



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

Define as atribuições, a escolaridade e a jornada de trabalho dos cargos públicos de Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Eletricista, Inspetor de Alunos e Vigia Patrimonial e dá outras providências.

MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR, Prefeito Municipal de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam definidas as atribuições, a escolaridade e a jornada de trabalho dos cargos públicos de Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Eletricista, Inspetor de Alunos e Vigia Patrimonial, conforme Anexo Único da presente Lei.

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

Tatuí, 30 de novembro de 2023.

MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 30/11/23
Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 898/AJT/CMT/23, da Câmara Municipal de Tatuí)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

PEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

ANEXO ÚNICO

CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo (Tecnólogo) em Engenharia de Segurança do Trabalho ou Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e respectivo registro no Conselho de Classe.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais ou escala 12 x 36 horas.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; Analisar e gerenciar o controle de riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos; Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração e execução de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de Segurança; Projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do trabalho, delimitando áreas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente; Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; Realizar e orientar o treinamento específico de segurança do trabalho, auxiliando na elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; Propor medidas preventivas no campo de segurança do trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do Acidente de Trabalho, incluídas as doenças do trabalho; Informar os servidores e a comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas; Propor temas e formatos, e contribuir na elaboração de campanhas de conscientização e eventos, de forma a disseminar a cultura de prevenção; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Coordenar as comissões internas, como a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; Atuar na área de higiene do trabalho; Elaborar ou colaborar com os programas de segurança e saúde do trabalho, como Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho - PCMAT, Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR; Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores; Obedecer às normas de segurança; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Assessorar os diversos órgãos da Prefeitura Municipal em assuntos de segurança do trabalho; Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho; Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos; Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança; Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, afim de orientar a prevenção e calcular o custo; Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho; Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes; Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Verificar a aplicação das normas vigentes do Ministério do Trabalho, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT ou, na ausência de normas nacionais, as normas internacionais reconhecidas, aplicando medidas administrativas legais cabíveis; Participar em equipes multidisciplinares de atividades de pesquisa na área de saúde dos trabalhadores; Acompanhar, junto com profissionais da área de Medicina do Trabalho, a ocorrência de doenças profissionais na Administração Pública; Acompanhar e avaliar junto com profissionais do SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, a readaptação de profissionais reabilitados no ambiente de trabalho; Gerenciar e supervisionar as ações dos Técnicos de Segurança; Zelar pelo cumprimento das normas regulamentadoras emanadas pelo Ministério do Trabalho, em todas as unidades da Prefeitura; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior hierárquico eventuais problemas; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida, elaborando relatório, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e respectivo registro no Conselho de Classe.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais ou escala 12 x 36 horas.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica para as diversas unidades da Prefeitura Municipal de Tatuí; Fiscalizar e acompanhar serviços de iluminação pública para praças, quadras e avenidas, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; Realizar estudos e projetos de manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, projetando a montagem das luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Realizar estudos e projetos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, supervisionando o reparo de peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Expedir laudos técnicos, controlar, programar e vistoriar serviços de remoção de postes e ruas do Município a serem iluminadas; Realizar atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controles elétricos e executar tarefas afins de acordo com as necessidades do Município, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos; Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos; Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior hierárquico eventuais problemas; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida, elaborando relatório, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: Abrir e fechar as salas de aulas e demais dependências das Unidades Escolares; Acompanhar e orientar os alunos quanto à cidadania, zelando pela boa conduta, levando ao conhecimento da direção as ocorrências, as indisciplinas e as atitudes agressivas dos alunos, bem como conduzi-los à Direção, se necessário; Acompanhar e registrar o atraso dos alunos, informando a gestão os casos de excessos, assim como, verificar se os estudantes estão frequentando as aulas regularmente e ajudar a equipe gestora e docente nas medidas necessárias para manter a assiduidade dos educandos; Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início de cada período letivo; Acompanhar os alunos em atividades extraclasse



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

ou extracurriculares e prestar apoio às atividades acadêmicas, sempre dando o suporte necessário nas atividades; Acompanhar os estudantes, se necessário, à assistência médica e odontológica de emergência; Agir em momentos de conflitos com a finalidade de evitar brigas e desentendimentos; Amparar e acompanhar na travessia dos alunos, sempre que necessário, prezando pela segurança dos mesmos; Analisar fatos da escola, com os alunos; Assessorar os docentes nas unidades escolares, disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Assistir e orientar os alunos acerca da observância de regras e normas escolares, de conduta, regimento escolar, cumprimento de horários, etc., sempre zelando pela integridade física e psicológica dos mesmos; Atuar, cotidianamente, em consonância com as orientações da Coordenação e Direção Escolar; Auxiliar a todos os alunos, inclusive aqueles com deficiência física; Auxiliar na arrumação / organização das salas de aulas, sempre que necessário e/ou solicitado e na conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Auxiliar na organização de eventos escolares, como atividades culturais e de lazer, competições esportivas e/ou recreativas, bem como suas logísticas; Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico ou que se acidentem na Unidade Escolar e chamar o resgate, se necessário; Auxiliar professores nas unidades escolares, disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Averiguar e confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Coibir o uso de cigarro, álcool e outras substâncias entorpecentes dentro da escola; Colaborar na divulgação de avisos e informações de interesse da Direção Escolar, assim como, fixá-los nos murais da escola; Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer a escola ou a qualquer ato de serviço; Controlar o acesso de alunos, professores e funcionários, assim como, o fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar não permitindo sua presença nas dependências da escola; Controlar as atividades livres dos alunos, atividade extraclasse, eventos educacionais, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; Controlar manifestações afetivas; Cuidar da segurança do aluno nas dependências da escola e das requisições de material escolar; Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar, bem como identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar e por irregularidades; Examinar os grupos de alunos em diferentes contextos: brincadeiras, jogos, etc; Fiscalizar brincadeiras que possam não ser adequadas ao contexto escolar; Garantir o cumprimento do horário escolar; Guardar absoluto



