. Comunicar ao superior hierárquico todas as irregularidades surgidas. Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material. O zelador deve fiscalizar as áreas de uso comum, verificar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas, executar tarefas básicas de manutenção, providenciar saneamento de vazamentos hidráulicos de pequeno porte, fazer a vistoria periódica das instalações do edifício, zelar pelo sossego e pela observância da disciplina, interceder quando tiver barulho fora do horário permitido, relatar ao síndico as ocorrências, distribuir, coordenar e fiscalizar tarefas entre os empregados.
Esse empregado não pode executar tarefas de manutenção ou execução de serviços que exijam conhecimento técnico e coloquem em risco sua segurança pessoal, bem como em equipamentos eletroeletrônicos e hidráulicos; substituir porteiros em folgas, caso não receba adicional por acúmulo de função.

Lei Complementar 077/19.....18

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Art. 31 desta lei,

CHEFE DO SETOR DE CONTROLE INTERNO

Compete ao Chefe do Setor Controle Interno, função criada através do art. 30 desta lei:
Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; verificar o atendimento aos limites de despesa fixados pela Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de sua missão institucional; assinar, em conjunto com Presidente da Câmara Municipal e com o responsável pela Contabilidade, o Relatório de Gestão Fiscal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; elaborar periodicamente relatórios ou pareceres dos exames, avaliações, análises e verificações realizadas; manter arquivado na Câmara Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35, da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26, da Lei Complementar Estadual nº 709/93; verificar a adequação aos princípios e regras estabelecidas na legislação referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Câmara; verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos análogos, dos quais resulte criação ou extinção de diretos e obrigações à Câmara; organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização da fiscalização interna, através de atos normativos; verificar a boa ordem dos livros e do almoxarifado e o estado de conservação dos bens patrimoniais; examinar a regularidade do processamento das despesas em todas as suas fases; elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos que se referem aos itens anteriores; promover a transparência da gestão pública, inclusive através da rede internacional de computadores; propor à Mesa Diretora a atualização ou a adequação da legislação relativa ao Sistema de Controle Interno.
O responsável pelo sistema de controle interno ao tomar conhecimento de qualquer

Lei Complementar 077/19.....19

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

irregularidade ou ilegalidade, dará ciência, imediatamente, ao Presidente da Câmara Municipal para a adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA

Compete do Chefe do Setor de Tesouraria, função criada através do art. 30 desta lei:
O Chefe do Setor de Tesouraria é o responsável por todo o sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de pagamento e de recebimento, feitas em outros setores, são administradas pelo Chefe do Setor de Tesouraria. Além disso, as liquidações dessas operações também são de sua responsabilidade, mesmo quando o pagamento ou recebimento é feito via sistema bancário. É também função do Chefe do Setor de Tesouraria acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações; assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; participar em reuniões periódicas com a Mesa Diretora da Câmara e a área de Contabilidade; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado no Setor de Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; assinar, quando determinado pela Presidência da Câmara, os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos bancários; enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais de documentos financeiros; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Lei Complementar 077/19.....20

Portarias

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

PORTARIA Nº. 6.357 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019.
Concede licença para servidores públicos municipais.

Gilson Pimentel, Prefeito do Município de Murutinga do Sul, Estado de São Paulo, com fundamento nas Leis: nº. 587 de 10/12/81, Lei Complementar 11 de 03/11/2009 e Lei 1.754 de 13 de agosto de 2019;

R e s o l v e:

Art. 1º - Conceder aos Servidores Públicos Municipais abaixo relacionados, as Licenças requeridas:

