

Oficial de Registro Civil
Tabelião de Vigas de Sarapuá
Cidade de Itaituba de Orla Marajoel
L.S. 17 JUL 2007

ANEXO II

ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRATIVA

RECURSOS HUMANOS

MATERIAL E SUPRIMENTOS

Junta do Serviço Militar

Serviços Gerais

Serviços Funerários

Compras

Almoxarifado

Patrimônio

Expediente

Cemitério

PESSOAL

EDUCAÇÃO E CULTURA

EDUCAÇÃO BÁSICA

MERENDA ESCOLAR

ESPORTE E LAZER

TURISMO

EDUCAÇÃO
INFANTIL

ENSINO
Fundamental

Admin.

Pesquisa e
Planejamento

Promoção
e
Divulgação

Operação
Turística

Unidades
Escolares

Classe
Especial

E.J.A

Apoio
Admin.

COZINHA
PILOTO

Oficial de Registro Civil e
Tabelião de Notas da Sarapatá
Equipe de Trabalho
2007

ANEXO III

17 JUL 2007

Oficial de Registro Civil
Tabela de Notas de Sarapuí
Felipe M. Martins da Silva
Escritório Autoriz. do

ANEXO IV

FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TRIBUTAÇÃO

TESOURARIA E ARRECADAÇÃO

ORÇAMENTO CONTABILIDADE E EMPENHO

TRIBUTAÇÃO

TRIBUTOS INDIRETOS

TRIBUTOS DIRETOS

Fiscalização Tributária

Cadastro Imobiliário

Lançadoria

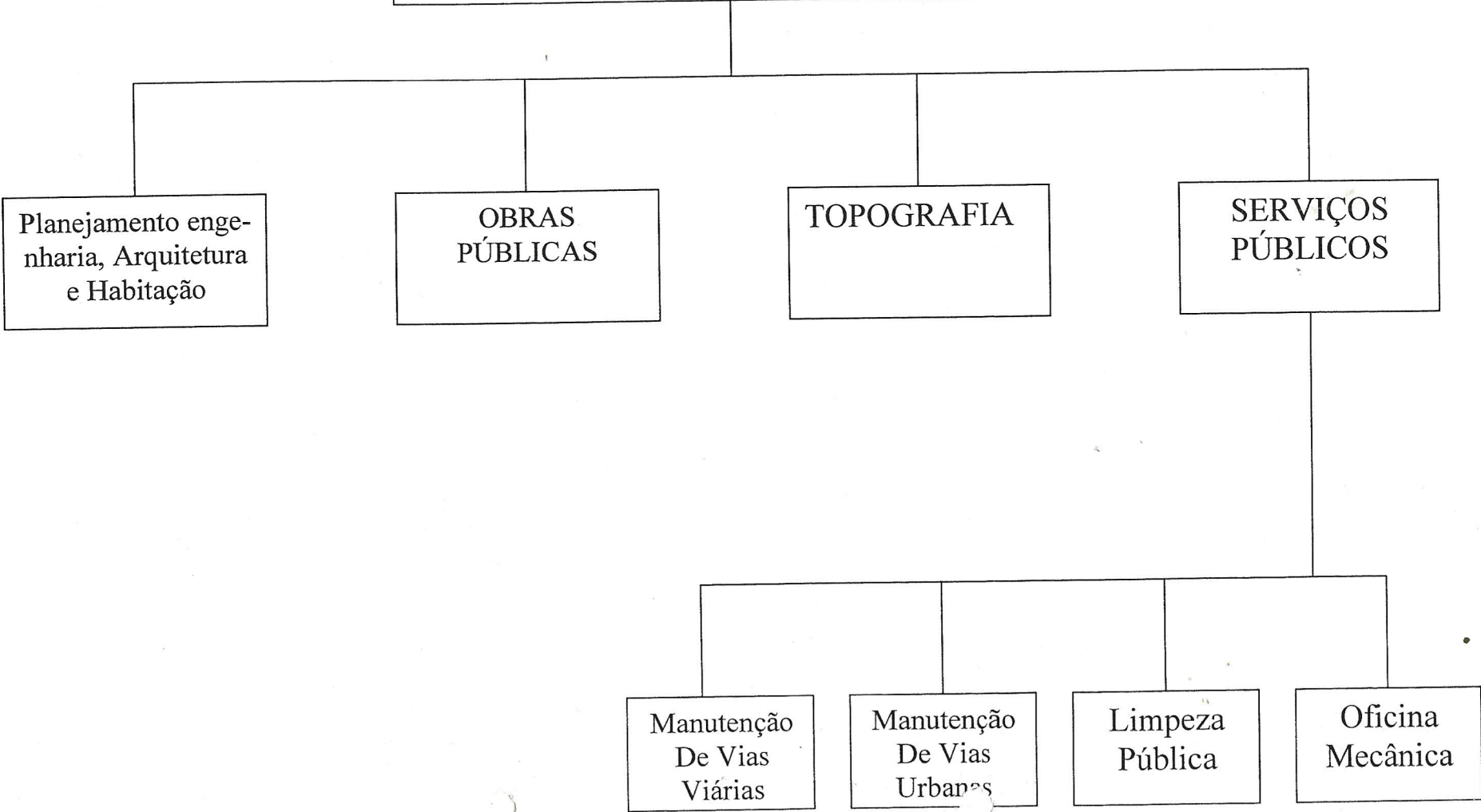
Cadastro Mobiliário

Oficial de Registro Civil e
Tabelião de Notas de
Felipe Martins de
Esses elementos devem ser
17 JUL 2000

