

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.344, DE 24 DE OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre o quadro geral de servidores efetivos do município da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo.

ANA CATARINA MARTINS BONASSI, Prefeita Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER que a Câmara Municipal da Estancia Climática de São Bento do Sapucaí aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1°. Esta Lei Complementar cria o quadro geral de pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo.

Parágrafo Único - O Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos servidores pertencentes ao Quadro do Magistério Público Municipal está regulamentado em lei específica.

- **Art. 2°.** O quadro geral de pessoal do município é integrado pelos Anexos I a IV, que fazem parte desta Lei Complementar, sendo:
- I Anexo I: Quadro geral de cargos efetivos mantidos, criados, transformados e extintos com as informações de quantidade de vagas, referência de remuneração, carga horária e requisitos;
 - II Anexo II: Tabela de referência de vencimentos;
 - III Anexo III: Descrição das Atribuições;
 - IV Anexo IV: Relação de cargos a serem extintos na vacância.

Parágrafo Único. Especificamente em relação aos subsídios dos cargos classificados como agentes políticos, sua representação nos anexos desta lei possuí caráter meramente gerencial para organização da estrutura administrativa não se tratando de fixação.

Art. 3º. O regime jurídico de direitos, vantagens, deveres e descontos legais aplicáveis é a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo Único. Aplicam-se ao quadro geral de pessoal do município as obrigações e garantias constitucionais vigentes.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei, adotam-se os seguintes conceitos:

2

audn



- I Vencimento-base: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público, pelo exercício do cargo correspondente ao seu padrão;
- II Referência: o valor de vencimento dentro do quadro, indicado por uma letra na Tabela de Referência de Vencimentos;
- **III Padrão:** conjunto de referências com responsabilidades e formação equivalentes segundo a organização da administração municipal, indicativo do vencimento básico dos servidores públicos.
- **Art. 5º.** A cada quinquênio, ou seja, cinco anos de serviços efetivos prestados pelos servidores públicos municipais, corresponderá um adicional por tempo de serviço, no valor de 5% (cinco por cento) sobre seus vencimentos.
- **§1º.** Para efeito de apuração de tempo de serviço, observar-se-á o disposto no artigo 453 da Consolidação das Leis do Trabalho.
- **§2º.** O direito à percepção do adicional por tempo de serviço ter-se-á por adquirido no primeiro dia imediato àquele em que o servidor completar o quinquênio, independentemente de qualquer requerimento, observada qualquer legislação superior que disponha sobre adicionais por tempo de serviço e seus reflexos ao longo do contrato de trabalho.
- **§3º.** Os afastamentos classificados como interrupção contratual serão considerados na contagem de tempo para concessão do quinquênio, não sendo considerados no cômputo do período qualquer afastamento que provoque a suspensão contratual do servidor público.
- **Art. 6°.** O servidor público municipal que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal de São Bento do Sapucaí perceberá a sexta parte do vencimento-base de seu cargo, pago a partir daí mensalmente e passando a fazer parte de sua remuneração total para todos os efeitos.
- **§ 1º.** O valor da sexta-parte será obtido sempre a partir do salário-base previsto para seu cargo de origem, observado o salário mais atual e/ou adquirido em função de alteração salarial devida por avanço na carreira quando houver sua previsão legal.
- **§2º.** Os afastamentos classificados como interrupção contratual serão considerados na contagem de tempo para concessão da sexta-parte, não sendo considerados no cômputo do período qualquer afastamento que provoque a suspensão contratual do servidor público.
- **§3º.** A sexta-parte de que trata a presente lei complementar aplica-se imediatamente a todos os servidores efetivos do Município da Estância Climática de São







Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Bento do Sapucaí que tiverem implementado os requisitos necessários à sua concessão na data da promulgação desta lei.

Art. 7º. Os ocupantes dos cargos transformados, constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I, ficam automaticamente enquadrados nos cargos e referências constantes na coluna "Situação Nova", quando for o caso.

Parágrafo Único. Fica definido que a estrutura presente na seção "Situação Nova" representa o Quadro de Cargos e Pessoal a partir da publicação desta lei.

- **Art. 8º.** Os atuais ocupantes dos cargos transformados constantes no Anexo I, coluna "Situação Atual", que não possuem o requisito de escolaridade previsto para o cargo correspondente, constante na coluna "Situação Nova", ficam dispensados deste requisito para enquadramento.
- **Art. 9º.** Os cargos criados anteriormente a esta lei e que expressamente não constem da relação presente no anexo I, II ou III, não tendo ocupantes, ficam extintos e, se ocupados, extinguir-se-ão na vacância. Para estes últimos casos ficam observadas as atribuições e referências salariais presentes no Anexo IV até sua extinção.
- **Art. 10.** A função pública temporária criada através da Lei Municipal no 1.910 de 19 de setembro de 2017 fica alocada com os vencimentos equivalentes a referência "P" presente no Anexo II a partir da publicação desta lei.
- **Art. 11.** Os servidores aposentados atualmente sob responsabilidade direta da Prefeitura Municipal por força de decisão judicial ficam com o valor base de seus proventos de aposentadoria ou pensão definidos para o mesmo valor da referenda "Q" presente no Anexo II a partir da publicação desta lei.
- **Art. 12.** As vagas, atribuições e requisitos para ingresso nos cargos públicos serão exigidos para os cargos que vierem a ser providos após à publicação da presente Lei.
- **Art. 13.** Fica concretizada a junção coesiva de todas as legislações anteriores, mantidos os reflexos legais já consolidados e originados até a publicação desta lei.
- **Art. 14.** Os subsídios relativos aos agentes políticos serão fixados em legislação específica devendo ser atualizados pela Revisão Geral Anual, em idêntica data e índice aplicados aos demais servidores públicos.
- **Art. 15.** As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Ou An

h



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.007 de 23 de fevereiro de 2001 e todos seus anexos, e a Lei Municipal nº 631 de 19 de fevereiro de 1990 e todos seus anexos, assim como as demais legislações relacionadas à criação de cargos e benefícios que estão organizados nesta lei e em seus anexos, independente da data da sua publicação.

Art. 17. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sapucaí, 24 de Outubro de 2022.

ANA CATARINA MARTINS BONASSI
Prefeita Municipal

Registrada e publicada por afixação na sede da Prefeitura Municipal e publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, conforme art. 68, § 1º da Lei Orgânica do Município.

LUIZ RODOLFO DA SILVA Assessor Jurídico



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - CLT

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA					
Nome	Vagas	Referência Salarial	Qtde.	Denominação	Carga Horária semanal	Ref.	Requisitos	
Agente de Combate às Endemias	6	E-1	6	Agente de Combate às Endemias	40	FR1	Ensino Médio Completo	
Agente Comunitário de Saúde – PSF	18	E-1	18	Agente Comunitário de Saúde – ESF	40	FR1	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	
Agente de Controle Interno	1	A-14	1	Agente de Controle Interno	35	К	Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública	
Agente de Serviços	2	A-4	EXTINTO					
Ajudante de Serviços Gerais	3	A-1	6.	Ajudante de Serviços Gerais	40	Q	Ensino Fundamental Completo	
Ajudante Geral Feminino	24	A-1	24	Ajudante Geral Feminino	40	Q	Ensino Fundamental Completo	
Ajudante Geral Masculino	38	A-1	38	Ajudante Geral Masculino	40	Q	Ensino Fundamental Completo	
Auxiliar de Limpeza Feminino Saúde	3	A-1	3	Auxiliar de Limpeza Feminino Saúde	40	Q	Ensino Fundamental Completo	
Servente de Obras	4	A-2	4	Servente de Obras	40	Q	Ensino Fundamental Completo	
Borracheiro	1	A-3	EXTINTO NA VACÂNCIA					







Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Gari	8	A-1	EXTINTO NA VACÂNCIA				
Calceteiro	3	A-4		EX	TINTO NA VAC	CÂNCIA	
Conservador de Estradas Rurais	25	A-1	29	Conservador de Vias e Logradouros Públicos	40	Q	Ensino Fundamental Completo
Almoxarife	4	A-11	4	Agente de Estoque e Almoxarifado	35	N	Ensino Médio Completo
			2	Arquiteto	20	L	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no CAU
			2	Agente de Defesa Civil	12x36	N	Ensino Médio Completo e CNH Categoria "AB"
Assistente de Secretaria	1	A-13	EXTINTO				
Assistente Social	5	A-13	5	Assistente Social	30	L	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS
Atendentes de Arrecadação do Monumento	8	A-11	8	Atendentes de Arrecadação do MoNa Pedra do Baú	12x36	0	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Consultório Odontológico	2	A-1	2	Auxiliar de Consultório Odontológico	40	Р	Curso de Auxiliar de Consultório Odontológico e registro no CRO
Auxiliar de Manutenção Geral do Monumento	4	A-3	4	Auxiliar de Manutenção Geral do MoNa Pedra do Baú	12x36	Р	Ensino Fundamental Completo
Berçarista	5	A-8	7	Berçarista	40	Р	Ensino Médio Completo
Cadastrista	2	A-12	2	Agente de Cadastro Imobiliário	35	N	Ensino Médio Completo

D





Chefe do Departamento de Pessoal	1	A-14	1	Gerente de Recursos Humanos	35	К	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou Recursos Humanos
Coletor	18	A-2	18	Coletor	40	Q	Ensino Fundamental Completo
Contador	1	A-14	2	Contador	35	К	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC
Coordenador do CRAS	1	A-14	1	Coordenador do CRAS	35	К	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS
Coveiro	2	A-3	3	Coveiro	12x36	Q	Ensino Fundamental Completo
Dentista	5	A-13	5	Dentista	20	L	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no CRO
Técnico Cadista	1	A-12	1	Desenhista Técnico	35	М	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Desenho Técnico
Educador Físico	1	A-11			EXTINTO		
Eletricista	1	A-7	3	Eletricista	40	0	Ensino Médio Completo e Cursos Profissionalizante em Eletricidade
Encarregado de Compras	4	A-11	5	Agente de Licitações e Compras	35	N	Ensino Médio Completo
Encarregado de Serviços	1	A-12	EXTINTO NA VACÂNCIA				
Enfermeiro da Vigilância Epidemiológica	1	A-12	1	Enfermeiro da Vigilância Epidemiológica	35	L	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN







Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110*

secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Enfermeiro Padrão	2	A-12	3	Enfermeiro Padrão	35	L	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN
Enfermeiro – PSF	3	E-3	3	Enfermeiro – ESF	40	R3	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN
Engenheiro Agrônomo	1	A-13	1	Engenheiro Agrônomo	30	L	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma e registro no CREA
Engenheiro Ambiental	1	A-13	1	Engenheiro Ambiental	20	L	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro no CREA
Engenheiro Civil	2	A-13	2	Engenheiro Civil	20	L	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA
Escriturário	25	A-7	29	Escriturário	35	0	Ensino Médio Completo
Farmacêutico	2	A-12	2	Farmacêutico	20	L	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF
Fiscal Ambiental	2	A-12	2	Fiscal Ambiental	35	N	Ensino Médio Completo
Fiscal de Arrecadação de Tributos	2	A-12	2	Fiscal de Arrecadação de Tributos	35	N	Ensino Médio Completo
Fiscal de Obras e Posturas	2	A-12	2	Fiscal de Obras e Posturas	35	N	Ensino Médio Completo
Agente de Saneamento	1	A-10.2	1_	Agente de Saneamento	35	N	Ensino Médio Completo
Agente Sanitário	2	A-10.2	2	Agente Sanitário	35	N	Ensino Médio Completo
Fisioterapeuta	2	A-13	2	Fisioterapeuta	20	L	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO





Fonoaudiólogo	2	A-13	2	Fonoaudiólogo	20	L	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO
Inspetor de Alunos	8	A-8	8	Inspetor de Alunos	40	Р	Ensino Médio Completo
Professor de Educação Física – Esportes	2	A-11	2	Instrutor de Atividades Físicas e Esportes	25	L	Ensino Superior Completo Bacharel em Educação Física e Registro no CREF
Jardineiro	5	A-3	5	Jardineiro	40	Q	Ensino Fundamental Completo
Lavador de Veícubs	2	A-3	2	Lavador de Veículos	40	Q	Ensino Fundamental Completo
Manilheiro	1	A-4	EXTINTO				
Mecânico	3	A-12	3	Agente de Manutenção Mecânica	40	N	Ensino Médio Completo com experiência comprovada de no mínimo 02 anos ou curso profissionalizante na área
Médico Clínico Geral	4	A-15	4	Médico Clínico Geral	20	J	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica na área de atuação e registro no CRM
Médico Generalista - PSF	1	E-4	1	Médico Generalista – ESF	40	R4	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica na área de atuação e registro no CRM
Médico Ginecologista	1	A-15	1	Médico Ginecologista	20	J	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica na área de atuação e registro no CRM
Médico Ortopedista	1	A-15	1	Médico Ortopedista	20	J	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica na área de atuação







							e registro no CRM
Médico Pediatra	2	A-15	2	Médico Pediatra	20	J	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica na área de atuação e registro no CRM
Médico Psiquiatra	1	A-15	1	Médico Psiquiatra	20	J	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica na área de atuação e registro no CRM
Psiquiatra Infantil	1	A-15	1	Médico Psiquiatra Infantil	20	J	Ensino Superior Completo em Medicina, residência médica na área de atuação e registro no CRM
Médico Veterinário	1	A-13	1	Veterinário	20	L	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV
Merendeiro	16	A-2	16	Merendeiro	40	Q	Ensino Fundamental Completo
Monitor	1	A-2	EXTINTO				
Monitor de Transporte Escolar	12	A-1	12	Monitor de Transporte Escolar	40	Р	Ensino Médio Completo
Motorista	37	A-6	40	Motorista	40	0	Ensino Médio Completo e CNH Categoria "D"
Nutricionista	2	A-13	2	Nutricionista	30	L	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN
Operador de Máquina	6	A-7	8	Operador de Máquina	40	0	Ensino Médio Completo e CNH categoria "C"
Padeiro	1	A-7			EXTINTO)	





Carpinteiro	1	A-4	EXTINTO					
Encanador	1	A-4						
Pedreiro	4	A-4	6	Pedreiro	40	Р	Ensino Fundamental Completo	
Procurador Jurídico	2	A-14	3	Procurador Jurídico	20	К	Ensino Superior Completo em Direito com registro na OAB	
Psicólogo	5	A-13	5	Psicólogo	30	L	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP	
Recepcionista Turístico do MoNa Pedra do Baú	2	A-10.1	2	Recepcionista Turístico do MoNa Pedra do Baú	12x36	0	Ensino Médio Completo	
Secretário de Escola	4	A-11	4	Agente de Gestão Escolar	35	N	Ensino Médio Completo	
Servente Escolar	25	A-2	28	Servente Escolar	40	Q	Ensino Fundamental Completo	
Supervisor da Merenda Escolar	1	A-8	EXTINTO					
Agente de Saúde	3	A-10.2	3	Agente de Saúde	35	М	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem com registro no COREN	
Técnico de Enfermagem	6	A-10.2	6	Técnico de Enfermagem	35	М	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem com registro no COREN	
Técnico em Enfermagem – PSF	3	E-2	3	Técnico de Enfermagem – ESF	40	R2	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem com registro no COREN	







PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Técnico de Segurança do Trabalho	1	A-12	1	Técnico de Segurança do Trabalho	35	M	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho
Assistente do Departamento Pessoal	1	A-12	1	Técnico em Gestão de Pessoal	35	М	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Recursos Humanos ou Administração
Técnico em Contabilidade	3	A-12		EX	TINTO NA VAC	CÂNCIA	
Técnico em Informática	1	A-12	1	Técnico em Informática	35	M	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática
Técnico do CRA\$	2	A-7	2	Técnico Operacional do CRAS	35	0	Ensino Médio Completo
Telefonista	1	A-5	1	Telefonista	30	Р	Ensino Médio Completo
Terapeuta Ocupacional	1	A-13	1	Terapeuta Ocupacional	30	L	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO
Tesoureiro	1	A-13	1	Tesoureiro	35	L	Ensino Médio Completo
Tratorista	3	A-7	4	Tratorista	40	0	Ensino Médio Completo e CNH Categoria "C"
Vigia	16	A-2	16	Vigia	13x36	Q	Ensino Fundamental Completo







Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

ANEXO II

A que se refere o artigo 2º, II

Tabela de Referência Salarial

Referência Proposta	Salário Proposta				
Q	R\$	1.300,00			
Р	R\$	1.500,00			
0	R\$	1.850,00			
N	R\$	2.050,00			
M	R\$	2.450,00			
L	R\$	2.800,00			
K	R\$	3.800,00			
J	R\$	4.800,00			
FR1	R\$	2.424,00			
R2	R\$	2.800,00			
R3	R\$	3.473,00			
R4	R\$	6.000,00			

As letras representam a distribuição salarial conforme níveis de responsabilidade e requisitos para os cargos enquadrados. As referências com identificação "R" representam cargos alocados na Estratégia em Saúde da Família (ESF).

As letras que representam as referências "A", "B" e "C" serão apresentadas em legislação própria sobre os agentes políticos.

As letras que representam as referências "D", "E", "F", "G", "H" e "I" serão apresentadas em legislação própria sobre os cargos em comissão.

Referências que contenham a letra "F" antes de sua identificação representam alocações de cargos que possuem previsão de piso salarial obrigatório e/ou ajustes através de legislações específicas a serem observadas

ceah_





Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

ANEXO III

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de pequena complexidade, como limpeza e conservação de ambientes de forma geral conforme seu local de trabalho. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de pequenos equipamentos, materiais de conservação, no apoio aos serviços de limpeza; realizar serviços de varredura, coleta de lixo e limpeza em instalações, como banheiros, cozinhas, corredores e repartições externas, acessos, salas de aulas e atendimento, tirar pó de mobiliários, utensílios e equipamentos, manter os locais em perfeitas condições de higiene e limpeza, executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

2. AJUDANTE GERAL FEMININO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de pequena complexidade, como limpeza e conservação de ambientes de forma geral conforme seu local de trabalho. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de pequenos equipamentos, materiais de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza; realizar serviços de varredura e limpeza em instalações, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e aspirar móveis, utensílios e equipamentos; manter os locais em perfeitas condições de higiene e limpeza; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

3. AJUDANTE GERAL MASCULINO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de pequena complexidade, como limpeza e conservação de ambientes de forma geral conforme seu local de trabalho. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados. Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza. Executar serviços de varredura e limpeza em instalações, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera





Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

móveis, utensílios e equipamentos. Executar serviços de preparo e serviço de alimentos, indicando e selecionando ingredientes de acordo com instruções e cardápios previamente definidos, mantendo os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

4. AUXILIAR DE LIMPEZA FEMINO – SAÚDE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de pequena complexidade, como limpeza e conservação de ambientes de forma geral conforme seu local de trabalho. Trabalham sequindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; auxiliar na execução de serviços de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de conservação e limpeza, apoio e execução de serviços de limpeza; assessorar nos serviços de limpeza em instalações, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e aspira móveis, utensílios e equipamentos; manter os locais em perfeitas condições de higiene e limpeza; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.".

5. AGENTE DA DEFESA CIVIL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social.

- Executar ações de prevenção, destinadas a reduzir a ocorrência e a intensidade de desastres, tais como: mapear áreas de risco, fazer levantamento de necessidade de obras de contenção e correção, capacitar a sociedade;
- Executar ações de mitigação, visando diminuir ou a limitar os impactos dos desastres para a população, tais como: emitir alertas sonoros e avisos, monitorar eventos naturais, promover evacuação de áreas de risco;
- Executar ações de resposta ao desastre para socorrer a população atingida, tais como: busca e salvamento, primeiros socorros, assistência à população, fornecimento de materiais de primeira necessidade, restabelecimento de serviços essenciais;
- ✓ Executar ações de recuperação em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura, Segurança e Mobilidade, destinadas a restabelecer o cenário destruído pelo desastre, buscando trazer de voltar a normalidade social por meio da reconstrução ou recuperação de obras *de* infraestrutura danificadas ou destruídas, com foco primordial na redução de riscos.
- Prezar também pelas seguintes atribuições:
- I reduzir os riscos de desastres;
- II prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;
- III recuperar as áreas afetadas por desastres;
- IV incorporar a redução do risco de desastre e as ações de proteção e defesa civil entre os elementos da gestão territorial e do planejamento das políticas setoriais;
- V promover a continuidade das ações de proteção e defesa civil;
- VI estimular o desenvolvimento de cidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;

Couch

a



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

VII - promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência;

VIII - monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

IX - produzir alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres naturais;

X - estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana;

XI - combater a ocupação de áreas ambientalmente vulneráveis e de risco e promover a realocação da população residente nessas áreas;

XII - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

XIII - desenvolver consciência nacional acerca dos riscos de desastre;

XIV - orientar as comunidades a adotar comportamentos adequados de prevenção e de resposta em situação de desastre e promover a autoproteção; e

XV - integrar informações em sistema capaz de subsidiar os órgãos do SINPDEC na previsão e no controle dos efeitos negativos de eventos adversos sobre a população, os bens e serviços e o meio ambiente.

✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Formalizar e executar programas de prevenção e controles de doenças, promoção da saúde, visitar residências, e outros relacionados com a política de Estratégia da Saúde Família no Município;
- ✓ Atualizar mapeamento de famílias;
- ✓ Participar de reuniões e cursos de formação e educação continuada;
- ✓ Elaborar estudos e projetos de educação e de ações visando melhoria das condições de vida da população na área da saúde, da prevenção e da erradicação de doenças transmissíveis, infectocontagiosas e ou causadas pela imperícia humanas nas áreas de saneamento, de limpeza de profilaxia, uso de medicamentos indevidos ou em excesso, contaminação alimentar e outros;
- ✓ Elaborar relatório de visitas, baseando-se nas atividades executadas, para permitir análises;
- Elaborar relatório específico para o acompanhamento de gestantes;
- ✓ Elaborar relatório específico para o acompanhamento de pessoas com hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase e outros;
- Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com os Agentes de endemias;
- Executar as ações comuns à Estratégia da Saúde na Família, a exemplo:
- I Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- II Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

3

ceron



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

III - Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

IV - Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem

como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

V - Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

VI - Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

VIII - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

IX - Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;

X - Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

XI - Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

XII - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;

XIII - Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

XIV - Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;

XV - Participar das atividades de educação permanente;

XVI - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XVII - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar acões intersetoriais; e

XVIII - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais

✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

7. AGENTE DA DEFESA CIVIL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social.

Executar ações de prevenção, destinadas a reduzir a ocorrência e a intensidade de desastres, tais como: mapear áreas de risco, fazer levantamento de necessidade de obras de contenção e correção, capacitar a sociedade;

Éxecutar ações de mitigação, visando diminuir ou a limitar os impactos dos desastres para a população, tais como: emitir alertas sonoros e avisos, monitorar eventos naturais, promover evacuação de áreas de risco;

✓ Executar ações de resposta ao desastre para socorrer a população atingida, tais como: busca e salvamento, primeiros socorros, assistência à população, fornecimento de materiais de primeira necessidade, restabelecimento de serviços essenciais;

Or

audn.