Alexandra Gomes de Oliveira	*Tratamento de Saúde,*	*dia(s)*	*29/11/19;*
Claudia Cristina P. Aro Rossino	*Tratamento de Saúde;*	*dia(s)*	*04/12/19;*
Cleber de Oliveira Silva	*Falta Justificada,*	*dia(s)*	*04/12/19;*
Ednéia Adriana Coltri Inácio	*Acomp. Trat. De Saúde,*	*dia(s)*	*27/11/19;*
Erica Regina Besselli Piva	*Tratamento de Saúde,*	*dia(s)*	*02/12/19;*
Franchesca Aparecida Cruz	*Acomp. Trat. De Saúde,*	*dia(s)*	*03 a 06/12/19;*
Luciana Hernandes Duarte	*Acomp. Trat. De Saúde,*	*dia(s)*	*25 a 29/11/19;*
Marcia Lenita Assis Gambaratto	*Tratamento de Saúde,*	*dia(s)*	*04/12/19;*
Mauricio Donizete de Freitas	*Falta Justificada,*	*dia(s)*	*25/11/19*
Mauricio Donizete de Freitas	*Falta Justificada,*	*dia(s)*	*26/11/19;*
Mauricio Donizete de Freitas	*Falta Justificada*	*dia(s)*	*27/11/19,*
Milton Cezar Eugenio	*Tratamento de Saúde,*	*dia(s)*	*02/12/19;*
Silvana Ap. de Oliveira Rostichelli	*Tratamento de Saúde,*	*dia(s)*	*03/12/19;*
Valdir José Ferreira	*Tratamento de Saúde,*	*dia(s)*	*02/12/19;*
Valéria Baesso Miranda Stelutti	*Licença Nojo*	*dia(s)*	*25 a 28/11/19;*

Denize Módulo dos Santos	*Falta Medica*	*dia*	*03/12/19*	*horário*	*09:40 às 10:40*
Erica Regina Besselli Piva	*Falta Medica*	*dia*	*04/12/19*	*horário*	*12:00 às 15:00*
Meires Helena Assis	*Falta Medica*	*dia*	*02/12/19*	*horário*	*16:00 às 18:00*

Art. 2º. O Setor de Recursos Humanos, deverá tomar as medidas legais necessárias;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Geraldo Berton", 06 de dezembro de 2019.

Gilson Pimentel
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Geral da Prefeitura, publicado no Diário Oficial do Município na data supra mediante afixação no lugar público de costume.

Cleide Mara Cândida da Costa Jacomeli
Diretor de Secretaria

Portaria nº 6.357/19 1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

PORTARIA Nº. 6.358 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019.
Concede licença para servidores públicos municipais.

Gilson Pimentel, Prefeito do Município de Murutinga do Sul, Estado de São Paulo, com fundamento nas Leis: nº. 587 de 10/12/81, Lei Complementar 11 de 03/11/2009 e Lei 1.754 de 13 de agosto de 2019;

R e s o l v e:

Art. 1º - Conceder aos Servidores Públicos Municipais abaixo relacionados, as Licenças requeridas:

Benedito Roberto do Nascimento	*Acomp. Trat. De Saúde,*	*dia(s)*	*05/12/19;*
Bianca Silva Jordão	*Acomp. Trat. De Saúde,*	*dia(s)*	*05/12/19;*
Edna Maria da Silva	*Acomp. Trat. De Saúde,*	*dia(s)*	*05/12/19;*
Lucineia Celestrino dos Santos	*Acomp. Trat. De Saúde,*	*dia(s)*	*05 e 06/12/19;*
Mayara Oliveira Canalli	*Tratamento de Saúde,*	*dia(s)*	*02/12/19;*
Valéria Baesso Miranda Stelutti	*Tratamento de Saúde,*	*dia(s)*	*22/11/19;*
Valéria Marques Formigoni	*Tratamento de Saúde,*	*dia(s)*	*05/12/19;*

Eliane Ap. Brocardo Fachini	*Falta Medica*	*dia*	*29/11/19*	*horário*	*09:30 às 11:30*

Art. 2º. O Setor de Recursos Humanos, deverá tomar as medidas legais necessárias;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Geraldo Berton", 10 de dezembro de 2019.

Gilson Pimentel
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Geral da Prefeitura, publicado no Diário Oficial do Município na data supra mediante afixação no lugar público de costume.

Cleide Mara Cândida da Costa Jacomeli
Diretor de Secretaria

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

PORTARIA Nº 6.359 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019
Concede Férias Regulamentares aos Servidores Públicos e da outras providências.