ANEXO V

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO



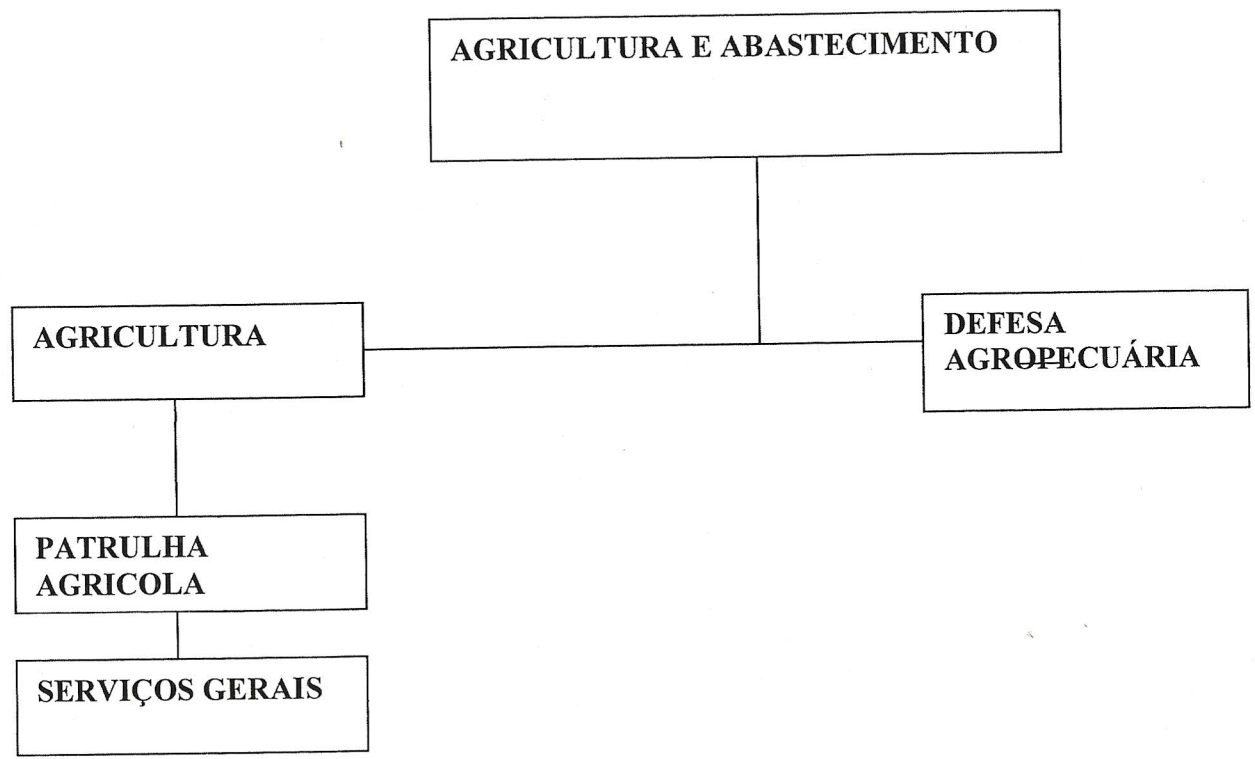
77
ANEXO
Oficial de Registro Civil
Filipe Martins de Sousa
Escrivão Público, Autorizado

NEGÓCIOS JURÍDICOS

PROCURADORIA JURIDICA

7
JUL 2007
Oficial de Registro Civil
de Notas de São Paulo
Município de São Paulo
Estado de São Paulo
ANEXO VIII

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]





PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Paço Municipal Prefeito "Argemiro Holtz"



LEI COMPLEMENTAR Nº 204/2020

“Estabelece e ratifica as atribuições dos empregos públicos de provimento permanente do Município de Sarapuí/SP, nos termos da Lei Complementar nº 118/07 e dá outras providências”

WELLIGTON MACHADO DE MORAES, Prefeito Municipal de Sarapuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica estabelecido no âmbito da administração pública municipal, as atribuições dos empregos de provimento permanente, de acordo com o anexo I.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sarapuí, 02 de Abril de 2020


WELLIGTON MACHADO DE MORAES

PREFEITO MUNICIPAL

Wellington Machado de Moraes
Prefeito Municipal de Sarapuí
RG 10.705.997-6

Publicada e registrada, na data supra


EDUARDO FOGAÇA RUIVO

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS


OFICIAL DE REG. CIVIL E
TABELIÃO DE NOTAS DE
SARAPUÍ
JÉSSICA C. DE PROENÇA PAES
ESCREVENTE AUTORIZADA



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS EFETIVOS

AGENTE DE SAÚDE

Quando lotado na vigilância epidemiológica: realizar a pesquisa larvária em imóveis para o levantamento de índice e o descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do município; realizar a eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc.); executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos; exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade no que se refere à saúde e prevenção de doenças; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva. Quando lotado na vigilância sanitária: fiscalizar estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços quanto ao cumprimento da legislação sanitária federal, estadual e municipal, auxiliar o encarregado da vigilância sanitária em suas atribuições. Poderá utilizar-se de veículo da municipalidade no desempenho de suas funções, desde que devidamente autorizado.

AGENTE TRIBUTÁRIO

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; realizar o cadastramento de contribuintes, bem como os lançamentos dos créditos tributários, cobrança e controle do recebimento dos tributos; verificar quando necessário com os responsáveis pela contabilidade dos estabelecimentos comerciais e de serviços a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

instituídos por legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo de fiscal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. Poderá utilizar-se de veículo da municipalidade no desempenho de suas funções, desde que devidamente autorizado.

AJUDANTE DE MECÂNICO

Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, lubrificação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento; examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando à oficinas especializadas

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.