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 ld. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- Executar ações de recuperação em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura, Seguranca e Mobilidade, destinadas a restabelecer o cenário destruído pelo desastre, buscando trazer de voltar a normalidade social por meio da reconstrução ou recuperação de obras de infraestrutura danificadas ou destruídas, com foco primordial na redução de riscos.
- Prezar também pelas seguintes atribuições:

I - reduzir os riscos de desastres;

II - prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;

III - recuperar as áreas afetadas por desastres;

IV - incorporar a redução do risco de desastre e as ações de proteção e defesa civil entre os elementos da gestão territorial e do planejamento das políticas setoriais;

V - promover a continuidade das ações de proteção e defesa civil;

VI - estimular o desenvolvimento de cidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;

VII - promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência;

VIII - monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

IX - produzir alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres naturais;

X - estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana;

XI - combater a ocupação de áreas ambientalmente vulneráveis e de risco e promover a realocação da população residente nessas áreas;

XII - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

XIII - desenvolver consciência nacional acerca dos riscos de desastre;

XIV - orientar as comunidades a adotar comportamentos adequados de prevenção e de resposta em situação de desastre e promover a autoproteção; e

XV - integrar informações em sistema capaz de subsidiar os órgãos do SINPDEC na previsão e no controle dos efeitos negativos de eventos adversos sobre a população, os bens e serviços e o meio ambiente.

Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar a Secretaria da Fazenda nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências e serviços externos. Realizar cadastro e manutenção de cadastros de todos os dados relacionados aos serviços tributários e de registros sob responsabilidade municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Auxiliar a Secretaria da Fazenda nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências e serviços externos;
- ✓ Elaborar relatórios quando necessário, inerentes aos serviços prestados, revisões feitas;
- ✓ Minutar cartas, ofícios, memorandos, despachos e informações de pequena complexidade;
- ✓ Prestar informações em processos à base de registros imobiliários e mobiliários existentes;
- Executar trabalhos de digitação em geral;
- Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos de sua pasta;
- Receber visitantes, prestando-lhes as devidas informações;
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110

secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Executar tarefas em computador, calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- ✓ Cadastrar novos imóveis, revisar cadastros imobiliários já existentes, com todas as características pertinentes;
- ✓ Efetuar levantamento físico das propriedades;
- ✓ Criar zonas, lotes, quadras e demais códigos para fins de criação de cadastro imobiliário;
- ✓ Realizar medições dos imóveis cadastrados ou à serem, quando necessário;
- ✓ Emitir certidões de confrontantes, para instrução de processos;
- ✓ Emitir certidões de valor venal das propriedades
- ✓ Dar numeração residencial aos imóveis e emitir certidão pertinente à fim de regularização junto à rede fornecedora de água e esgoto municipal;
- ✓ Emitir certidões diversas relacionadas aos dados de imóveis, IPTU e ISS.
- ✓ Cadastrar empresas no sistema existente;
- ✓ Controlar o cadastro dos permissionários de veículos de aluguel (carga, frete, táxi, escolar)
- ✓ Manifestar sobre a viabilidade de abertura de empresas no sistema Via Rápido Jucesp;
- ✓ Manter atualizado o cadastro mobiliário e imobiliário do município.
- ✓ Efetuar levantamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços comerciais e agrícolas; efetuar cadastramento das propriedades e estabelecimentos;
- ✓ Prestar assistência e orientação aos proprietários urbanos e rurais, elaborando, com a ajuda do engenheiro, o respectivo cadastro de imóvel do município;
- ✓ Verificar e medir o tamanho dos lotes e das construções e recolher uma série de informações a respeito do imóvel e proprietário;
- ✓ Emitir guias de pagamentos diversos (IPTU, ISS, TAXAS);
- ✓ Atualizar o sistema conforme revisões realizadas;
- ✓ Realizar visitas e levantamento in loco
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- ✓ Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- ✓ Executar as tarefas designadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

9. AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc;
- ✓ Participar de palestras, dedetização, limpeza e exames;
- Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- \checkmark Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis.
- Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- ✓ Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;





Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- ✓ Palestrar em escolar e outros seguimentos;
- ✓ Dedetizar para combater ao mosquito da Dengue e outros insetos;
- ✓ Cadastrar estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização;
- ✓ Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- ✓ Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com os ACS e as equipes de Atenção Básica;
- ✓ Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhá-los, quando indicado, à unidade de saúde de referência, assim como comunicar o fato à autoridade sanitária responsável;
- ✓ Divulgar, entre a comunidade, informações sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção coletivas e individuais;
- ✓ Realizar ações de campo para pesquisa entomológica e malacológica e coleta de reservatórios de doencas;
- ✓ Cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de controle integrado de vetores;
- Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para a prevenção e controle de doenças;
- ✓ Registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- ✓ Identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica, relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- ✓ Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
- ✓ Orientar a comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção à saúde para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
- Planejar, programar e desenvolver atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as Equipes de Saúde da Família;
- ✓ Identificar e comunicar a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;
- ✓ Realizar campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e outros agravos.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

10. AGENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetua serviços referentes às licitações, pregões e contratos, tais como elaborar editais, montar os processos, controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório, controlar as publicações legais, orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório, e manter cadastro dos mesmos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Recepcionar os concorrentes até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes;

audn



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Observar e cumprir a legislação pertinente às licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação;

✓ Acompanhar as aberturas de licitações e pregões;

- ✓ Auxiliar e dar apoio técnico à Comissão de Licitações, quando solicitado;
- Digitar documentos diversos correlatos ao setor, incluindo editais, instrumento convocatório, atas e contratos e convênios, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica;
- ✓ Elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações, auxiliando no controle e gestão dos contratos em andamento;
- √ Fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios;

✓ Arquivar processos;

- ✓ Fazer publicação dos editais, atas, contratos e outros atos do departamento;
- ✓ Controlar a documentação das empresas que mantêm contratos com a Administração da Câmara;
- ✓ Desempenhar outras atividades necessárias ao setor.

11. AGENTE DE CONTROLE INTERNO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Participar na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Priorizar as atividades de caráter preventivo;
- Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;
- Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
- Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
- ✓ Analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
- Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades;
- ✓ Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;
- Analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;
- ✓ Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;
- ✓ Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
- ✓ Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
- ✓ Analisar e Avaliar a execução orçamentária e seus limites limites fiscais:
- Analisar e Avaliar a programação financeira, conforme legislação vigente;
- ✓ Analisar e Avaliar as despesas extraorçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
- ✓ Analisar e Avaliar as conciliações bancárias;
- Analisar e Avaliar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;

Que



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Analisar e Avaliar o(s) almoxarifado(s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;
- ✓ Analisar e Avaliar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;
- ✓ Analisar e Avaliar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);
- ✓ Analisar e Avaliar as atividades da área de Recursos humanos referente a folha de pagamento, contratação de pessoal e limites de gastos com pessoal;
- ✓ Analisar e Avaliar a concessão de Diárias;
- ✓ Analisar e Avaliar os adiantamentos para gastos de pequena monta;
- ✓ Analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes

de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc;

- Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e as Secretarias (estado) e Ministérios (união);
- Analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: se existe a licitação e se a modalidade escolhida foi a correta, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas, se esta contemplada nas metas da LDO e o PPA, se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente;
- Analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços e obras foram obedecidos ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

12. AGENTE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de controle e conferência de mercadorias. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifado, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam estoque. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- ✓ Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento

e perda;

- Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- ✓ Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

✓ Realizar inventários e balanços do almoxarifado;

✓ Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

13. AGENTE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram projetos de sistemas eletromecânicos; montam e instalam máquinas e equipamentos; planejam e realizam manutenção; desenvolvem processos de fabricação e montagem; elaboram documentação; realizam compras e pedidos de compras relacionados a peças para automóveis, caminhões e máquinas, e cumprem normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- ✓ Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões;
- ✓ Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;
- ✓ Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
- ✓ Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;
- ✓ Trocar motores e montar chassis;
- ✓ Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves;
- Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- \checkmark Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas;
- ✓ Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
- ✓ Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- ✓ Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- ✓ Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

2

auch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

14. AGENTE DE SAÚDE:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde mediante visitação a domicílios e orientação da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre a saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; entre outras atividades;

15. AGENTE DE SANEAMENTO:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando a preservação da saúde da comunidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

16. AGENTE SANITÁRIO:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde; emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral;

17. ARQUITETO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

2~

duch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.
- ✓ Fiscalizar e executar obras e serviços;
- Desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais e etc.;
- ✓ Prestar consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão;
- ✓ Elaborar planos, programas e projetos;
- ✓ Registrar responsabilidade técnica (RRT);
- ✓ Fiscalizar obras e serviços;
- ✓ Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços.
- ✓ Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados;
- ✓ Acompanhar execução de serviços específicos.
- ✓ Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra.
- ✓ Desenvolver estudos de viabilidade.
- ✓ Analisar documentação do empreendimento proposto;
- ✓ Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais.
- ✓ Avaliar alternativas de implantação de projeto.
- ✓ Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento;
- ✓ Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
- ✓ Assessorar formulação de políticas públicas;
- ✓ Propor diretrizes para legislação urbanística;
- ✓ Propor diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

18. ASSISTENTE SOCIAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;
- Realizar comunicação com os hospitais de referência para agendamento ou reagendamento de consultas e exames;
- Realizar visita domiciliar para verificar cuidados aos grupos prioritários;
- Realizar relatórios solicitados pela gerência;
- ✓ Realizar visitas domiciliares para comprovação de residência;
- ✓ Realizar relatório social sempre que necessário e solicitado pela gerência;
- ✓ Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais;
- ✓ Organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia;

Deah

an



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Formular propostas;

✓ Estabelecer prioridades e critérios de atendimento;

✓ Programar atividades.

- Pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações *in loco*, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
- Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc);
- ✓ Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- ✓ Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis;
- ✓ Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;
- ✓ Coordenar equipes e atividades, projetos e grupos de trabalho;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

19. ATENDENTES DE ARRECADAÇÃO DO MONA PEDRA DO BAÚ:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar nas diversas áreas do Mona Pedra do Baú, nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências, serviços externos e de atendimento ao público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Auxiliar nas diversas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências e serviços externos relacionadas ao Mona Pedra do Baú;
- ✓ Elaborar relatórios e planilhas de controle.
- Minutar cartas, ofícios, memorandos, despachos e informações de pequena complexidade;
- ✓ Prestar informações em processos à base de registros existentes;
- ✓ Executar trabalhos de digitação em geral;
- ✓ Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos;
- ✓ Receber visitantes, prestando-lhes as devidas informações:
- Prestar as devidas informações aos visitantes do parque sobre seu funcionamento;
- Prestar as devidas informações aos visitantes do parque sobre assuntos relacionados ao parque;
- Proceder a arrecadação de taxas e demais pagamentos que sejam necessários ao funcionamento do parque;
- Auxiliar as equipes de limpeza e manutenção sempre que necessário e não ocorrer prejuízo ás outras atividades da função;
- ✓ Efetuar recebimento, conferência e armazenagem de materiais recebidos, mantendo-os atualizados ou promovendo a atualização dos registros e estoques e os lançamentos correspondentes à entrada e saída de material.
- ✓ Examinar e conferir a documentação relativa ao recebimento de materiais e equipamentos;
- ✓ Elaborar a previsão de estoque de material de consumo ou permanente;
- ✓ Fiscalizar os serviços de embalagem e proteção de materiais;
- ✓ Proceder o levantamento de materiais em desuso;
- ✓ Proceder o exame de controle de qualidade de materiais recebidos;

ar In

an



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Executar digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.

Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário

em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;

✓ Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dos diversos setores, classificando-os

por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização, quando necessário;

Participar de controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

✓ Executar tarefas em computador, calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;

✓ Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais;

✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

20. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Organizar e executar atividades de higiene bucal e processar filme radiográfico, sob a supervisão do cirurgião-dentista;
- Preparar o paciente para o atendimento:
- Realizar a limpeza dos equipamentos odontológicos e sala de atendimento;
- ✓ Retirar material utilizado no atendimento aos pacientes diariamente e sempre que necessário;
- Realizar a reposição de material nos consultórios odontológicos diariamente e sempre que necessário;
- ✓ Verificar vencimento a cada 15 dias dos materiais odontológicos;
- Realizar a solicitação de compra de material odontológico;
- ✓ Colaborar com as auxiliares de serviços gerais na limpeza da sala de atendimento realizada diariamente;
- ✓ Solicitar a limpeza terminal a cada 15 dias e sempre que necessário;
- Realizar a limpeza diária da sala de esterilização;
- Realizar a limpeza recorrente a cada 15 dias na sala de esterilização;
- ✓ Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico e selecionar moldeiras;
- ✓ Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- ✓ Executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho:
- Realizar o empacotamento dos materiais utilizados no consultório odontológico;

Oursh





Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- Realizar e atualizar fluxograma e Protocolo Operacional Padrão (POP) para a sala de esterilização e consultório odontológico;
- Realizar identificação dos pacotes esterilizados conforme POP;
- ✓ Solicitar sempre que necessário a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- ✓ Realizar teste biológico e químico conforme regulamentação da Anvisa;
- ✓ Seguir as orientações dos fabricantes para utilização dos equipamentos;
- ✓ Estar devidamente paramentada para realização dos procedimentos;
- ✓ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- ✓ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- ✓ Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- ✓ Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- ✓ Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

21. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO GERAL DO MONA PEDRA DO BAÚ:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conservam vidros, fachadas e afins limpam recintos e acessórios no Mona Pedra do Baú e conservam trilhas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Trabalhar com segurança;
- ✓ Demonstrar competências pessoais;
- ✓ Executar serviços de manutenção elétrica e mecânica;
- Realizar manutenções simples de carpintaria e alvenaria;
- ✓ Executar manutenção hidráulica;
- ✓ Relatar avarias nas instalações;
- ✓ Montar andaime;
- √ Reparar trincas e rachaduras;
- ✓ Ajustar portas e janelas;
- ✓ Consertar forros;
- ✓ Operar equipamentos;
- ✓ Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);
- ✓ Recuperar pinturas:
- ✓ Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação;
- ✓ Impermeabilizar superfícies:
- ✓ Instalar equipamentos elétricos;
- ✓ Reparar equipamentos de iluminação;
- √ Trocar filtros;
- ✓ Verificar funcionamento de instalação hidráulica;
- ✓ Limpar filtros;
- ✓ Trocar instalação hidráulica;
- ✓ Instalar equipamentos de iluminação;
- ✓ Consertar móveis;
- ✓ Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- ✓ Reparar instalações elétricas simples:
- ✓ Isolar área para manutenção e limpeza;
- ✓ Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
- ✓ Substituir portas;

cerdn

d



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- Realizar a limpeza das dependências do parque, sejam elas banheiros, ambientes de acesso ou de estádias das equipes e de visitantes;
- ✓ Auxiliar na limpeza de trilhas caso necessário;
- ✓ Auxiliar a equipe de atendimento quando necessário;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

22. BERÇARISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cuidar de bebês, a partir de objetivos estabelecidos pela prefeitura, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Cuidar dos bebês:
- ✓ Promover o bem-estar dos bebês;
- ✓ Cuidar da alimentação;
- ✓ Demonstrar competências pessoais;
- ✓ Manter o ambiente organizado e limpo;
- ✓ Controlar horários das atividades diárias do bebê;
- ✓ Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos);
- ✓ Promover atividades de estímulo a afetividade;
- ✓ Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas;
- ✓ Prevenir acidentes;
- ✓ Demonstrar paciência;
- Executar atividades socioeducativas junto às crianças de diferentes faixas etárias que compõem a rede de Educação Infantil, sob a supervisão e orientação do superior imediato e em conformidade com as diretrizes técnicas e legais do Sistema de Ensino e da proposta pedagógica da Educação Infantil Municipal;
- ✓ Orientar e zelar pelas crianças sob sua responsabilidade sobre as condições de higiene e segurança;
- Auxiliar o Professor de Educação Infantil em suas atividades cotidianas junto às crianças, colaborando para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de práticas socioeducativas que visem o pleno desenvolvimento físico psicossocial e mentais das crianças da escola;
- Auxiliar as crianças no cumprimento dos horários e rotinas estabelecidas pela escola;
- ✓ Orientar e colaborar com os demais membros da equipe de trabalho;
- ✓ Zelar pelo interesse das crianças, procurando manter os fluxos de trabalho de forma ordenada e racional, para que não sofram descontinuidade na prestação de cuidados e atenção à criança;
- Cuidar da higiene e asseio da criança como banho e troca de fraldas
- Recepcionar as crianças e anotar as informações fornecidas pelos pais ou responsável;
- ✓ Administrar a alimentação e mamadeiras;
- ✓ Participar no planejamento diário e execução de atividades de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas;
- ✓ Supervisionar o repouso das crianças;
- Programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões;
- Acompanhar o processo de aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas, comunicar ao superior;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2

Derch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

23. COLETOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trabalham nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas; coletam resíduos domiciliares, e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário e centro de reciclagem. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Coletar resíduos independente de seu acondicionamento;
- ✓ Atuar na rota de resíduos recicláveis e não recicláveis;
- ✓ Zelar pela segurança das pessoas;
- ✓ Comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde;
- √ Pesar lixo na balança;
- ✓ Colocar sacos de lixo no caminhão de coleta;
- ✓ Informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos e a logística de coleta;
- ✓ Informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos;
- ✓ Participar de cursos de capacitação;
- ✓ Utilizar equipamento de proteção individual;
- ✓ Descarregar lixo no aterro sanitário e centro de reciclagem;
- ✓ Demonstrar agilidade;
- ✓ Despejar chorume no aterro sanitário;
- √ Relatar avarias nos equipamentos;
- Participar de reuniões com técnicos de segurança;
- ✓ Realizar separação de resíduos recicláveis;
- ✓ Zelar pelo ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

24. CONSERVADOR DE ESTRADAS RURAIS E URBANAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de manutenção e conservação das vias de rodagem rurais ou urbanas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar limpeza como varrer, carpir, roçar, podar e regar canteiros e jardins em ambientes públicos ou sob responsabilidade da Prefeitura;
- Pintar guias e sarjetas de estradas urbanas e rurais;
- Zelar pelos equipamentos que lhe são confiados como ferramentas de trabalho;
- 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 serviços de drenagem e limpeza de bueiros e caminhos pluviais
- ✓ Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;
- √ Preparar o terreno para execução de calçadas, lombadas e similares;
- ✓ Realizar calcamento em calcadas, ruas, estradas e similares;
- ✓ Plantar grama, desde a preparação até a cobertura;

ar an





Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Executar trabalhos de carga e descarga de caminhões e similares, relacionados a atividade;
- ✓ Instalação de sinalização vertical ou horizontal conforme orientação do departamento pertinente;
- Executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, estradas, rodovias e logradouros públicos, bem como providenciar o rastelamento e varrição da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte;
- Executar tarefas afins; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

25. CONTADOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenam e executam atividades referentes a elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual/plurianual, classificam e contabilizam todas as receitas que ingressam nas contas municipais, registram atos e fatos contábeis; registram os valores apropriados aos ativos permanentes em contas contábeis específicas, gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações necessárias ao fisco, aos controles interno e externo, órgãos competentes e contribuintes e administram o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis, prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna, atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- ✓ Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- ✓ Acompanhar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município;
- ✓ Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de fornecer suporte aos gestores quando ao cumprimento das obrigações e assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Auxiliar as secretarias no que diz sobre a classificação da despesa seguindo as classificações contábeis aplicadas ao setor público.

Occam



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

26. COORDENADOR DO CRAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena, planeja, e promove a execução das políticas voltadas para as ações sociais, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento da política social do município, inclusive supervisionando as ações destinadas à inserção social por meio dos programas desenvolvidos no município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- ✓ Definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- ✓ Definir com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- ✓ Definir com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- ✓ Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- ✓ Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

27. COVEIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios. Cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas. Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas. Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas. Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura. Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje. Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas. Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração localizadas junto aos cemitérios municipais, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas;

✓ Lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa;

2~



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo a sua sequência;
- ✓ Manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas adulto e infantis;
- ✓ Efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
- ✓ Carregar e colocar o caixão na sepultura, portando-se condignamente e com respeito à família;
- ✓ Efetuar exumações de restos mortais para translado internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios;
- ✓ Verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária;
- ✓ Manter a administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta;
- ✓ Manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição;
- ✓ Comunicar imediatamente à administração, quaisquer irregularidades constatadas no interior do cemitério:
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

28. DENTISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Os dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica.

Desenvolvem atividades profissionais com crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais.
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade.
- ✓ Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento.
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais.
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- ✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de saúde bucal;
- ✓ Realizar campanha de saúde bucal nas escolas;
- ✓ Realizar raio-x odontológico;
- ✓ Realizar prótese dentária;
- Organizar sala de atendimento e fazer a reposição de material sempre que necessário;
- ✓ Encaminhar material utilizado para a sala de esterilização devidamente limpo e desinfectado;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

29. DESENHISTA TÉCNICO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar desenhos técnicos e ou artísticos e gráficos em geral. Auxiliam arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, auxiliam a engenharia na coordenação de projetos, projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando anteprojetos, detalham projetos de grande porte.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas, projetos e outros, utilizando compasso, normógrafo, esquadro, réguas e demais instrumentos de desenhos baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas pelo setor;
- ✓ Reduzir ou ampliar desenhos, elaborando ou guiando-se por croquis, esboços ou efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, software de desenho técnico e renderização (AutoCAD, Revit, Lumion, Sketchup, entre outros);
- ✓ Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos conforme orientação dos técnicos responsáveis;
- ✓ Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos;
- ✓ Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas;
- ✓ Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc., para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
- Desenvolver estudos e anteprojetos gráficos;
- Desenhar, pintar e/ou montar (pastup) cartazes informativos, folhetos, folder, material promocional, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objeto fixado;
- ✓ Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
- Auxiliar na arte finalização dos layouts, escolhendo ou criando as ilustrações e desenhando letras;
- Acompanhar, quando for o caso, a impressão final do trabalho para garantia de sua qualidade;
- ✓ Colaborar na confecção de maquetes;
- Realizar levantamentos topográficos "in loco" quando necessário para auxiliar na confecção dos desenhos técnicos solicitados;
- Elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados;
- Responsabilizar pela guarda e conservação do seu material de trabalho;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

30. ELETRICISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

auch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- ✓ Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- ✓ Substituir ou reparar refletores e antenas;
- ✓ Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- ✓ Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- ✓ Executar trabalhos em rede telefônica;
- Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
- ✓ Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
- ✓ Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

31. ENFERMEIRO - ESF:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência ao paciente, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde na comunidade. Podem realizar pesquisas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar assistência integral às pessoas e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
- Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, os gestores estaduais, os municipais;
- ✓ Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- ✓ Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- ✓ Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- ✓ Executar as ações comuns à Estratégia da Saúde na Família, a exemplo:
- I Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- II Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;





Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

III - Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

IV - Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem

como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

- V Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- VI Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- VII Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- VIII Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- IX Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;
- X Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- XI Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- XII Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
- XIII Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- XIV Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- XV Participar das atividades de educação permanente;
- XVI Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- XVII Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e
- XVIII Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

32. ENFERMEIRO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência ao paciente, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde na comunidade. Podem realizar pesquisas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver suas atividades junto às equipes pré-hospitalar, hospitalar e atenção básica;
- ✓ Realizar investigação de óbitos materno e infantil;
- ✓ Realizar campanhas para prevenção e orientação de doenças epidemiológicas;
- ✓ Realizar campanhas de vacinação;
- ✓ Realizar fluxograma para tratamento de doenças epidemiológicas;
- ✓ Atualizar equipes sobre novas legislações para tratamento, prevenção e acompanhamento das doenças epidemiológicas;

an

Durch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 ld. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Realizar capacitação dos profissionais envolvidos nos cuidados as pessoas com doenças transmissíveis;

Participar de treinamentos;