Gilson Pimentel, Prefeito do Município de Murutinga do Sul, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis;

R e s o l v e:

Art. 1º - Conceder Férias Regulamentares aos Servidores Público abaixo mencionados:

Alexandra Bispo da Silva, Técnico Desportivo, Estatutário, referente ao período de 07/01/2018 a 06/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Altair Jorge, Operador de Máquina, Estatutário, referente ao período de 06/03/2016 a 05/03/2017, para serem gozados os 15 (quinze) dias restantes a partir de 02 a 16 de janeiro de 2020;

Altair Jorge, Operador de Máquina, Estatutário, referente ao período de 06/03/2017 a 05/03/2018, para serem gozados os 15 (quinze) dias a partir de 17 a 31 de janeiro de 2020, ficando os 15 (quinze) dias restantes para gozo oportuno;

Ana Cristina dos Santos Lima, Monitor de Transporte Escolar, Estatutário, referente ao período de 01/09/2018 a 31/08/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Aline Garcia Oliveira, Professor Assistente de Educação Básica, Estatutário, referente ao período de 01/02/2018 a 31/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Ana Paula Marques Cabecera, Escriturário, Estatutário, referente ao período de 01/02/2013 a 31/01/2014 para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Andréa Marches Oliveira, Professor Educação Artística, Estatutário, referente ao período de 13/01/2018 a 12/01/2019, para serem gozados os 15 (quinze) dias restantes a partir de 02 a 16 de janeiro de 2020;

Andréa Marches Oliveira, Professor Educação Artística, Estatutário, referente ao período de 13/01/2019 a 12/01/2020, para serem gozados os 15 (quinze) dias a partir de 17 a 31 de janeiro de 2020, ficando os 15 (quinze) dias restante para gozo oportuno;

Andréia Ottoboni Nunes, Professor de Educação Básica PEB - I, Estatutário, referente ao período de 21/05/2017 a 20/05/2018, para serem gozados os 15 (quinze) dias restantes a partir de 02 a 16 de janeiro de 2020;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

Aristea Macedo da Silva Beccaria, Zelador, Estatutário, referente ao período de 07/01/2016 a 06/01/2017, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Arnaldo Rocha, Trabalhador Braçal, Estatutário, referente ao período de 01/09/2015 a 31/08/2016, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Bruna de Oliveira Trindade, Monitor de Transporte Escolar, Estatutário, referente ao período de 01/09/2018 a 31/08/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Carmen Lucia Barbosa Silva, Zelador, Estatutário, referente ao período de 01/09/2017 a 31/08/2018, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Claudia Cristina Pretto Aro, Auxiliar de Enfermagem (PSF), Estatutário, referente ao período de 07/01/2016 a 06/01/2017, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Cícera Vieira da Silva Sigari, Auxiliar de Serviços Diversos Feminino, Estatutário, referente ao período de 05/05/2018 a 04/05/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Cícero da Silva Caires, Zelador, Estatutário, referente ao período de 01/02/2016 a 31/01/2017, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Cleonice Domingos de Oliveira, Merendeira, Estatutário, referente ao período de 02/05/2017 a 01/05/2018, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Cleuza Aparecida Beccari da Silva, Auxiliar de Desenvolvimento Administrativo, Estatutário, referente ao período de 21/06/2017 a 20/06/2018, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

***Creusa Ideli da Silva,* Monitor de Transporte Escolar**, Estatutário, referente ao período de 01/09/2018 a 31/08/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Daniel Bianchini, Zelador, Estatutário, referente ao período de 01/09/2018 a 31/08/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Débora Cristina dos Santos Balbino, Monitor de Transporte Escolar, Estatutário, referente ao período de 01/09/2018 a 31/08/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Denize Módulo dos Santos, Professor de Educação Fundamental – PEB - I, Estatutário, referente ao período de 01/02/2018 a 31/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Portaria nº 6.359/19..... 2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

Donizete Aparecido Zani Firigato, Professor de Educação Básica – PEB - I, Estatutário, referente ao período de 02/05/2017 a 01/05/2018, para serem gozados os 15 (quinze) dias restantes a partir de 02 a 16 de janeiro de 2020;