AJUDANTE GERAL

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, e demais dependências municipais; executar trabalhos de abertura de buracos, brocas com uso de trados e recortes em alvenaria para passagem de rede de água, esgoto e galerias de águas pluviais utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos; executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica; preparar e carregar concreto e/ou argamassa para reboco; preparar o terreno para execução de calçadas e similares; ajudar a preparar escoramento, colocação e concretagem de laje; plantação de grama, desde a preparação até a cobertura; executar trabalhos de carga e descarga de caminhões e similares; executar trabalhos de roçagem e capinagem em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como providenciar o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte; carregar carretas ou caminhões; executar trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de: luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão; atuar nas diversas atividades operacionais do Departamento efetuando os serviços de natureza braçal, tais como: abertura de valas, transporte manual de ferramentas e materiais; carga e descarga de caminhões; faxina e outros; auxiliar em serviços diversos dentro das Diretorias municipais, realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

ALMOXARIFE

Registrar a movimentação dos materiais (entrada, saída, estoque atual, etc); efetuar o registro do comportamento dos fornecedores com relação ao atendimento das

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

especificações; organizar e manter o almoxarifado continuamente limpo e os materiais identificados de modo a facilitar a busca e rastreabilidade dos materiais estocados e de preservá-los de acordo com o requerido; elaborar levantamentos e inventários mensais, anuais ou extraordinários (quando se façam necessários) dos materiais em estoque no almoxarifado e nos diversos setores onde são aplicados; auxiliar na elaboração do inventário anual de bens patrimoniais; manter o fluxo de entrada e saída de materiais (através de sistema de software) continuamente atualizados para facilitar a gestão de estoques; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

ARTÍFICE

Executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros; transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.; assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública;

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

realizar visitas domiciliares, vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; elaboração de relatórios; pareceres e laudos sociais; encaminhamento e serviços; atividades comunitárias para aquisição de bens e direitos; informações sobre direitos e serviços; estudos socioeconômicos; plantões sociais; atendimento às emergências; acompanhamento institucional; atendimento individual; contato com recursos comunitários; realização de palestras educativas; coordenação e controle de benefícios; triagem socioeconômica; educação de grupos e indivíduos (gestantes, crianças, jovens, idosos). Poderá utilizar-se de veículo da municipalidade no desempenho de suas funções, desde que devidamente autorizado.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, bem como, na 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 Ente; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei de Responsabilidade Fiscal; tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31, da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou pela Câmara Municipal, conforme o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao TCE-SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno. Poderá utilizar-se de veículo da municipalidade no desempenho de suas funções, desde que devidamente autorizado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realizar serviços gerais de escritório do setor que estiver lotado; controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; monitorar acesso a áreas e documentações restritas; preparar documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.); elaborar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados; requisitar, guardar, distribuir material administrativo de consumo do setor onde estiver atuando; coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações, quando solicitado; delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa; utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas; atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações; prestar serviços de recepção quando necessário; quando lotado em secretaria de escola municipal proceder a matrícula e re-matrícula dos alunos; fazer o controle de frequência e aproveitamento dos alunos, registrando em formulários próprios; divulgar o resumo de frequência e aproveitamento bimestralmente e sempre que for solicitado; solicitar, receber e arquivar documentos dos alunos; montar prontuários de acordo com as especificações; registrar a entrada e saída de documentos; proceder no recebimento e expedição de documentos quando solicitados e em tempo hábil; elaborar históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; fazer planilhas, relatórios e gráficos sobre frequência e aproveitamento dos alunos; prestar informações solicitadas por outras entidades; manter os arquivos e livros de registros atualizados; alimentar o programa GDAI, realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Cumprir as determinações do contador, visando a concretização (lançamentos em sistema de informática) das orientações definidas pelo mesmo, em conformidade com a contabilidade aplicada ao setor público (CASP) e leis municipais ou correlatas; organizar arquivos; manter controle informatizado de arquivamento; controlar a entrada e saída dos documentos contábeis; controlar e fornecer documentos a outros setores, conforme autorização do contador; auxiliar e executar serviços externos determinados pelo contador; conferir documentação destinada a empenho e regulariza-las; efetuar o empenhamento das despesas conforme a Lei Orçamentária; controlar fluxo dos empenhos até seu arquivamento; controlar a emissão dos empenhos de despesas contínuas; auxiliar o controle do patrimônio e de prestações de contas; conferir documentação destinada à prestação de contas e regulariza-las; efetuar o controle das despesas de acordo com os contratos e projetos; fazer a prestação de contas dentro dos prazos legais e de acordo com as orientações de cada contrato ou projeto; orientar setor de empenhos e tesouraria na forma de utilização das verbas; auxiliar na busca de novos convênios, proceder lançamentos no SICONV, executar tarefas afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da unidade de saúde, região e município; executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros; realizar procedimentos de enfermagem: verificação de sinais vitais, preparação e administração de medicamentos, colheita e material para exames laboratoriais, cuidados de higiene, alimentação, vestuário e necessidades fisiológicas, dentre outros; realizar assistência em enfermagem em diferentes ambientes, inclusive em domicílio, conforme planejamento da Unidade de Saúde; preparar e prestar assistência ao paciente, durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde; realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

e as família de risco, conforme planejamento da equipe; realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão; zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os medicamentos, equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; nas unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da unidade de saúde, região e município; colheita de material para exames laboratoriais; realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados; separar medicamentos prescritos em receitas; ler as receitas por inteiro e interpretá-las; orientar os pacientes quanto ao uso, composição química, e forma de apresentação dos medicamentos; manter limpos balcões, prateleiras e a farmácia em geral; verificar o estoque físico das prateleiras, fazendo a reposição necessária; receber, conferir, etiquetar, registrar e estocar medicamentos e materiais; cadastrar medicamentos e pacientes; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; manter os dados relativos ao estoque e dispensa de materiais e medicamentos atualizados, preenchendo formulários e fichas quando necessário; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso;

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

nas unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL

Realizar pesquisas de identificação da realidade social; tabular os dados obtidos e elaborar relatórios; sugerir alternativas de ação na área social; relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região; desenvolver atividades voltadas para a promoção social dos munícipes; executar programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados; prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais; trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias; identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social; realizar entrevistas, reuniões e seminários com a população para discussão da problemática social visando à execução de ações de interesse da comunidade; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dentário durante a realização de procedimentos clínicos; auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde e espaços sociais identificados; registrar em formulário próprio os procedimentos de sua competência realizados; realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata, executar tarefas afins.

