



PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

LEI Nº 5.660 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022.

"Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo que especifica e dá outras providências."

FERNANDO OCTAVIANI, Prefeito Municipal de Agudos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos descritos abaixo, de provimento efetivo, com obrigatoriedade de ponto digital, regidos pelas normas do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município a Lei nº 2.103/89, com as seguintes especificações:

| QT | CARGO | REF. | REQUISITOS | CARGA HORÁRIA (SEMANAL) | REF. | LOTADO |
|----|-------------------------|------|-----------------------|-------------------------|----------|-----------------------------------------------------|
| 06 | Auxiliar Administrativo | J | Ensino médio completo | 40 horas | 1.865,66 | Secretaria de Administração e Finanças |
| 20 | Auxiliar de Cuidados | G | Ensino médio completo | 40 horas | 1.634,87 | Secretaria de Educação e Cultura |
| 4 | Auxiliar de Cuidados | G | Ensino médio completo | 40 horas | 1.634,87 | Secretaria de Assistências e Desenvolvimento Social |

Art. 2º - As atribuições dos referidos cargos estão expressamente previstas no Anexo I da presente lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Agudos, 12 de dezembro de 2022.

FERNANDO OCTAVIANI
Prefeito Municipal

Publicado em: **12 de dezembro de 2022**
Página: **03 a 06 Diário Oficial Eletrônico de Agudos.**



PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

Anexo I

1. Cargo: Auxiliar Administrativo

Atribuições:

Função Essencial: Auxiliar nas rotinas administrativas, contábeis, fiscais, de licitação, de projetos e afins.

- Auxiliar na escrituração de setores administrativos, contábeis, fiscais, licitatórios, de projetos e afins;
- Elaborar quadros e/ou planilhas demonstrativas, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Realizar tarefas de média complexidade em todos os setores administrativos;
- Auxiliar a coordenação, nas demais atividades dos setores administrativos;
- Cumprir as exigências legais e administrativas;
- Zelar pelos equipamentos utilizados no setor;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculo de áreas, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa e
- Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas, pelos superiores imediatos.



PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

2. Cargo: Auxiliar de Cuidados

Atribuições:

Função Essencial: Acompanhar e auxiliar bebês, crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência quanto aos cuidados nas rotinas diárias.

- Auxiliar nas atividades relativas ao cuidar, e dar assistência às pessoas sob sua assistência, respeitando cada momento, seus valores e individualidades.
- Acompanhar e auxiliar a pessoa com deficiência; inclusive em sala de aula, seguindo orientações prévias.
- Auxiliar nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas; acompanhar e auxiliar no monitoramento das pessoas em atividades na unidade ou fora dela.
- Observar e relatar à gestão da unidade os fatos relevantes ocorridos durante as atividades, a fim de garantir o bem-estar das pessoas.
- Auxiliar nas adaptações do espaço físico em situações momentâneas para prover à acessibilidade; acompanhar e orientar as pessoas nas atividades recreativas, bem como, cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos.
- Acompanhar as pessoas nas suas rotinas.
- Portar-se de maneira comprometida contra qualquer preconceito que venha a afetar as pessoas.
- Cuidar para o conforto e boa acomodação quando ao uso de cadeira de rodas, muletas, andador, órtese, prótese, tampão, aparelho auditivo, seguindo as orientações dos profissionais especialistas que atendem a pessoa com deficiência.
- Realizar procedimentos de higiene pessoal, fazendo uso de equipamentos e materiais necessários para o banho, a troca de roupas e ou fraldas, escovação, uso do banheiro, zelando pelos seus pertences.
- Organizar o ambiente e acompanhar as pessoas no horário do sono;
- Administrar alimentação seguindo os horários estabelecidos pela gestão da unidade e orientação da nutricionista da rede municipal.
- Realizar, higienização, manutenção diária das condições ambientais e equipamentos do seu local de trabalho, entre as atividades e o término delas.



PREFEITURA MUNICIPAL AGUDOS

- Zelar pela guarda de materiais e equipamento de trabalho.
- Recepcionar as pessoas, com cordialidade nos horários de entrada e saída.
- Observar o estado geral das pessoas quando da chegada e da saída dos mesmos e informar imediatamente à gestão da unidade, quaisquer fatos relevantes referentes à saúde da pessoa e,
- Auxiliar em outras atividades correlatas e/ou estabelecidas pela legislação vigente.