Dulce Mara Valverde de Lima, Auxiliar de Serviços Diversos, Estatutário, referente ao período de 01/10/2018 a 30/09/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Ediane Santos Esteves Madeira, Professor de Língua Estrangeira, Estatutário, referente ao período de 02/02/2018 a 01/02/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Eliana Francisca Marchi Oliveira, Professor de Educação Infantil PEB I, Estatutário, referente ao período de 01/02/2018 a 31/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Eliane Aparecida Brocardo Fachini, Professor de Educação Infantil, Estatutário, referente ao período de 13/01/2018 a 12/01/2019, para serem gozados os 15 (quinze) dias restantes a partir de 02 a 16 de janeiro de 2020;

Eliane Aparecida Brocardo Fachini, Professor de Educação Infantil, Estatutário, referente ao período de 13/01/2019 a 12/01/2020, para serem gozados os 15 (quinze) dias a partir de 17 a 31 de janeiro de 2020, ficando os 15 (quinze) dias restantes para gozo oportuno;

Eliane Caboclo Ferreira, Monitor de Transporte Escolar, Estatutário, referente ao período de 01/09/2018 a 31/08/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Elisvaldo Pereira, Agente de Saneamento, Estatutário, referente ao período de 16/03/2018 a 15/03/2019, para serem gozados os 30(trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Fernanda Thalita Guimarães Carnavale, Professor Assistente de Educação Básica, Estatutário, referente ao período de 08/04/2018 a 07/04/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Franchesca Aparecida Cruz, Monitor de Transporte Escolar, Estatutário, referente ao período de 01/09/2018 a 31/08/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Gercina Maria da Silva, Merendeira, Estatutário, referente ao período de 13/01/2018 a 12/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Giselda Pereira de Souza, Professor de Educação Artística, Estatutário, referente ao período de 02/02/2018 a 01/02/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Portaria nº 6.359/19..... 3

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

Gislaine Cristine da Cruz Ferreira, Zelador, Estatutário, referente ao período de 01/09/2013 a 31/08/2014, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Glaucia Eloá Ferreresi de Giovanni Martins, Zelador, Estatutário, referente ao período de 01/09/2014 a 31/08/2015, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Grazieli Soares Marques, Auxiliar de desenvolvimento Escolar, Estatutário, referente ao período de 08/04/2017 a 07/04/2018, para serem gozados os 15 (quinze) dias restantes a partir de 17 a 31 de janeiro de 2020

Isaura Alves Ferreira de Barros, Auxiliar de Serviços Diversos Feminino, Estatutário, referente ao período de 21/06/2016 a 20/06/2017, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Ivone Fioravante Verga, Merendeira, Estatutário, referente ao período de 20/03/2016 a 19/03/2017, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir 02 a 31 de janeiro de 2020;

José Luiz da Silva, Motorista, Estatutário, referente ao período de 11/04/2018 a 10/04/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Josiane Cristina Domingos, Zelador, Estatutário, referente ao período de 07/10/2017 a 06/10/2018, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Junior Cesar Lossávaro, Professor de Educação Física, Estatutário, referente ao período de 01/09/2018 a 31/08/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Lais Regina Berto Domingos, Monitor de Transporte Escolar, Estatutário, referente ao período de 01/09/2018 a 31/08/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Leliane Dejaviti, Professor Assistente de Educação Básica, Estatutário, referente ao período de 01/02/2018 a 31/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Luciana Hernandes Duarte, Psicólogo, Estatutário, referente ao período de 21/06/2016 a 20/06/2017, para serem gozados os 15 (quinze) dias a partir de 02 a 16 de 2020, ficando os 15 (quinze) dias restantes para gozo oportuno;

Luciana Palombo Medeiros, Monitor de Transporte Escolar, Estatutário, referente ao período de 01/09/2018 a 31/08/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir 02 a 31 de janeiro de 2020;

Lucilene Gomes Beccari, Monitor de Transporte Escolar, Estatutário, referente ao período de 01/09/2018 a 31/08/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Portaria nº 6.359/19..... 4