COLETOR DE LIXO

Executar tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza das mesmas; recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

COMPRADOR

Emitir ao superior hierárquico aviso da necessidade de compras; fazer e acompanhar cotações; comprar materiais específicos, mediante a solicitação do superior; atualizar e acompanhar tabelas de preços de fornecedores; acompanhar as negociações junto aos fornecedores e clientes internos, quando determinado; acompanhar o cumprimento de prazos de entrega; elaborar relatórios quando solicitado; digitar contratos, memorandos, ofícios e demais documentos da área; manter organizado o arquivo; cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA

Dirigir ambulância, obedecendo o Código Nacional de Trânsito; estar em dia com os cursos exigidos pelo Contran; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de transportes da Unidade de Saúde e seguir suas orientações;

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego, utilizando quando recomendado um checklist; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração; recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde da região e Grande São Paulo; ter disponibilidade para viagens fora do município de Sarapuí/SP em situações normais e de emergência; ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

CONTÍNUO

Realizar entregas, fazer postagem de cartas nos Correios, fazer pagamento em bancos, levar recados, abrir e fechar portas, portões e janelas bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; trocar lâmpadas; preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios e materiais usados nas repartições municipais; solicitar, à chefia imediata, utensílios e material de limpeza, café, açúcar e outros; atender a pequenos mandados pessoais; apanhar materiais de escritório, quando solicitado; comunicar a chefia imediata quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos; executar outras tarefas similares.

COVEIRO

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

Providenciar o instrumental necessário para abertura de túmulos; executar a abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; fazer a manutenção nos túmulos, observando, corrigindo ou solicitando os trabalhos de técnicos, quando necessário; auxiliar na condução dos corpos até o local do sepultamento; tomar todos os cuidados com relação à segurança dos acompanhantes; recolher, limpar e armazenar corretamente todas as ferramentas e instrumentos utilizados; observar a estrutura geral do cemitério, fazendo pequenos reparos e ou solicitando trabalhos técnicos, quando necessário; zelar pela limpeza e organização do local de trabalho; abrir sepulturas e jazigos para sepultamentos e exumações (devidamente autorizado pelo seu superior imediato) dentro das normas de higiene e saúde pública, compreendendo as atividades de retirada do piso, escavação, reposição e compactação de solo reconstrução de calçada, demolição e reconstrução de parede de alvenaria em tijolos maciços ou outro material caso necessário; retirada e recolocação das tampas de pedra ou concreto, calafetando com massa; atender, orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato do sepultamento; limpar e preparar terrenos para abertura de sepulturas, fazer abertura e fechamento de sepulturas em terra, trasladar exumações fazer transferência de ossadas para outros túmulos, providenciar a abertura junto com administração para exumação de cadáveres quando necessário em atendimento a mandado judicial em articulação com a policia técnica; executar limpeza como: varrer, carpir, roçar, podar e regar canteiros e jardins, pintar guias e sarjetas; zelar pelos equipamentos que lhe são confiados como ferramentas de trabalho, zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios e auxiliar na orientação dos usuários e visitantes executar outras tarefas, determinadas pelo seu superior imediato; abrir e fechar os portões do cemitério; preparar o cemitério para o dia de finados; informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; orientar os munícipes a localização da sepultura junto à administração; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

COZINHEIRA

Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições; preparar as refeições de acordo com o cardápio estabelecido; disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos; manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas; utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha; prevenir a contaminação dos alimentos; manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo; higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha; coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados; auxiliar na limpeza da cozinha, talheres, panelas e louças; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

DENTISTA

Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos necessários, de acordo com as normas; assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal. programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; registrar em ficha específica todos os procedimentos realizados; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

DIRETOR DE ESCOLA

Coordenar a elaboração do Plano Escolar quanto ao currículo e calendário e o plano de atividades do corpo docente com relação à distribuição de turnos, horas aula, disciplinas e turmas, obedecendo ao estabelecido no Estatuto do Magistério Municipal, fiscalizando também a sua aplicação; organizar e acompanhar as

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

atividades do corpo docente e dos funcionários administrativos, de acordo com o disposto no Regimento do Magistério Municipal; organizar, acompanhar e controlar as atividades administrativas no que concerne à administração de bens patrimoniais, material de consumo e alimentos, administração de pessoal e fluxo de documentos da vida escolar; responsabilizar-se pela aplicação e respectiva prestação de contas dos recursos financeiros obedecendo à legislação em vigor e as diretrizes do Conselho de Escola; responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade escolar, sob sua guarda, e pela provisão de recursos materiais necessários ao andamento dos trabalhos para que não sofram solução de continuidade; responsabilizar-se pela aplicação do Regimento do Magistério Municipal, no que concerne a atos administrativos e educativos na unidade escolar que administra; orientar a equipe escolar sobre uso de bens, equipamentos e materiais da unidade escolar, sua conservação e manutenção; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da municipalidade em especial o dia de emancipação político-administrativa do município, executar outras tarefas afins.

ELETRICISTA

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros; instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes pequenos serviços elétricos; apoiar eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura, montando, operando e desmontando a estrutura elétrica necessária; solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade e zelar pelo uso adequado evitando desperdícios; recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das instalações; manter limpos e em plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados; avaliar áreas para novas instalações; observar e implantar mudanças de pontos elétricos; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata. Poderá utilizar-se de veículo da municipalidade no desempenho de suas funções, desde que devidamente autorizado.