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola e comunicar à Direção a presença de estranhos e fatos relevantes no dia a dia da escola; Informar a Coordenação a ausência do professor; Informar sistematicamente à equipe técnico-pedagógica sobre o andamento da dinâmica da Unidade Escolar e eventuais comportamentos inadequados de alunos, elaborando relatórios, se necessário ou solicitado; Informar sobre mudanças nas salas de aula e outras dependências da Unidade Escolar; Inspeccionar as salas de aula, antes e após as aulas para verificar as condições de limpeza, arrumação e segurança, garantindo a integridade física do docente e discente; Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Liberar os alunos apenas para pessoas autorizadas; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior hierárquico eventuais problemas; Observar condições de asseio e limpeza das dependências da unidade escolar, informando a equipe técnico-administrativa sempre que perceber a necessidade de serviço de limpeza ou manutenção; Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores, conduzindo o alunado para aquisição de hábitos e atitudes que promovam a convivência pacífica e respeitosa entre eles, bem como todos os funcionários da escola; Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial; Organizar filas e agrupamentos de estudantes; Organizar, acompanhar e monitorar a entrada e saída dos alunos, assim como os intervalos, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às dependências da instituição, zelando por condutas de segurança; Orientar a utilização dos banheiros; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Orientar os alunos para uma atitude de zelo para com o patrimônio da escola, entendido como de bem comum; Ouvir reclamações dos alunos, analisar os fatos e orientar nas necessidades; Participar, sempre que necessário e solicitado, de cursos de formação, aperfeiçoamento e capacitação de sua área de atuação, com vistas ao seu aprimoramento constante, assim como de reuniões escolares e eventos; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Relatar ocorrência disciplinar, restabelecer disciplina em salas de aula sem professor e separar brigas de alunos; Verificar a ausência de professores e permanecer em sala de aula quando o professor precisar se ausentar; Vigiar e inibir ações de intimidação entre alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; Executar outras tarefas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico, em especial no período de férias.

CARGO: VIGIA PATRIMONIAL

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais ou escala 12 x 36 horas.

ATRIBUIÇÕES: Exercer a atividade de segurança patrimonial em repartições públicas e bens públicos; Inspeccionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas; Apagar ou acender as luzes e/ou chaves elétricas nos horários determinados; Executar controle e/ou monitoramento de locais, através de sistemas eletrônicos de segurança (telemonitoramento / telecontrole); Controlar o acesso nos prédios públicos ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Zelar pelos prédios públicos e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que se fizerem necessárias para evitar furtos, vandalismo, depredação e prevenir contra incêndios e outros danos; Fazer rondas de inspeção em intervalos determinados, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências; Recepcionar e controlar fluxo de pessoas em áreas de livre acesso ou restrito, identificando, orientando e encaminhando ao local desejado, quando necessário; Agir com respeito e cordialidade com visitantes, usuários, com os munícipes em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos adequados com o decoro exigido de sua atividade profissional; Permanecer no seu posto de serviço, ausentando-se somente quando autorizado, sempre indicando o local onde poderá ser encontrado em casos de necessidade; Controlar portões externos e fazer registro de entrada e saída de visitantes, verificar pátios, veículos, máquinas, materiais e outros, inclusive por meio digital, tomando providências quanto as ocorrências havidas durante o período; Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Efetuar pequenos serviços de reparo; Elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.868, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.

relatórios, quando a situação exigir e informar os fatos ao superior hierárquico, visando manter a ordem e segurança dos prédios municipais; Orientar e auxiliar outros colegas de trabalho na execução dos seus serviços; Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos próprios municipais; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio, quando necessário; Comunicar com antecedência, quando por motivo de força maior, se encontrar impedido de comparecer ao serviço, ou a qualquer ato de serviço; Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do Setor; Realizar atendimento ao público para dirimir dúvidas existentes; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade, comunicando ao superior eventuais problemas; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, elaborando relatório diário, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.