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

Lucimar Aparecida Lopes Bueno, Auxiliar de Desenvolvimento Escolar (ADE), Estatutário, referente ao período de 16/04/2017 a 15/04/2018, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Lucineide Ferrari Gomes, Escriturário, Estatutário, referente ao período de 05/03/2017 a 04/03/2018, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Lucineide Maria Rossino, Coordenadora Educacional, Estatutário, referente ao período de 01/01/2019 a 31/12/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Luiz Massaiti Nishimura junior, Professor de Informática, Estatutário, referente ao período de 13/01/2018 a 12/01/2019, para serem gozados os 15 (quinze) dias restantes a partir de 02 a 16 de janeiro de 2020;

Luiz Massaiti Nishimura junior, Professor de Informática, Estatutário, referente ao período de 13/01/2019 a 12/01/2020, para serem gozados os 15 (quinze) dias a partir de 17 a 31 de janeiro de 2020, ficando os 15 (quinze) dias restantes para gozo oportuno;

Marcia Lenita Assis Gambaratto, Professor Assistente de Educação Básica, Estatutário, referente ao período de 01/02/2018 a 31/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Marcio Celestino, Trabalhador Braçal, Estatutário, referente ao período de 01/04/2013 a 31/03/2014, para serem gozados os 16 (dezesseis) dias restantes a partir de 02 a 17 de janeiro de 2020;

Marcio Celestino, Trabalhador Braçal, Estatutário, referente ao período de 01/04/2014 a 31/03/2015, para serem gozados os 15 (quinze) dias a partir de 18 de janeiro a 01 de fevereiro de 2020, ficando 15 (quinze) dias restantes para gozo oportuno;

Marcio Luiz Guimarães de Mello, Professor de Educação Física, Estatutário, referente ao período de 01/01/2019 a 31/12/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Maria Claudete Ottoboni Cerqueira, Professor Assistente de Educação Básica, Estatutário, referente ao período de 01/02/2018 a 31/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Maria Cristina Roque Bialon Orosco, Professor de Educação Básica Estatutário, referente ao período de 01/02/2018 a 31/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Maria Josefa Marques Ferreira, Gari, Estatutário, referente ao período de 13/03/2016 a 12/03/2017, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Portaria nº 6.359/19..... 5

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

Meire Helena Assis, Professor de Informática, Estatutário, referente ao período de 13/01/2018 a 12/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Milton César Furini, Motorista, Estatutário, referente ao período de 13/04/2018 a 12/04/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Natalia Gonçalves, Técnico Desportivo, Estatutário, referente ao período de 07/01/2016 a 06/01/2017, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Nercy Lourenço Quirino, Zelador, Estatutário, referente ao período de 01/02/2017 a 31/01/2018, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Nilza Maria Ottoboni da Silva, Auxiliar de Desenvolvimento Escolar, Estatutário, referente ao período de 08/04/2018 a 07/04/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Patrícia Inácio Caris, Professor de Educação Infantil, Estatutário, referente ao período de 13/01/2018 a 12/01/2019, para serem gozados os 15 (quinze) dias restantes a partir de 02 a 16 de janeiro de 2020;

Patrícia Inácio Caris, Professor de Educação Infantil, Estatutário, referente ao período de 13/01/2019 a 12/01/2020, para serem gozados os 15 (quinze) dias a partir de 17 a 31 de janeiro de 2020, ficando os 15 (quinze) dias restantes para gozo oportuno;

Rafaela Rodrigues Lima Fioratti, Monitor de Transporte Escolar, Estatutário, referente ao período de 01/09/2018 a 31/08/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Renata Cristina do Nascimento Firigato, Professor de Educação Infantil, Estatutário, referente ao período de 16/04/2018 a 15/04/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Rogério Marruchelli Gomes, Zelador, Estatutário, referente ao período de 01/02/2016 a 31/01/2017, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Rogério Padela Ferreira, Trabalhador Braçal, Estatutário, referente ao período de 01/04/2015 a 31/03/2016, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Rosenea Beccari de Meneses, Escriturário, Estatutário, referente ao período de 06/05/2017 a 05/05/2018, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Rosimeire Aparecida Gouveia Dias, Gari, Estatutário, referente ao período de 21/06/2013 a 20/06/2014, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Portaria nº 6.359/19..... 6