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

ENCARREGADO DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO

Acompanhar os processos de aquisição, cessão de bens móveis e imóveis; conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela prefeitura; baixar os bens inservíveis; fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão de Avaliação; inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; manter atualizado e em perfeito estado o arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município; manter constante e rigorosa fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse; manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis; manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública; organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; organizar e manter um arquivo dos decretos contendo: croquis, plantas, memoriais descritivos, laudos de avaliação, empenhos, ordens de pagamento, certidões, fotografias e outros documentos pertinentes; participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações; realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens; registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Poderá utilizar-se de veículo da municipalidade no desempenho de suas funções, desde que devidamente autorizado.

ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS

Cuidar da conferência de toda a documentação necessária para admissão e demissão de servidores, mantendo o prontuário do servidor atualizado e zelando pela manutenção dos arquivos; providenciar o registro dos servidores elaborando ficha de registro, registro em carteira, portaria de admissão, confecção de prontuário, abertura de conta salário, encaminhamento para exame médico admissional; controlar fichas de EPs; classificar a folha de pagamento conforme o plano de

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

contas para processamento através da contabilidade; cuidar dos registros e controles de pessoal, mantendo atualizado o cadastro de funcionários; cuidar do subsistema de benefícios em atividades como: vale-transporte, vale alimentação, quinquênios; responsabilizar-se pelo controle do registro de ponto dos funcionários; cuidar do lançamento de horas extras, férias, faltas, lançamento de eventos a crédito ou débito, fechamento da folha de pagamento, emissão de holerites, relatórios da folha, emissão de guias de INSS, FGTS, sindical, emissão de relação para crédito em conta corrente bancária para funcionários; cuidar do controle de férias, emitindo aviso de férias, fazendo a devida anotação na carteira de trabalho e na ficha do empregado; cuidar do agendamento de Auxílio doença – INSS; manter registro e controle de afastamentos, salário maternidade, comunicação de acidente de trabalho; assessorar a área jurídica nas defesas em processos trabalhistas, atuando como ou indicando o representante da municipalidade, visando a melhor solução das pendências, tanto no aspecto estratégico quanto financeiro; responsabilizar-se pela preparação e entrega de todas as informações acessórias exigidas pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do trabalho, INSS, CEF, Tribunal de Contas, etc), e também DIRF, CAGED, GFIP, SISCAA, visando ao cumprimento de exigências legais; atender aos empregados em questões relacionadas com normas e procedimentos trabalhistas da municipalidade, dando a orientação ou solução devida; cuidar da guarda de toda a documentação referente à Concurso Público ou Processo Seletivo; confeccionar todos os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas, no que diz respeito às fiscalizações do departamento; cuidar de parcelamentos referente ao INSS e FGTS; cuidar da emissão de portarias de admissão, nomeação, exoneração e demissão; elaborar planilha de controle de férias dos servidores; manter atualizada pasta de nomeações de servidores, conselhos, etc.; auxiliar na manutenção anual do PPRA, exames de ASO, colaborar com o trabalho do Técnico de Segurança do Trabalho; atender à fiscalização trabalhista, previdenciária e Câmara de Vereadores, fornecendo as informações e documentos solicitados; orientar todos os setores da prefeitura quanto à aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, repassando as modificações ocorridas, visando ao seu adequado cumprimento; analisar, aplicar e controlar as normas de disciplinas estipuladas pela municipalidade à administração de pessoal; elaborar planilha de controle de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório e promover em conjunto com os demais setores a referida avaliação; executar tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

ENCARREGADO DE SAÚDE

Atuar nos serviços de saúde, na área de gestão de recursos e de pessoas, em auxílio ao Diretor Municipal de Saúde, auxiliando no desenvolvimento de ações de planejamento, monitoramento, controle e avaliação, bem como na coordenação, supervisão e gerenciamento de serviços; atuar na área de vigilância à saúde objetivando a promoção, prevenção, controle e erradicação de doenças ou agravos; intervir nos problemas e situações relacionados à saúde da população em geral ou de determinado grupo, para promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas; diagnosticar situações e solucionar problemas de saúde em âmbito coletivo; desenvolver ações em busca de gerar uma saúde melhor para a população; atuar nas áreas de vigilância ambiental, sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador a fim de relacionar essas ações com o contexto social objetivando mudanças neste; realizar pesquisas, fazer auditorias, propor e avaliar as práticas realizadas nos serviços e unidades de saúde; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

ENCARREGADO DE TURMA

Distribuir atividades e equipamentos com a finalidade de garantir a execução da obra, conforme as especificações de projetos e normas técnicas, visando aumento de produtividade e a redução de desperdícios; supervisionar as equipes de trabalho no canteiro de obra; delegar tarefas de acordo com a sua especificidade e a capacidade dos operários; zelar pela segurança dos operários, observando, inclusive o uso de EPIs; fiscalizar a execução dos serviços em cada etapa; elaborar cronograma de atividades; requisitar aquisição de materiais para realização do serviço; realizar avaliação dos servidores quando requisitado pelo RH; solicitar ao chefe imediato a aplicação de advertências quando necessário; elaborar em conjunto com o chefe imediato a escala de trabalho para final de semana;

ENCARREGADO DO SETOR ELÉTRICO

Responsável pela execução geral dos serviços do setor elétrico e pela equipe de eletricitistas da municipalidade, delegando tarefas na execução de serviços de instalações de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros; instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes pequenos serviços elétricos; apoiar eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura, montando, operando e desmontando a estrutura elétrica necessária; solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade e zelar pelo uso adequado evitando desperdícios; recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das instalações; manter limpos e em plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados; avaliar áreas para novas instalações; observar e implantar mudanças de pontos elétricos; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata. Poderá utilizar-se de veículo da municipalidade no desempenho de suas funções, desde que devidamente autorizado.