- Encaminhar documentos solicitados pela Secretaria Estadual de Saúde e Gerência de Vigilância;
- Realizar notificação dos casos de acordo com a Lista Nacional de Notificação Compulsória de Doencas, Agravos e Eventos de Saúde Pública;

Realizar busca ativa de casos no município;

Realizar bloqueio das doenças transmissíveis;

Disponibilizar medicamentos oferecidos pela Secretaria Estadual de Saúde;

Solicitar encaminhamento para tratamento, quando necessário;

Realizar acompanhamento de todos os casos de doenças transmissíveis de acordo com as legislações vigentes;

Realizar levantamento de casos através dos atendimentos nas Unidades de Saúde, Pronto Socorro e hospitais;

Solicitar e disponibilizar declaração de óbitos e nascidos vivos;

- Realizar abertura e acompanhar comitês para investigação de óbitos maternos e infantis;
- Manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral;

Realizar e encaminhar exames pertinentes as doenças epidemiológicas;

Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; 1

Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENFERMEIRO PADRÃO: 33.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência ao paciente, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde na comunidade. Podem realizar pesquisas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Desenvolver suas atividades junto às equipes pré-hospitalar e atenção básica:

Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares no apoio às famílias; padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação familiar; promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do município;

Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução do

COFEN;

- Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória;

Aplicar vacinas;

Administrar e fornecer medicamentos;

Efetuar curativos;

Coletar exames laboratoriais;

Realizar eletrocardiograma;

a A



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Realizar exames e testes específicos;

- ✓ Notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória;
- ✓ Realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia;
- Realizar sondagem nas gástrica, nasoenteral e vesical;
- ✓ Realizar procedimentos de suporte avançado de vida;
- ✓ Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia;
- ✓ Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário;
- ✓ Realizar visitas domiciliares;
- ✓ Promover bloqueio de epidemias;
- ✓ Promover grupos educativos com pacientes;
- √ Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições;
- ✓ Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde:
- Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo;
- ✓ Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;
- ✓ Manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

34. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;
- ✓ Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;
- Organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município;
- ✓ Incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os minis e os pequenos produtores;
- ✓ Promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade;
- ✓ Trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município;
- ✓ Acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais;
- Incentivar, organizar e promover feiras de produtores locais;
- ✓ Coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas;
- Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genérico;
- ✓ Elaborar projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem com promover sua implantação;
- ✓ Realizar vistorias e emitir laudos técnicos;

2 auch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

✓ Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;

✓ Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização

agrícola;

- Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;

Promover o desenvolvimento da arborização pública;

- Participar na discussão e na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
- ✓ Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;
- Participar da elaboração e execução de planos, programas e conselhos na área da agricultura;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

35. ENGENHEIRO AMBIENTAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Demonstrar competências pessoais;
- Fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental:
- ✓ Orientar o público sobre saneamento básico e meio ambiente;
- ✓ Analisar tecnicamente projetos e processos;
- √ Vistoriar locais, atividades e obras:
- ✓ Autuar infratores:
- ✓ Controlar documentos e processos administrativos;
- ✓ Gerenciar as atividades de fiscalização;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive reciclagem do lixo urbano e rural;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida sólida, sonora e gasosa;
- ✓ Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer:
- Fiscalizar com o intuito de proteger a flora e a fauna, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover à educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2~

audo



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

36. ENGENHEIRO CIVIL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;
- ✓ Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- ✓ Registrar responsabilidade técnica (ART);
- ✓ Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;
- ✓ Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- ✓ Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município;
- ✓ Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
- ✓ Elaborar normas e acompanhar licitações, quando requisitado;
- ✓ Participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- ✓ Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;
- ✓ Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;
- ✓ Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
- ✓ Elaborar projetos de sinalização relacionados à área da engenharia civil;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

37. ESCRITURÁRIO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades inerentes a rotina administrativa. Desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;

and

do



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Id. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;

Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;

Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;

Controlar, manusear, e atualizar arquivos e sistemas administrativos;

Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orcamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;

e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile microcomputadores;

Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas;

Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

Fazer análise da documentação recebida no setor em relação às normativas e legislações buscando verificar se a informações e formatos são os necessários e condizentes com o cada procedimento sendo executado:

Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FARMACÊUTICO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas;

Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendose de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;

Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos

especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;

Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;

✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

39. FISCAL AMBIENTAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Demonstrar competências pessoais;
- ✓ Fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;
- ✓ Orientar o público sobre saúde e meio ambiente;
- ✓ Analisar tecnicamente projetos e processos;
- √ Vistoriar locais, atividades e obras;
- ✓ Autuar infratores;
- ✓ Controlar documentos e processos administrativos;
- ✓ Gerenciar as atividades de fiscalização;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

40. FISCAL DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e manifestam sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, participam do planejamento da administração tributária, quando necessário.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Fiscalizar o recolhimento dos tributos municipais junto aos estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.;
- ✓ Encaminhar informações sobre processos fiscais;
- ✓ Lavrar autos de infração, notificações e outros termos pertinentes;
- ✓ Assinar intimação;
- ✓ Auxiliar na organização do Cadastro Fiscal;

2 ouds



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Conhecer a legislação básica;

- ✓ Zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos;
- ✓ Intimar contribuintes a apresentarem em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização;
- ✓ Investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- ✓ Lavrar termos específicos para executar suas atribuições;

✓ Instruir autorizações e licenças;

✓ Executar atividades para cumprir convênios com outros órgãos;

- ✓ Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- ✓ Realizar atividades relacionadas às receitas tributárias e não tributarias de natureza municipal

✓ Exercer atividade fiscalizatória de tributos municipais

√ Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas

- ✓ Emissão de documentos e certidões referentes a assuntos constantes nos cadastros tributários do município;
- ✓ Efetuar os lançamentos, fiscalizar as bases de cálculo utilizadas;
- ✓ Controlar os recebimentos e inscrições da Dívida Ativa do Município;
- ✓ Emitir notificações de cobrança de débitos em Divida Ativa;
- ✓ Efetuar baixas, quando necessárias, dos tributos municipais;
- ✓ Inscrever os débitos pendentes em Divida Ativa;
- ✓ Emitir certidões de Divida Ativa:
- ✓ Fiscalizar livros de inscrições de Divida Ativa;
- ✓ Efetuar o lançamento e cobrança de tributos municipais;
- ✓ Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados;
- ✓ Prestar aos contribuintes esclarecimentos quanto a legislação tributária;
- ✓ Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;
- ✓ Fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios;
- ✓ Realizar as ações de tributação, arrecadação, constituição e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;
- ✓ Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- ✓ Executar as tarefas designadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

41. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade. Realizam vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação municipal;
- ✓ Fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meio de vistorias locais e análise de projetos e processos, visando o cumprimento da legislação e seguimento do projeto aprovado pelo órgão competente do munícipio.

In cerdon



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença;
- √ Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- ✓ Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto:
- ✓ Fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior;
- ✓ Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei;
- ✓ Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos servicos;
- ✓ Realizam vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária e demais legislações municipais relacionadas às obras e posturas municipais;
- √ Lavram autos e termos;
- ✓ Fazem inspeções, notificações e embargos;
- ✓ Realizam diligências, aditam processos de fiscalização;
- √ Verificam a regularidade de funcionamento dos estabelecimentos;
- ✓ Exercem poder de polícia administrativa;
- ✓ Atuam de forma individual e eventual, em equipe e sob supervisão permanente, em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diurnos, noturnos e irregulares;
- Verificam alvarás e licenças de funcionamento;
- ✓ Fazem verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística;
- ✓ Atendimento as reclamações protocolizadas junto à municipalidade;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Emitir a notificação e autuação dos contribuintes, para retirada de entulhos em vias públicas;
- ✓ Emitir a notificação e autuação dos contribuintes, para limpeza de lotes sujos e/ou vazios:
- ✓ Fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; (correlato ao Fiscal de Obras e Posturas);
- Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município, como a presença de camelôs e ambulantes, regularidade de feiras livres, feiras de comidas, bebidas, automóveis, artesanatos etc.;
- √ Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;
- ✓ Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete;
- ✓ Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos;
- Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; Fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; Orientar o público quanto à retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas;
- ✓ Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município;
- ✓ Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- ✓ Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

d aud



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

42. FISIOTERAPEUTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos nas Unidades de Saúde;
- ✓ Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
- Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade;
- ✓ Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde públicos; estar apto a ser empreendedor, gestor, ou liderar equipes de saúde;
- Assessorar e prestar serviços de consultoria e auditoria no âmbito de sua competência profissional;
- ✓ Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico;
- Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde;
- Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;
- ✓ Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
- Realizar atendimento domiciliar sempre que solicitado pela gerência;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

43. FONOAUDIÓLOGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

an

Qual



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde, educacionais ou demais áreas. Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura escrita, oferecendo atendimento a todas as idades;
- ✓ Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;
- Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;
- ✓ Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;
- Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
- ✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ✓ Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores:
- ✓ Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
- ✓ Realizar teste orelhinha:
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

44. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atuam em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Elaboração de toda a rotina trabalhista referente à folha de pagamento mensal;
- ✓ Elaboração de Sefip/Gfip de ações trabalhistas;
- ✓ Gestão dos sistemas necessários às informações acessórias;
- ✓ Sugerir melhorias nos softwares:
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos;
- ✓ Elaboração da RAIS e DIRF anuais;
- ✓ Gestão de todas as rotinas referentes a estagiários;
- ✓ Gestão e controle das férias mensais;
- ✓ Gestão das atividades de administração de pessoal;
- ✓ Acompanhar a legislação trabalhista e assegurar a correta aplicação para minimização do contencioso jurídico-trabalhista;
- Preparar a entrega das obrigações acessórias junto a órgãos oficiais e o Ministério do Trabalho;
- Preparar processos de evolução funcional de acordo com os planos de carreiras vigentes; Supervisionar o controle das horas extras do Paço Municipal, avisando aos superiores quaisquer irregularidades;
- ✓ Preparar recolhimentos de contribuições sociais e demais encargos incidentes sobre a folha de pagamento;

2

a com



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Gestão de ferramentas de avaliação e monitoramento dos servidores;

Gestão de sistemas eletrônicos de controle de jornadas;

✓ Participar no planejamento do orçamento anual subsidiando informações necessárias para cálculos financeiros;

Participar na criação e execução de projetos de lei que envolvam diretamente assuntos de

pessoal;

- Emitir atos normativos delegados ou cuja natureza seja atribuição do Departamento de Pessoal discorrer sobre ou regulamentar;
- ✓ Auxiliar o SESMT da Prefeitura Municipal nos assuntos relacionados à segurança e medicina ocupacional que afetem diretamente os servidores municipais;
- Participar ativamente junto ao SESMT da Prefeitura Municipal de ações, atos ou procedimentos normativos que discorram sobre assuntos de segurança e medicina ocupacional;
- Gerenciar os procedimentos do SESMT da Prefeitura Municipal em conjunto com os integrantes do setor de forma a prezar pela correta aplicação das normas e legislações;
- ✓ Fornecer aos diversos setores da prefeitura subsídios para tomada de decisões que envolvam gestão dos recursos humanos;
- Gerenciar e chefiar os recursos humanos da Prefeitura Municipal quando necessário em caso de ausência dos superiores hierárquicos diretos;
- ✓ Gerenciar os servidores alocados no Departamento de Pessoal alocando tarefas e atividades conforme necessário;
- Representar o Departamento, a Prefeitura Municipal e o Município, caso seja necessário, em diferentes atividades, eventos e atos dos poderes;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