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

Silene Rosa Faria Bialon Orosco, Professor Assistente de Educação Básica PEB I, Estatutário, referente ao período de 16/04/2018 a 15/04/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Silene Rosa Faria Bialon Orosco, Professor de Educação Básica, Estatutário, referente ao período de 16/11/2018 a 15/11/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Solimar Maria Fachini Beccaria, Professor Assistente de Educação Básica PEB I, Estatutário, referente ao período de 01/02/2018 a 31/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Sonia Cristina de Freitas Viana, Auxiliar de Serviços Diversos, Estatutário, referente ao período de 01/06/2017 a 31/05/2018, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Sonia Valéria Besselli Prates, Educador de Centro de Educação Infantil, Estatutário, referente ao período de 13/01/2018 a 12/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Sueli Aparecida de Carvalho, Professor Assistente de Educação Básica I, Estatutário, referente ao período de 01/02/2018 a 31/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Sueli Aparecida de Souza Guimarães de Mello, Professor de Educação Básica, Estatutário, referente ao período de 01/06/2016 a 31/05/2017, para serem gozados os 15 (quinze) dias restantes a partir de 02 a 16 de janeiro de 2020;

Sueli Aparecida de Souza Guimarães de Mello, Professor de Educação Básica, Estatutário, referente ao período de 01/06/2017 a 31/05/2018, para serem gozados os 15 (quinze) dias a partir de 17 a 31 de janeiro de 2020, ficando os 15 (quinze) dias restantes para gozo oportuno;

Sueli Aparecida Merizzi Pimentel, Professor de Educação Infantil, Estatutário, referente ao período de 01/02/2018 a 31/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Valdete Ribeiro Bianchini, Professor de Educação Básica I, Estatutário, referente ao período de 21/05/2018 a 20/05/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Valdir Francisco Dionisio, Motorista Estatutário, referente ao período de 01/10/2018 a 30/09/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Valdir Sigari, Zelador Estatutário, referente ao período de 01/09/2012 a 31/08/2013, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Portaria nº 6.359/19..... 7

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
MURUTINGA DO SUL Estado de São Paulo
www.murutingadosul.sp.gov.br
Rua Orlando Molina - 267 - Centro - CEP 16950-000 (18) 37889121 (18) 37889124
C.N.P.J 44.430.221/0001-75 - I.E 469.053.890.119
prefeitura@murutingadosul.sp.gov.br

Valéria Baesso Miranda Stelutti, Professor de Educação Especial, Estatutário, referente ao período de 01/02/2018 a 31/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Valéria Luiza Marques Campos, Professor de Educação Infantil, Estatutário, referente ao período de 01/02/2018 a 31/01/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Vanderleia Moreira Barrozo, Professor de Educação Infantil, Estatutário, referente ao período de 13/01/2018 a 12/01/2019, para serem gozados os 15 (quinze) dias restantes a partir de 02 a 16 de janeiro de 2020;

Vanderleia Moreira Barrozo, Professor de Educação Infantil, Estatutário, referente ao período de 13/01/2019 a 12/01/2020, para serem gozados os 15 (quinze) dias a partir de 17 a 31 de janeiro de 2020, ficando os 15 (quinze) dias restantes para gozo oportuno;

Vania Regina Basaglia de Souza, Inspetor de Alunos, Estatutário, referente ao período de 03/02/2018 a 02/02/2019, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Vanusa Maria da Silva, Gari, Estatutário, referente ao período de 01/03/2017 a 28/02/2018, para serem gozados os 30 (trinta) dias a partir de 02 a 31 de janeiro de 2020;

Vilma Teixeira Roque Ferreira, Escriturário Estatutário, referente ao período de 20/10/2013 a 19/10/2014, para serem gozados os 15 (quinze) dias a partir de 02 a 16 de janeiro de 2020, ficando os 15 (quinze) dias restantes para gozo oportuno;

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

Paço Municipal "Geraldo Berton", aos 12 de dezembro de 2020.

Gilson Pimentel
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Geral da Prefeitura, publicado no Diário Oficial do Município na data supra mediante afixação no lugar público de costume.

Cleide Mara Cândida da Costa Jacomeli
Diretor de Secretaria

Portaria nº 6.359/19..... 8