ENCARREGADO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Responsável pela execução geral dos serviços do setor de vigilância sanitária do município, executando e delegando tarefas de fiscalização de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços quanto ao cumprimento da legislação sanitária federal, estadual e municipal; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos,

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; realizar ações educativas com estabelecimentos e população; verificar denúncias de irregularidades procedendo ações de acordo com a sua área de atuação; realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata. Poderá utilizar-se de veículo da municipalidade no desempenho de suas funções, desde que devidamente autorizado.

ENFERMEIRO

Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho; prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal; planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população; realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar, coordenar e participar da criação de grupos de

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes de Saúde, auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da equipe; realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão; executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal; promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos; pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural; desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas; realizar experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes; analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida; elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais; acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais; prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela municipalidade; elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas; pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal; elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação; pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; promover ações de vigilância sanitária na área de atuação; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agrônoma; assistir a municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; desempenhar outras atividades correlatas. Poderá utilizar-se de veículo da municipalidade no desempenho de suas funções, desde que devidamente autorizado.

ENGENHEIRO CIVIL

Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para 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 previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos; consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata. Poderá utilizar-se de veículo da municipalidade no desempenho de suas funções, desde que devidamente autorizado.

FARMACÊUTICO

Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros; participar da formulação e da reformulação da política municipal de medicamentos, em concordância com a política municipal de saúde e com a política nacional de medicamentos; contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia; verificar e orientar, na farmácia municipal as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensa dos medicamentos; realizar controle de estoque periodicamente; dispensar ou coordenar a dispensa dos medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicações interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis; manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial; observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela diretoria municipal de saúde; realizar procedimentos de fármaco-



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

vigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento; acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como DSTs, tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas; assessorar à equipe local de saúde e orientar a população nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares; participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; nas unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediato.

FISCAL

Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; promover a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; acompanhar e fiscalizar feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização; inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e o comércio ambulante, receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

depósito público, restituindo-as mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso, embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás; embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.); fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei; embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

estiverem em desacordo com o projeto autorizado; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação; fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxi. Poderá utilizar-se de veículo da municipalidade no desempenho de suas funções, desde que devidamente autorizado.

FISIOTERAPEUTA

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagem terapêutica; participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

de forma descentralizada; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata; realizar atendimento domiciliar quando se fizer necessário; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; nas unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

FONOAUDIÓLOGO

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão de pensamento verbalizado e outros; orientar e fazer demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade; manter contato periódico com as unidades de saúde para acompanhar a evolução dos pacientes; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; nas unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; executar atividades correlatas, mediante solicitação da chefia imediata;

INSPETOR DE ALUNOS

Monitorar entrada e saída dos alunos; acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas; fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos; zelar pela integridade física dos alunos; auxiliar em eventos promovidos pelas escolas com finalidades educativos tais quais gincanas, feiras, entre outros; realizar pequenas tarefas de manutenção de emergências quando necessário; transmitir recados internos entre os funcionários; contatar familiares de alunos e funcionários das escolas em casos de necessidade; prestar atendimentos de urgência a alunos e funcionários e encaminhá-los aos órgãos e profissionais competentes; controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento; informar a direção da Escola ou a outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Escola; atender aos professores, em aula, na solicitação de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e trabalhos curriculares complementares de classe; providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; dar suporte em sala de aula na ausência do professor; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros; realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; orientar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

e emergências em qualquer local; encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra-referência; no caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar e analisar resultados de exames complementares; verificar e atestar óbito; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

MÉDICO VETERINÁRIO

Atuar na prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses, bem como na prevenção de doenças transmissíveis aos humanos; desenvolver e coordenar campanhas de prevenção de doenças animais; definir calendário de vacinação animal no município; fazer atendimento clínico no canil municipal; solicitar exames complementares; prescrever medicamentos; acompanhar a recuperação dos animais; informar a SMS da ocorrência de endemias animais, principalmente as que podem afetar direta ou indiretamente a saúde humana; desenvolver ações de controle dessas endemias; registrar em formulários próprios todos os procedimentos realizados, para fins de controle; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

MERENDEIRA

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 empregados 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, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à 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.

MONITOR

Auxiliar na execução de atividades de orientação infantil; acompanhar e orientar as crianças nos trabalhos educacionais de artes; auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal e dar banhos, se necessário; zelar pela boa convivência das crianças, observando comportamentos inadequados e comunicando os superiores; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades; orientar as crianças na alimentação e servi-los, se necessário; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora promovendo a sua independência para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária; orientar a criança na convivência com as outras



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

crianças e com o ambiente; auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; cuidar do desenvolvimento emocional das crianças; incentivar a autonomia das crianças; orientar e acompanhar quanto ao uso do banheiro; informar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da municipalidade em especial o dia de emancipação político-administrativa do município, realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; 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 freqüentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; em períodos ociosos: auxiliar as monitoras de creche em tarefas simples; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da municipalidade em especial o dia de emancipação político-administrativa do município, executar tarefas afins.

MOTORISTA

Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; planejar o trajeto dos

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; realizar o abastecimento do veículo quando necessário; realizar viagens fora do município quando necessário; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos veículos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; quando lotado no setor da saúde em plantão noturno auxiliar no atendimento às chamadas telefônicas do setor de ambulância; auxiliar no embarque, desembarque de pacientes; quando lotado na cozinha piloto auxiliar no carregamento e descarregamento de produtos, gêneros alimentícios, etc, realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Dirigir veículo escolar, verificando diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; realizar o abastecimento do

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

veículo quando necessário; realizar viagens fora do município quando necessário; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos veículos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

NUTRICIONISTA

Visitar as escolas e creches municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças; elaborar ficha técnica com necessidades nutricionais específicas para cada idade ou grupo; elaborar cardápio visando o atendimento das necessidades nutricionais específicas; desenvolver técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais; verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas; assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições; coordenar o trabalho das cozinheiras; supervisionar e promover auto-inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições; verificar a aceitação do cardápio e colher sugestões dos alunos para melhoria; inspecionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata. Poderá utilizar-se de veículo da municipalidade no desempenho de suas funções, desde que devidamente autorizado.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo,