45. INSPETOR DE ALUNOS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambientes escolares e providenciam manutenção predial.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- √ Desenvolver as tarefas do plano de trabalho;
- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- Ouvir reclamações e analisar fatos;
- ✓ Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- ✓ Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
- Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
- Auxiliar professores e profissionais da área artística;
- ✓ Auxiliar a secretaria da escola no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;
- ✓ Auxiliar alunos com deficiência física;
- ✓ Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- ✓ Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;

de

cerch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- √ Chamar ronda escolar ou a polícia;
- ✓ Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
- ✓ Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- √ Chamar resgate;
- ✓ Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- ✓ Identificar responsáveis por irregularidades;
- ✓ Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- Reprimir furtos na escola;
- ✓ Vistoriar latão de lixo;
- ✓ Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- ✓ Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- ✓ Retirar objetos perigosos dos alunos;
- √ Vigiar acões de intimidação entre alunos;
- ✓ Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- ✓ Inibir ações de intimidação entre alunos;
- √ Separar brigas de alunos;
- ✓ Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- ✓ Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- ✓ Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
- ✓ Informar sobre regimento e regulamento da escola;
- ✓ Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- ✓ Ouvir reclamações dos alunos;
- ✓ Analisar fatos da escola com os alunos;
- √ Aconselhar alunos;
- ✓ Controlar manifestações afetivas;
- ✓ Informar à coordenação a ausência do professor;
- ✓ Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- ✓ Fornecer informações à professores;
- ✓ Orientar entrada e saída dos alunos;
- ✓ Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- ✓ Orientar a utilização dos banheiros;
- √ Fixar avisos em mural;
- ✓ Abrir as salas de aula;
- ✓ Relatar ocorrência disciplinar;
- ✓ Inspecionar a limpeza nas dependências da escola;
- √ Verificar o estado da lousa;
- ✓ Comunicar à direção sobre equipamentos danificados;
- ✓ Controlar acesso de alunos e professores;
- ✓ Controlar as atividades de formação cultural;
- Exercer o controle de frequência de alunos e professores;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

46. INSTRUTOR DE ATIVIDADE FÍSICA E ESPORTES:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolvem atividades físicas, ensinam técnicas desportivas, realizam treinamentos de diferentes esportes, instruem acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles, avaliam e supervisionam o preparo físico, acompanham e supervisionam as práticas desportivas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

an

audm



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Determinar os meios e processos das atividades;
- ✓ Determinar filosofia e métodos de trabalho;
- ✓ Avaliar os resultados da aplicação do planejamento;
- ✓ Ministrar cursos e palestras:
- √ Adequar os exercícios às condições e necessidades dos alunos;
- ✓ Avaliar o comportamento e desempenho dos alunos na aula;
- ✓ Aplicar atividades recreativas de desenvolvimento técnico, tático e físico;
- ✓ Orientar sobre as regras desportivas;
- ✓ Desenvolver qualidades física e motoras;
- ✓ Controlar o material necessário para o desenvolvimento das atividades;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

47. JARDINEIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidar de áreas verdes. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- √ Introduzir mudas e sementes em solo;
- ✓ Adubar covas, plantações e jardins;
- √ Plantar cobertura vegetal;
- ✓ Lavar ferramentas e equipamentos;
- ✓ Guardar equipamentos em instalações;
- ✓ Limpar instalações;
- ✓ Construir viveiros;
- ✓ Selecionar sementes;
- ✓ Semear grãos em germinador;
- ✓ Construir canteiros de sementes;
- ✓ Misturar nutrientes em terra;
- ✓ Encher sacos plásticos com terras e nutrientes;
- ✓ Construir canteiros de mudas;
- ✓ Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos;
- ✓ Ralear mudas:
- ✓ Enxertar mudas;
- ✓ Selecionar mudas;
- ✓ Capinar plantações, jardins e viveiros;
- ✓ Arruar plantações;
- ✓ Formar coroas sob pés de plantas;
- √ Regar plantas;
- ✓ Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros;
- Arrancar ervas daninhas e plantas doentes;
- ✓ Desbrotar plantas e jardins;
- ✓ Podar plantações;
- ✓ Podar jardins:
- ✓ Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares;
- √ Transportar produtos agrícolas do campo para instalações;
- √ Secar sementes de flores em sombra;

h cerch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Anotar produção;

✓ Rocar solo com foice;

Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

48. LAVADOR DE VEÍCULOS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Limpam e guardam veículos, lavam vidros e outros utensílios. Lubrificam veículos com óleo graxa ou similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Secar área externa e interna do veículo;
- ✓ Avisar sobre objetos esquecidos no veículo;
- ✓ Encerar veículos;
- √ Lavar rodas, caixa e para-lamas;
- ✓ Lavar para-brisas;
- √ Lavar/limpar bancos;
- ✓ Aspirar resíduos e água;
- ✓ Aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas;
- √ Requisitar material, equipamentos e utensílios;
- ✓ Polir veículos;
- Lavar motores;
- ✓ Avisar sobre possíveis avarias no veículo;
- ✓ Lubrificar as partes necessárias dos diversos tipos de veículo;
- Utilizar óleo, graxa ou similares para lubrificação;
- ✓ Manutenção e conservação dos equipamentos e das áreas relacionadas ao serviço de lavagem de veículos, como casa de bombas, caixas e canaletas de drenagem, compressores, entre outros;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

49. MÉDICO CLÍNICO GERAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência;
- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
- Participar, conforme a política interna do órgão, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

2 el A



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

- ✓ Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- ✓ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- ✓ Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- ✓ Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- ✓ Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- ✓ Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- ✓ Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- ✓ Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos,
 Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- ✓ Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

50. MÉDICO GENERALISTA - ESF:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- √ Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência;
- ✓ Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
- ✓ Participar, conforme a política interna do órgão, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

an





Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

✓ Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento

prescrito e a evolução da doença;

Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

Efetuar a notificação compulsória de doenças;

Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou

responsáveis;

- ✓ Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- ✓ Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- ✓ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- Participar do processo de aquisicão de servicos, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- ✓ Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Executar as ações comuns à Estratégia da Saúde na Família, a exemplo;
- I Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- II Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local:
- III Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- IV Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- V Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- VI Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

2





Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

VIII - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

IX - Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;

X - Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da

equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

XI - Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

XII - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;

XIII - Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

XIV - Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;

XV - Participar das atividades de educação permanente;

XVI - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XVII - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e

XVIII - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais

✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

51. MÉDICO GINECOLOGISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Difundir conhecimentos médicos. Realizar consulta e atendimento médico. Implementar ações para promoção da saúde. Administrar serviços de saúde. Demonstrar competências pessoais. Elaborar documentos médicos. Praticar intervenções cirúrgicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Realizar atendimento na área de gineco-obstetricia;
- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade:
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- ✓ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- ✓ Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- ✓ Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

2 de de



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

✓ Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

✓ Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

✓ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

✓ Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

✓ Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

52. MÉDICO ORTOPEDISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Difundir conhecimentos médicos. Realizar consulta e DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Difundir conhecimentos médicos. Realizar consulta e atendimento médico. Implementar ações para promoção da saúde. Administrar

serviços de saúde. Demonstrar competências pessoais. Elaborar documentos médicos. Praticar intervenções cirúrgicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Realizar atendimento na área de ortopedia;
- ✓ Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- ✓ Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- ✓ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- ✓ Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;

2

a h



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Efetuar a notificação compulsória de doenças;

Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou

responsáveis;

Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

✓ Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

✓ Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- ✓ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- ✓ Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- ✓ Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

53. MÉDICO PEDIATRA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Difundir conhecimentos médicos. Realizar consulta e atendimento médico. Implementar ações para promoção da saúde. Administrar serviços de saúde. Demonstrar competências pessoais. Elaborar documentos médicos. Praticar intervenções cirúrgicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Realizar atendimento na área de pediatria;
- ✓ Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- ✓ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;





Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- ✓ Efetuar a notificação compulsória de doenças:
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- ✓ Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- ✓ Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos servicos prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- ✓ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- ✓ Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- ✓ Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- ✓ Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- ✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

54. MÉDICO PSIQUIATRA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Difundir conhecimentos médicos. Realizar consulta e atendimento médico. Implementar ações para promoção da saúde. Administrar serviços de saúde. Demonstrar competências pessoais. Elaborar documentos médicos. Praticar intervenções cirúrgicas.

- ✓ Realizar atendimento na área de psiquiatria;
- ✓ Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa:
- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- ✓ Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;







Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;

✓ Efetuar a notificação compulsória de doenças;

- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- ✓ Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- ✓ Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- ✓ Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- ✓ Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos,
 Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- ✓ Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- ✓ Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

55. MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Difundir conhecimentos médicos. Realizar consulta e atendimento médico às crianças. Implementar ações para promoção da saúde. Administrar serviços de saúde. Demonstrar competências pessoais. Elaborar documentos médicos. Praticar intervenções cirúrgicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Diagnosticar estado de saúde de pacientes; discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares; encaminhar usuários a outros profissionais; interpretar dados de exame clínico e exames complementares; levantar hipóteses diagnósticas; realizar anamnese; realizar atendimento em consultório; realizar atendimentos de urgência e emergência; realizar diagnóstico de saúde da comunidade; realizar exame físico; realizar exames complementares; realizar propedêutica instrumental; realizar visitas domiciliares; realizar visitas hospitalares; solicitar exames complementares; solicitar interconsultas; supervisionar propedêutica instrumental;

Acompanhar plano terapêutico do usuário; assistir parto; cultivar órgãos e tecidos; estabelecer prognóstico; executar terapêutica genética; executar transplantes de órgãos e tecidos; executar tratamento com agentes biológicos; executar tratamento com agentes físicos;

executar tratamento com agentes químicos; guardar órgãos e tecidos; implantar órteses e próteses; indicar necessidade de internação; indicar tratamento; monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados; planejar tratamento de clientes e pacientes; praticar intervenções clínicas; praticar procedimentos intervencionais; praticar psicoterapia; prescrever tratamento; reabilitar pacientes e

2 decom



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

clientes (condições biopsicossociais); receitar drogas, medicamentos, fitoterápicos e antroposóficos; retirar órgãos e tecidos;

Divulgar informações em mídia; estabelecer plano de ações em saúde; implementar medidas de biossegurança; implementar medidas de saúde ambiental; implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador; ministrar tratamentos preventivos; prescrever imunização; prescrever medidas higiênico-dietéticas; promover ações de controle de vetores e zoonoses; promover atividades educativas; promover campanhas de saúde; rastrear doenças prevalentes;

Arquivar documentos; elaborar documentos de imagem; elaborar material informativo e normativo; elaborar procedimentos operacionais padrão; elaborar prontuários; elaborar protocolos de condutas médicas; elaborar relatórios; emitir atestados; emitir declarações; emitir laudos; emitir pareceres: emitir receitas; preencher formulários de notificação compulsória;

Colher depoimentos; efetuar necropsias; examinar documentos médicos; formular quesitos periciais; prestar depoimentos; responder quesitos periciais; vistoriar ambientes de trabalho; vistoriar

equipamentos e instalações;

Administrar situações de urgência e emergência; auxiliar normatização de atividades médicas; constituir comissões médico-hospitalares; despachar expediente; distribuir tarefas; especificar insumos; gerenciar recursos financeiros; montar escala de serviços; participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde; selecionar equipe de trabalho; selecionar pacientes em situações específicas; supervisionar equipe de saúde;

Avaliar atos médicos; avaliar conhecimento de especialistas; demonstrar ações médicas; descrever ações médicas; desenvolver equipamentos; desenvolver pesquisas em medicina; desenvolver procedimentos; fiscalizar treinamento médico; ministrar aulas; organizar cursos de educação continuada; organizar encontros científicos; participar de encontros, congressos e demais eventos científicos; preparar material didático; preparar projetos de pesquisa; prestar consultorias e assessorias; redigir trabalhos científicos; supervisionar atos médicos;

Demonstrar altruísmo; demonstrar capacidade de acolhimento; demonstrar capacidade de adequar linguagem; demonstrar capacidade de atenção seletiva; demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar capacidade de lidar com situações adversas; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar capacidade de preservar sigilo médico; demonstrar capacidade de saber ouvir; demonstrar capacidade de tomar decisões; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; demonstrar empatia; demonstrar imparcialidade de julgamento; demonstrar rapidez de percepção; demonstrar tolerância;

Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

56. MÉDICO VETERINÁRIO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Praticam medicina veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica;

Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços e fomento;

