



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.  
e-mail: pmariap@terra.com.br

## PROJETO DE LEI Nº 046, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021.

*“Dispõe sobre a criação de empregos públicos de ADI – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Agente de Gestão de Benefícios, Técnico em Segurança do Trabalho e Terapeuta Ocupacional, no quadro de pessoal – parte permanente do anexo I da Lei Municipal nº 1.033 de 02/09/2002 e dá outras providências”.*

**RICARDO MITSURO WATANABE**, Prefeito do Município de Mariápolis, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

### PROPÕE:

**Art. 1º.** Fica criado o emprego público de ADI - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, no Anexo I - Quadro de Pessoal – Parte Permanente Regidos pela CLT – Empregos Permanentes, da Lei Municipal nº 1.033, de 02/09/2002, com 15 (quinze) vagas, e carga horária semanal de 35hr (trinta e cinco), incluído na Referencia 03 (três) da Tabela de Vencimentos.

**Art. 2º.** Fica criado o emprego público de Agente de Gestão de Benefícios Sociais, no Anexo I - Quadro de Pessoal – Parte Permanente Regidos pela CLT – Empregos Permanentes, da Lei Municipal nº 1.033, de 02/09/2002, com 01 (uma) vaga, e carga horária semanal de 35hr (trinta e cinco), incluído na Referencia 08 (oito) da Tabela de Vencimentos.

**Art. 3º.** Fica criado o emprego público de Técnico em Segurança do Trabalho, no Anexo I - Quadro de Pessoal – Parte Permanente Regidos pela CLT – Empregos Permanentes, da Lei Municipal nº 1.033, de 02/09/2002, com 01 (uma) vaga, e carga horária semanal de 35hr (trinta e cinco), incluído na Referencia 13 (treze) da Tabela de Vencimentos.

**Art. 4º.** Fica criado o emprego público de Terapeuta Ocupacional, no Anexo I - Quadro de Pessoal – Parte Permanente Regidos pela CLT – Empregos Permanentes, da Lei Municipal nº 1.033, de 02/09/2002, com 01 (uma) vaga, e carga horária semanal de 35hr (trinta e cinco), incluído na Referencia 11 (onze) da Tabela de Vencimentos.

**Art. 6º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei onerarão dotações consignadas no Orçamento vigente, suplementadas oportunamente se necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.  
e-mail: pmariap@terra.com.br

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2022.

Prefeitura Municipal de Mariópolis-SP., 30 de Novembro de 2021.

**RICARDO MITSURO WATANABE**  
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na data supra e afixado no átrio Municipal.

**ANIELLY RODRIGUES DE ALMEIDA**  
Secretária de Gabinete



**Atribuições do Emprego**  
**Título: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI**

***Descrição Detalhada***

- Zelar sempre pelo bem estar e segurança da criança, (06 meses à 4 anos);
- Auxiliar os professores no desenvolvimento das atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- Acomodar, acompanhar as crianças na hora do repouso, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso;
- Zelar pela conservação, organização, guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Receber e entregar os alunos aos responsáveis, visando o bem-estar e saúde dos infantes.
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, inclusive dar banho, trocar as fraldas e escovar os dentes;
- Acompanhar e Auxiliar as crianças na alimentação;
- Oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito;
- Garantir a segurança das crianças na instituição;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças;
- Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos seus pais e/ou responsáveis;
- Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- Apurar a frequência diária das crianças;
- Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;

**CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Nível médio completo.
- C) **REFERENCIA:** 03/A – ANEXO III



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.  
e-mail: pmariap@terra.com.br

---

## Atribuições do Emprego

### Título: Agente de Gestão de Benefícios Sociais.

- Realizar e manter contato com as Políticas Públicas municipais no que diz respeito aos beneficiários e suas respectivas famílias;
- Orientar, informar e realizar acompanhamento dos beneficiários e suas famílias quanto à condicionalidades dos Programas;
- Realizar e/ou supervisionar a entrega do Leite do Programa Viva aos beneficiários;
- Disponibilizar listagem para consulta pública com a relação do beneficiários conforme legislação específica para cada Programa Social;
- Disponibilizar mensalmente listagem dos beneficiários dos Programas Sociais para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- Informar e orientar aos beneficiários dos Programas Sociais quanto às ocorrências: cancelamentos, advertências, suspensões, término de participação nos Programas, não retirada do benefício, bem como retirada dos cartões para saque dos benefícios;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Nível Médio Completo e Técnico em Computação.
- C) **REFERENCIA:** 08/A – ANEXO III

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.  
e-mail: pmariap@terra.com.br



## **Atribuições do Emprego** **Título: Técnico em Segurança do Trabalho**

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção.
- Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes.
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
- Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios.
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios.
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
- Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados.
- Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes.
- Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.
- Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes.
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) GERAL: carga horária semanal de 35 horas;
- B) INSTRUÇÃO: nível médio completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho com Registro na DRT.
- C) REFERENCIA: 13/A – ANEXO III

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.  
e-mail: pmariap@terra.com.br



## Atribuições do Emprego Título: Terapeuta Ocupacional

-A Terapia Ocupacional contribui para o desenvolvimento neuropsicomotor das crianças e jovens com múltiplas deficiências, viabilizando a funcionalidade dos movimentos, aumentando o grau de independência e autonomia. Para tanto, desenvolve o trabalho por meio de atendimentos individuais e em grupo, onde se atém aos seguintes aspectos;

- Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências.
- Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação.
- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação.
- Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução.
- Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas.
- Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
- Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.

-Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;

-Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes;

-Orientar pacientes e familiares;

-Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas;

-Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) GERAL: carga horária semanal de 35 horas;
- B) INSTRUÇÃO: nível superior completo em Terapia Ocupacional.
- C) REFERENCIA: 17/A – ANEXO III

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

## Atribuições do Emprego

### Título: Eletricista

#### *Descrição Detalhada*

- Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;
- Executar trabalho rotineiro de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **CONDIÇÕES DO TRABALHO:**

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo e Registro no CFT.
- C) **REFERENCIA:** 04/A – ANEXO III