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

inclusive, informando as anormalidades porventura existentes; dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas, bem como dirigir caminhão basculante ou de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais, bem como para instalação de lixo e outros; executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais; levantar, colocar e arrancar postes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PEDREIRO

Executar serviços referente encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, e construção; executar serviços de pintura em superfícies diversas; executar serviços de instalação e conserto em encanamento de água e rede de esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiro e válvulas de pressão nos prédios municipais; executar serviços inerentes a pavimentação de ruas, praças, jardins e outros similares, utilizando blocos de concreto, paralelepípedos, massa asfáltica e outros em estruturas e objetos de madeira; confeccionar e reparar móveis e peças de madeira, dando acabamento quando necessário; executar serviços de alvenaria, concreto e outros materiais; analisar e discutir com o engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido; solicitar informações detalhadas sobre o cronograma de execução; solicitar os profissionais necessários para a realização da obra; instalar o canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições; interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas a acompanhando a realização das mesmas; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc., com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto; orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra,

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

dosando as quantidades para obter argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; operar betoneira; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

PROCURADOR JURÍDICO

Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, e todos os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o município figure como parte; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos Diretores do Município, dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; representar a Administração Pública Municipal quando solicitado pela chefia imediata e nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município; dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou da autoridade do Município; promover junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Diretores do Município e outras

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

autoridades, quando nominadas co-autoras; promover a suspensão da eficácia da medida liminar, concedida em mandado de segurança, quando solicitada; propor ao Prefeito a provocação da representação do Procurador Geral do Estado para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual e municipal; revisar, obrigatoriamente, a elaboração dos projetos de lei, decretos, outros atos administrativos de competência do chefe do Executivo; requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da Administração Indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar atividades correlatas ao cargo, conforme solicitação da chefia imediata; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO

Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar o Plano de Ação da Orientação Pedagógica, a partir da proposta pedagógica da Escola; estimular as relações interpessoais para que o ambiente escolar se torne favorável ao sucesso do aluno; acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas; participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar; coordenar reuniões pedagógicas e os Conselhos de Classe; acompanhar as turmas criando espaços para realizar estudos e reflexões; realizar acompanhamentos e/ou testagem aos alunos com dificuldade de aprendizagem, encaminhando-os, quando necessário a outros profissionais; assessorar os professores, orientando-os e buscando possíveis soluções mediante dificuldades encontradas; participar da definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos; definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; sistematizar os estudos de recuperação de alunos em conjunto com a direção, professores e coordenador pedagógico; participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local; acompanhar a frequência dos alunos; encaminhar ao Conselho Tutelar os casos de infrequência e abandono, acompanhando o processo; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da municipalidade, em especial o dia de emancipação político-administrativa do município; realizar outras tarefas correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I e PEB II

Ministrar aulas no Ensino Infantil ou Fundamental, visando o pleno desenvolvimento do aluno; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; participar/realizar as atividades do HTP(Trabalho Pedagógico); manter contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre os avanços do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da municipalidade, em especial o dia de emancipação político-administrativa do município; colaborar com o diretor da unidade na manutenção e preservação do prédio escolar e equipamentos existentes; comunicar à equipe técnica pedagógica os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas, bem como, identificar em conjunto com o diretor da unidade os casos de alunos que apresentem necessidades especiais de atendimento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA (DEPTO. ESPORTES)

Definir o perfil da turma no que se refere à faixa etária, porte físico e afinidade esportiva; planejar as atividades adequadas para cada grupo; orientar os alunos e atletas quanto ao cumprimento de regras da modalidade esportiva; acompanhar, monitorar e registrar a evolução individual dos alunos; avaliar o rendimento da turma; proporcionar momentos de interação entre os alunos de que favoreçam desenvolvimento integral; orientar alunos e atletas quanto ao cumprimento das regras esportivas, associando-as às regras de conduta e convívio social; promover atividades esportivas que despertem o senso de responsabilidade, cooperação e respeito mútuo; coordenar atividades em eventos cívicos; montar, treinar e acompanhar equipes esportivas para participar de torneios e campeonatos diversos;



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

atuar respeitando a legislação e o código de ética e conduta da profissão; planejar e executar junto com o professor coordenador de esporte: torneios, campeonatos, competições e eventos esportivos em geral; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

PSICÓLOGO

Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; dedica-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade; colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; dedica-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural; realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente; realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder; trabalha o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional; promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; nas unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; quando lotado no CRAS, atentar

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas, este profissional deve pautar sua atuação pelos marcos normativos da Assistência Social, como o Guia de Orientação Técnica – SUAS N° 1 (BRASIL, 2005), que versa sobre as diretrizes metodológicas para o trabalho com famílias e indivíduos, bem como sobre os serviços e ações do PAIF ofertados pela equipe de profissionais do CRAS, o trabalho do psicólogo no âmbito do CRAS deverá ter natureza psicossocial, tendo como foco a garantia dos direitos dos usuários; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

RECEPCIONISTA

Recepcionar o público, adequadamente, com o devido respeito; atender às ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados, prestando informações solicitadas e mantendo a agenda telefônica atualizada; direcionar os usuários internamente ao serviço solicitado, orientando os fluxos corretos; prestar informações institucionais aos visitantes; operar sistema de dados informatizado no desempenho de suas funções; cadastrar e identificar os visitantes; orientar e direcionar o público sobre procedimentos e protocolos utilizados; receber e direcionar a correspondência para os setores específicos; manter limpo e organizado seu local de trabalho; requisitar material institucional da Prefeitura (departamento/secretaria) e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente; quando lotado na saúde realizar agendamento de consultas médicas, exames e afins; realizar os procedimentos burocráticos necessários aos encaminhamentos de referência e contra-referência; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material sob sua responsabilidade, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata; realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

Orientar o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao Serviço Militar, bem como realizar o alistamento militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em Lei; realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e em municípios vizinhos (que não possuem o serviço da Junta Militar), assegurando sua regularização junto a esse órgão; orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista; receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço; receber anualmente a apresentação dos reservistas para a atualização de sua situação perante o serviço militar; organizar as cerimônias anuais de Juramento à Bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida; organizar e manter o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessárias; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

SERVENTE

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos próprios municipais, praças, centros esportivos, escolas e demais dependências municipais; promover os serviços de faxina, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos de todas as salas; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; transportar volumes compatíveis com a sua função; auxiliar em tarefas de cozinha, especialmente na limpeza; preparar e servir o café; prestar serviços de apoio em todos os departamentos, mediante solicitação dos superiores; controlar o uso dos materiais de limpeza, solicitando junto a chefia quando houver falta dos mesmos; promover a lavagem de vestuário, roupagem e demais tecidos utilizados na Unidade de Saúde ou Ginásio de Esportes; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

SUPERVISORA DA MERENDA

Supervisionar o pessoal relacionado com a merenda, a saber: cozinheiras, merendeiras e demais pessoas ligadas direta ou indiretamente com a cozinha;

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

responsabilizar-se pelo cumprimento do cardápio fornecido pela nutricionista; efetuar pedidos de gêneros alimentícios, equipamentos e utensílios destinados à merenda escolar ao setor responsável; supervisionar a horta municipal, como também a distribuição de verduras provimento de sementes e adubos; controlar o estoque de mantimentos; dar atendimento aos serviços burocráticos tais como: responder questionários, fazer fichas, preencher formulários, conferir mercadorias recebidas etc; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e dafoclimáticas e infra-estrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria; elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais; elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos; dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; emitir receituário agrônômico segundo Legislação específica; realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra; informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais; coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola; desempenhar outras atividades correlatas. Poderá utilizar-se de veículo da municipalidade no desempenho de suas funções, desde que devidamente autorizado.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Desenvolver projetos sob supervisão; coletar dados do local e do cliente; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; compatibilizar projetos para eliminar as interferências; legalizar projetos e obras; conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; planejar o trabalho de execução de obras civis; definir a logística; propor cronograma físico; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; dimensionar equipe de trabalho; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; orçar obras; fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços e fazer composição de custos;

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

elaborar planilha de quantidade e de custos; elaborar cronograma físico-financeiro; supervisionar execução de obras; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços e seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; coordenar equipes de trabalho, conferindo execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras públicas e realizar medições; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; executar a manutenção e conservação de obras; fazer visita técnica para diagnóstico verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo e supervisionar a conservação de obras; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

TÉCNICO EM RAIOS X

Executar exames radiológicos, sob a supervisão de um profissional de medicina especializado na área; saber operar os equipamentos de raios x; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia solicitada; colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando as letras e os números radiopacos no filme; operar a máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; preparar adequadamente, o paciente para a realização dos exames radiológicos; colocar o paciente na posição correta, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada; proceder à revelação do filme; proceder aos registros do número da radiografia realizada, discriminando tipos, regiões e requisitantes para ser elaborado o boletim estatístico; encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados nos setores de radiologia; zelar pelo uso correto dos equipamentos do setor, bem como pela higiene no local de trabalho; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, a fim de não haver prejuízos na saúde do trabalhador; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TESOUREIRO

Assegurar a concretização (lançamentos em sistema de informática), das orientações definidas pela chefia imediata, em conformidade com a Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP) e as Leis Municipais; efetivar o registro da receita e despesa; efetuar pagamento a credores; receber pagamentos; controlar aplicação financeira; controlar contas bancárias; emitir boletim de caixa com movimentação de crédito e



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

débito e respectivos saldos bancários; elaborar conciliação bancária; proceder a guarda dos documentos que deram origem e/ou, que resultaram de cada movimentação; controlar fluxo de caixa; responsabilizar-se por todo e qualquer documento ou numerário que esteja sob sua guarda; efetivar mensalmente o registro dos saldos bancários, conciliados, no Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Sistema AUDESP); recepcionar e atender a Auditoria do TCE; delegar tarefas à serem exercidas pelos seus subordinados, com o objetivo de executar as atribuições do setor; representar e prestar assistência ao Diretor de Finanças e ao Prefeito Municipal nas funções político-fazendário de arrecadação; dirigir e fazer executar as atividades do setor (atendimento, conferência, baixa de pagamentos e outros); elaborar com a chefia, o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos da tesouraria; participar na elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de Investimentos do Município; articular-se com o Departamento de Contabilidade, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

TRATORISTA

Conduzir tratores e veículos afins, providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; auxiliar na carga/descarga do trator quando necessário; 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 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.

VIGIA



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

Proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial; supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes, preenchendo relatório de entrada/saída; verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

VISITADOR DE SAÚDE

Programar e efetuar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento; realizar pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde; promover campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade; executar a coleta de sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los a exames de laboratório, com vistas à elucidação diagnóstica; elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. Poderá utilizar-se de veículo da municipalidade no desempenho de suas funções, desde que devidamente autorizado.

Praça 13 de Março, 25 – Tel./Fax (015) 3276.1177 – 3276.1178 – CEP 18.225.00 – SARAPUÍ – SP.



Prefeitura Municipal de Sarapuí

Estado de São Paulo

ZELADOR

Inspecionar os locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção; zelar pela higiene das dependências e instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário; zelar pela observância de regulamento na utilização dos locais, comunicando a ocorrência de irregularidades ao superior; controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los, quando necessário; realizar serviços de conservação e jardinagem, quando necessário; reportar-se ao zelador supervisor; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.