2

auch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis pelos animais;
- Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como, implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- ✓ Instruir os criadores sobre problemas de técnicas pastoris;
- Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;
- ✓ Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
- ✓ Pesquisar necessidades nutricionais dos animais;
- ✓ Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais;
- Desenvolver ações junto ao Meio Ambiente, onde a fonte poluidora seja de origem animal;
- ✓ Realizar a inspeção municipal, vistorias e demais atividades necessárias ao andamento do serviço;
- ✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- ✓ Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;
- ✓ Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais;
- ✓ Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
- ✓ Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
- ✓ Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
- ✓ Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
- ✓ Realizar eutanásia e necropsia animal;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

57. MERENDEIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizam e supervisionam serviços de cozinha e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- ✓ Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- ✓ Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- ✓ Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições;
- ✓ Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;
- ✓ Efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;
- ✓ Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;
- ✓ Manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;

2 decem



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;

Lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;

Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas;

✓ Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;

Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o

recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;

Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

58. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cuidam da segurança dos alunos dentro dos veículos durante o trajeto até a escola; auxiliam o embarque e desembarque de alunos; zelam pela segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola; Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; Ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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 e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- ✓ Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- ✓ Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- ✓ Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- ✓ Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, fazendo a chamada e registrando nas planilhas a serem entregues ao chefe imediato;
- ✓ Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos. Executar tarefas afins;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- ✓ Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2 cerdon



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

59. MOTORISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir e manobrar veículos oficiais, transportando pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e

luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Dirigir veículos pesados como caminhões, ônibus ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas;
- Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar;
- ✓ Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados:
- ✓ Dirigir com cautela e moderação;
- Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- ✓ Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes e encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;
- ✓ Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- ✓ Zelar pela conservação de materiais, equipamentos, móveis, utensílios e documentos transportados;
- ✓ Atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- Verificar o estado dos pneus, do nível de lubrificantes, do combustível e de água;
- Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- ✓ Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- ✓ Manter o veículo limpo;
- ✓ Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- ✓ Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à promoção estabelecida;
- Dirigir caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e de sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- \checkmark Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2

a ear



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

60. NUTRICIONISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares;

Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos;

✓ Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população;

Realizar gestão e controle de qualidade da merenda escolar e do cardápio municipal, prezando

pela diferenciação alimentícia conforme a necessidade nutricional dos alunos;

Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde e/ou Sistema Municipal de Educação, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população;

Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;

- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

61. OPERADOR DE MÁQUINA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz máquinas da construção civil e terraplanagem, (patrol, carregadeira, rolo, retro etc.) conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓ Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;

Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;

- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- ✓ Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;

Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;

✓ Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entreque ao chefe da manutenção;

✓ Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;

✓ Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;

✓ Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;

22





Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;

Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área rural e urbana;

Zelar pela conservação das máquinas lubrificando-as e completando os níveis de óleo, água e

combustível;

- ✓ Acompanhar e solicitar pequenos reparos na máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

62. PEDREIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, instruindo-se por projetos, plantas, cortes etc., utilizando procedimentos pertinentes ao oficio, para utilização na construção civil. Executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- ✓ Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- ✓ Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- ✓ Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- ✓ Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- ✓ Construir ou providenciar a colocação de objetos de madeira como decks, cercas, pequenas pontes, portas e janelas, assim como sua manutenção conforme necessário
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- ✓ Montar tubulações para instalações elétricas;
- ✓ Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- ✓ Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim:
- ✓ Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- ✓ Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

an

arch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos prédios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos;

Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;

✓ Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;

✓ Inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos, nos casos em que se observar defeitos e problemas;

Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando pecas antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;

✓ Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras;

Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurarse da exatidão dos mesmos;

✓ Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;

✓ Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;

✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

63. PROCURADOR JURÍDICO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representa a Prefeitura Municipal em juízo propondo ou contestando ações, solicitando providências ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis. Representa extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, análise de legislação, assessorando o Prefeito e seus auxiliares; zelam pelos interesses da Prefeitura Municipal e integridade dos seus bens dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Prefeitura Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões;
- ✓ Acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da Prefeitura Municipal, tomando as providências necessárias;
- ✓ Postular em juízo em nome da Prefeitura Municipal, quando necessário com a propositura de ações e apresentação de defesas e recursos;
- ✓ Avaliar provas documentais e orais;
- √ Realizar audiências;
- Participar de audiências sempre que solicitado pela gestão do Poder Executivo ou conforme calendário de audiências gerenciado pela Procuradoria Municipal;
- ✓ Elaborar informações em mandados de segurança promovido contra atos da Prefeitura Municipal;
- Transacionar em processos judiciais, nos limites da lei, quando houver interesse da Prefeitura Municipal;
- ✓ Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial.
- ✓ Requisitar diretamente às repartições internas e às autoridades os esclarecimentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições, informando o prazo judicial em tempo razoável e, quando se fizer necessário, propor ou solicitar a requisição de processos e documentos;

a auch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos estaduais ou federais, quando houver interesse da Prefeitura Municipal;
- Analisar os contratos firmados pela Prefeitura Municipal, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações travadas entre o ente público e terceiros;
- ✓ Assistir a Prefeitura Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordo com outras entidades públicas ou privadas;
- ✓ Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das unidades interessadas;
- ✓ Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- ✓ Acompanhar e participar efetivamente dos procedimentos licitatórios, bem como elaborar modelos de contratos administrativos;
- ✓ Exarar pareceres em procedimentos licitatórios, procedimentos administrativos variados, contratos, convênios, sindicâncias em eventuais solicitações dos setores da prefeitura ou conforme necessidade do Chefe do Executivo;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

64. PSICÓLOGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; presta assistência na saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional, organizacional e assistencial, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, diagnostico clinico, implementação de programas e projetos; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapeuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, diagnosticam distúrbios emocionais e mentais e a adaptação social, elucidando conflitos e questões; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.
- ✓ Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- ✓ Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
- ✓ Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;

d

ouch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;

Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.;

✓ Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com pacientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;

✓ Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;

✓ Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Atuar na realização de objetivos políticos ou comunitários na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social ou técnico, visando o auxílio em situações planejadas, ou resolução de possíveis conflitos;

Executar as demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;

✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

65. RECEPCIONISTA TURÍSTICO DO MONA PEDRA DO BAÚ:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e prestam serviços de apoio a munícipes e visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam entrevistas, reuniões ou consultas; averiguam as necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber, informar e encaminhar o público aos departamentos competentes:
- ✓ Orientar e informar o público, bem como, solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada;
- ✓ Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência;

✓ Orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições;

- Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;
- Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;
- Receber, protocolizar e encaminhar documentos;

✓ Atender ao telefone;

- ✓ Anotar e transmitir recados;
- ✓ Digitar pequenos expedientes:
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.
- Auxiliar nas diversas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências e serviços externos relacionadas ao Mona Pedra do Baú;
- ✓ Elaborar relatórios e planilhas de controle.
- ✓ Minutar cartas, ofícios, memorandos, despachos e informações de pequena complexidade;
- ✓ Prestar informações em processos à base de registros existentes;





Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Executar trabalhos de digitação em geral;
- ✓ Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos;
- ✓ Receber visitantes, prestando-lhes as devidas informações;
- Prestar as devidas informações aos visitantes do parque sobre seu funcionamento;
- ✓ Prestar as devidas informações aos visitantes do parque sobre assuntos relacionados ao parque;
- Proceder à arrecadação de taxas e demais pagamentos que sejam necessários ao funcionamento do parque;
- ✓ Auxiliar as equipes de limpeza e manutenção sempre que necessário e não ocorrer prejuízo às outras atividades da função;
- Participar de controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho:
- ✓ Executar tarefas em computador, calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- ✓ Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

66. SECRETÁRIO DE ESCOLA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de apoio pedagógico e de planejamento, organização, orientação e execução dos serviços administrativos da Secretaria de Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Digitar ou datilografar relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- ✓ Digitar ou datilografar cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentandoos na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- ✓ Redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- ✓ Organizar os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- ✓ Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta:
- ✓ Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia;
- ✓ Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
- √ Atender a comunidade escolar;
- ✓ Acompanhar a Direção em reuniões, quando solicitado;
- ✓ Programar e organizar a divisão de tarefas da Secretaria da Unidade Escolar Municipal com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução;



audy



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da Unidade Escolar Municipal:
- ✓ Computar e classificar dados referentes à organização da escola;
- ✓ Apontar frequência dos funcionários, identificando-os;
- ✓ Atender ao público, na área de sua competência;
- Comunicar a Equipe Gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, sejam quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
- ✓ Manter atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados;
- Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs);
- ✓ Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;
- ✓ Fornecer quando necessário, dados e informações da organização da Unidade Escolar Municipal referentes à elaboração e revisão do projeto político pedagógico da escola;
- ✓ Proceder à efetivação e acompanhamento das matrículas dos alunos;
- Executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no projeto político pedagógico da Unidade Escolar Municipal;
- ✓ Responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, Diretoria de Ensino, Ministério da Educação e demais sistemas educacionais observados os prazos estabelecidos;
- ✓ Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- ✓ Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio;
- ✓ Executar atividades correlatas indicadas pela direção da Unidade Escolar Municipal.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

67. SERVENTE DE OBRAS:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar tarefas de caráter simples, com esforço físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados. Executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas; auxiliar o pedreiro sempre que solicitado; executar tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cai, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; executar tarefas afins. Executar tarefas auxiliares no canteiro de obras: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios. Pode auxiliar pedreiro, carpinteiro, armadores, eletricistas, na montagem e desmontagem da obra. Manter as instalações do canteiro limpas. Prepara mistura para argamassa, transportar carrinhos com massa. Corta alvenaria utilizando ponteira e marreta.

cell

2



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

68. SERVENTE ESCOLAR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Auxiliam em trabalhos de cozinha. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho;
- ✓ Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança;
- ✓ Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- ✓ Limpar as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- ✓ Preparar e servir o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
- ✓ Auxiliar na cozinha, quando necessário;
- ✓ Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;
- ✓ Limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- ✓ Lavar e secar os vidros das portas e janelas;
- ✓ Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- Reunir e amontoar poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores e alunos, empregando instrumentos apropriados para recolhê-los;
- ✓ Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- ✓ Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- ✓ Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zelar pela conservação e limpeza do pátio.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

69. TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, unidades e postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental.

a aud



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Planejar, preparar, orientar e supervisionar as atividades e ações de assistência de enfermagem;
- ✓ Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- ✓ Prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- ✓ Prevenir, por meio de controle sistemático, a infecção hospitalar;
- ✓ Orientar as atividades do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- ✓ Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- ✓ E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓ Executar atividades de manutenção de equipamentos e ambientes que necessitem de conhecimento específico para correto tratamento e operacionalização;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

70. TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ESF:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, unidades e postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Planejar, preparar, orientar e supervisionar as atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- ✓ Prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Prevenir, por meio de controle sistemático, a infecção hospitalar;
- Orientar as atividades do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- ✓ E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

2

auch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓ Executar as acões comuns à Estratégia da Saúde na Família, a exemplo:
- I Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- II Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- III Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- IV Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- V Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- VI Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- VII Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- VIII Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- IX Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;
- X Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- XI Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- XII Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica:
- XIII Realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- XIV Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- XV Participar das atividades de educação permanente;
- XVI Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- XVII Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e
- XVIII Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

71. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas inerentes à área de segurança do trabalho. Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho; realizar auditorias, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de

2

cerd



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de Saúde e Segurança do Trabalho; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;
- ✓ Inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agente ambiental agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle;
- ✓ Verificar e orientar os operadores no uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- ✓ Coordenar e participar da CIPA e SIPATMA, convocando reuniões, preparando materiais, organizando as ações, visando o atendimento da Legislação vigente;
- ✓ Informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- ✓ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho nos ambientes laborais com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- ✓ Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- ✓ Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;
- ✓ Manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança;
- ✓ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- ✓ Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- ✓ Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a

legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

- Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;
- ✓ Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
- ✓ Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;

2 auch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de

trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

Emitir e gerenciar CAT's sempre que necessário quando ocorrer algum evento relacionado a acidentes do trabalho, atentando-se ainda para confecção de relatórios periciais quando da ocorrência de acidentes de trajeto;

Responder ao Departamento de Pessoal/Recursos Humanos sobre assuntos que sejam relacionados também àquele setor

✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

72. TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administram pessoal e plano de cargos e salários; promovem ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetuam processo de recrutamento e de seleção, geram plano de benefícios e promovem ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administram relações de trabalho e coordenam sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Formalizar processo de contratação de empregados;
- ✓ Processar folha de pagamento;
- ✓ Apurar valores relativos a encargos e impostos;
- ✓ Coordenar programação de férias dos empregados;
- ✓ Processar desligamentos de empregados:
- ✓ Acompanhar a homologação da rescisão contratual:
- ✓ Manter documentos pertinentes aos empregados ativos e inativos:
- ✓ Auxiliar no planejamento de quadro de pessoal;
- ✓ Elaborar descrição de cargos;
- ✓ Pesquisar remuneração e analisar estatísticas de informações salariais;
- Propor políticas de cargos e remunerações e efetuar manutenção de tabelas salariais, auxiliando na administração da política salarial do órgão;
- Auxiliar na elaboração e proposta de planos de carreiras e de sucessão;
- ✓ Analisar custos de pessoal da empresa;
- Diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento;
- Auxiliar na elaboração de programas de desenvolvimento e pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento;
- Acompanhar ou ministrar cursos de treinamento;
- Avaliar o resultado do programa de treinamento desenvolvido;
- Administrar programa de bolsas de estudo para estagiários;
- Promover a integração de novos funcionários no órgão;
- ✓ Analisar descrição do cargo a ser preenchido;
- ✓ Aplicar instrumentos de seleção;
- ✓ Analisar resultados do processo seletivo;
- ✓ Emitir parecer técnico do processo seletivo;
- √ Pesquisar políticas de benefícios oferecidas no mercado e propor política de benefícios;
- ✓ Administrar os benefícios da empresa;
- ✓ Pesquisar grau de satisfação dos funcionários com benefícios existentes;
- ✓ Mediar conflitos interpessoais no ambiente de trabalho;

In auch



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Promover reintegração e adaptação do empregado;
- ✓ Apoiar setores de medicina e segurança do trabalho;
- ✓ Subsidiar área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas;
- ✓ Orientar áreas da empresa sobre legislação trabalhista;
- ✓ Representar a empresa como preposto perante órgãos oficiais;
- ✓ Prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores;
- ✓ Elaborar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos empregados;
- ✓ Assessorar gestores em avaliação de desempenho;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

73. TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Monitorar sistemas;
- ✓ Garantir segurança das informações;
- ✓ Atender usuários;
- ✓ Auxiliar na administração do processamento de dados;
- ✓ Assegurar funcionamento do hardware e software;
- ✓ Monitorar desempenho de aplicativos;
- √ Alimentar equipamentos com suprimentos;
- Orientar usuários na utilização de hardware e software;
- ✓ Conduzir solicitação de suporte;
- ✓ Controlar acesso de pessoas n\u00e3o autorizadas;
- ✓ Monitorar recursos de rede;
- ✓ Monitorar recursos de entrada e saída de dados;
- √ Sanar falhas de hardware;
- ✓ Inicializar e desativar sistemas e aplicativos;
- ✓ Monitorar registros de erros;
- Requisitar e/ou realizar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software;
- ✓ Realizar limpezas periódicas em equipamentos;
- ✓ Providenciar correção de erros de tarefas;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

74. TÉCNICO OPERACIONAL DO CRAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepção e oferta de informações às famílias e usuários do CRAS. Mediação dos processos grupais, próprios dos Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos, ofertados no CRAS. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de

2 acan



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

atividades e de avaliação do processo de trabalho, pois faz parte da equipe de referencia do CRAS. Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referencia do CRAS. Perfil com conhecimentos para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS. Perfil com conhecimento e desejável experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da PNAS (Política Nacional de Assistência Social); noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- ✓ Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- ✓ Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
- ✓ Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;
- ✓ Elaborar relatórios e planilhas de controle de acordo com as atividades do CRAS;
- ✓ Minutar cartas, ofícios, memorandos, despachos e informações de pequena complexidade;
- ✓ Prestar informações em processos à base de registros existentes;
- ✓ Executar trabalhos de digitação em geral;
- ✓ Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos;
- ✓ Receber visitantes, prestando-lhes as devidas informações;
- ✓ Executar digitação de correspondências internas e externas, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas do CRAS;
- ✓ Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- √ Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- ✓ Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do CRAS, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização, quando necessário;
- ✓ Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais;
- ✓ Auxiliar os técnicos de nível superior nos serviços ofertados no CRAS;
- ✓ Alimentar os Sistemas de Informação do SUAS:
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do CRAS.

75. TELEFONISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar mesas e aparelhos telefônicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- √ Atender ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- ✓ Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias;

2

au In



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se por rádio px
 ou outro meio, registrando dados de controle;
- ✓ Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- Prestar informações relativas ao setor;
- ✓ Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas recebidas;
- ✓ Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

76. TERAPEUTA OCUPACIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver e estimular a área perceptiva dentro do seu quadro clínico, patológico, visando à independência do paciente nas suas atividades de vida prática e diária, de acordo com suas condições físicas e mentais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- ✓ Avaliar e reavaliar o quadro dos pacientes, encaminhando a outros setores, quando necessário;
- ✓ Avaliar o estado dos pacientes a serem tratados através da terapia ocupacional, identificando as deficiências e capacidades de cada um;
- ✓ Prestar atendimento na área de terapia ocupacional preparando atividades individuais ou em grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura, cozinha e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do cliente;
- Avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional testando os pacientes para verificar os progressos obtidos;
- ✓ Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
- ✓ Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
- Realizar atendimento domiciliar quando solicitado pela gerência;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

77. TESOUREIRO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Processam operações e serviços bancários, obedecendo normas externas e internas da instituição. Efetuam pagamentos das despesas devidamente autorizadas. Controlam as operações de crédito, investimentos e serviços, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como Banco Central do Brasil e Secretaria da Receita Federal, entre outros. Podem coordenar outros servidores alocados na Tesouraria para a execução das atividades rotineiras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

 Receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues a sua guarda;

allah



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- Receber em moeda corrente e pagar na mesma moeda, entregar e receber valores, movimentar fundos;
- ✓ Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros;
- Recolher importâncias recebidas nos bancos, movimentar depósitos bancários, informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- Endossar cheques bancários e conferi-los, efetuar pagamento de pessoal, fornecer suprimento para pagamentos externos;
- Confeccionar mapas ou boletins de caixa, fazer o fluxo de caixa diário, integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas;
- ✓ Efetuar conciliações bancárias;
- ✓ Classificar a receita dentro dos padrões exigidos pela Lei;
- ✓ Auxiliar a contabilidade através de relatórios diversos necessários aos lançamentos contábeis;
- ✓ Confeccionar relatórios diversos para atendimento legal, confeccionar planilhas de acompanhamento de dispêndio de recursos vinculados;
- ✓ Solicitar abertura de contas bancárias junto a instituições financeiras bem como controle financeiro e contábil das mesmas;
- ✓ Controle de contas de retenções efetuadas tanto as de origem orçamentária quanto as de origem extraorçamentária bem como a arrecadação das mesmas e seus devidos repasses;
- ✓ Controle e repasse dos recursos a serem aplicados obrigatoriamente na saúde e na educação;
- Prestar informações, emitir pareceres e relatórios;
- ✓ Atender o público, quando necessário;
- Auxiliar na elaboração das Peças de Planejamento e realização de alterações orçamentárias junto dos departamentos/secretarias da prefeitura, através de informações da gestão financeira para previsão de dispêndios anuais com folha de pagamentos, outras despesas fixas e obrigações variáveis;
- ✓ Projetar recursos financeiros para exercícios futuros através do acompanhamento da evolução dos recursos destinados ao munícipio através de arrecadação própria ou transferências fundo-a-fundo;
- Responsabilizar-se solidariamente com o Chefe do Poder executivo pelas assinaturas necessárias à movimentação do recurso financeiro no município;
- Responsabilizar-se solidariamente com os Secretários Municipais (ou outro servidor com prerrogativas para tal ato) nas assinaturas necessárias à movimentação do recurso financeira sempre que ocorrer delegação do poder de execução orçamentária e financeira por parte do Chefe do Executivo a estes servidores;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

78. TRATORISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar máquinas rodoviárias agrícolas e equipamentos rodoviários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais;
- Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins;
- Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina;
- ✓ Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento.



au Am



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

✓ Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as 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;

Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área rural e urbana.

✓ Zelar pela conservação das máquinas lubrificando-as e completando os níveis de óleo, água e combustível.

 Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

79. VIGIA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de prédios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas não autorizadas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis;
- ✓ Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata ou órgão competente;
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
- Vistoriar rotineiramente as dependências externas e redondezas e realizar o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos funcionários e usuários;
- ✓ Monitorar e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de segurança (câmeras, rádios, etc.);
- Inspecionar veículos nos estacionamentos;
- ✓ Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências do órgão a que estiver vinculado;
- Fazer manutenções simples, inspecionar hidrantes, ligar bombas de sucção e geradores e/ou solicitar reparos;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

audn

2



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

ANEXO IV QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE – CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA							
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
Nome	Vagas	Referência Salarial	Qtde.	Denominação	Carga Horária semanal	Ref.	Requisitos
Encarregado de Serviços	1	A-11	1	Encarregado de serviços	40	N	EXTINTO NA VACÂNCIA
Técnico em Contabilidade	3	A-12	3	Técnico em Contabilidade	35	М	EXTINTO NA VACÂNCIA
Borracheiro	1	A-3	1	Borracheiro	40	Q	EXTINTO NA VACÂNCIA
Gari	8	A-1	8	Gari	40	Q	EXTINTO NA VACÂNCIA
Calceteiro	3	A-4	3	Calceteiro	40	Q	EXTINTO NA VACÂNCIA

ATRIBUIÇÕES ATÉ EFETIVA EXTINÇÃO

ENCARREGADO DE SERVIÇOS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciam equipes e setores de trabalho conforme alocado pela administração ou secretaria em que estiver alocado.

- ✓ Dirigir e coordenar as tarefas confiadas;
- Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade conforme planejamento da administração;
- Distribuir os serviços aos subordinados verificando o seu andamento;
- ✓ Apresentar e discutir com seu superior o programa de trabalho dos órgãos e da equipe;







Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511
Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000
www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110
secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- Proferir despachos decisórios no processo cuja decisão for de sua competência;
- ✓ Promover e elaborar certidões de assuntos sobre sua competência assinando-os junto com seu superior imediato segundo a norma adotada para cada processo;
- Encaminhar relatórios das atividades do setor que dirige;
- ✓ Promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas sob sua chefia;
- √ Atender durante o expediente as pessoas que procurarem para assuntos pertinentes a prestação de serviço ao munícipe;
- Manter a disciplina dos seus subordinados;
- ✓ Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores no final do período do estágio probatório;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, determinadas pelo superior imediato.

2. TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam trabalhos e preenchem informações nos sistemas eletrônicos para auxiliar o Contador Municipal em relação a escrituração contábil, gestão orçamentária e fluxo financeiro junto a Tesouraria Municipal.

- Realizar a escrituração contábil atendendo aos princípios das melhores práticas administrativo-contábeis, bem como da legislação vigente.
- Controlar, executar trabalhos de análise contábil e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros de lancamento, assegurando a correta operação contábil financeira do Órgão.
- Elaborar balancetes e balanços orçamentários e patrimoniais, destacando e procedendo a ajustes contábeis, apresentando resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira do Órgão.
- ✓ Elaborar, controlar a execução de demonstrações financeiras dirigidas aos órgãos controladores e reguladores da administração pública, certificando-se da sua consistência e correção.
- ✓ Proceder à classificação e avaliação de créditos e débitos, analisando a sua natureza, fazendo o respectivo lançamento contábil, apropriando os saldos correspondentes.
- ✓ Implementar controles e procedimentos contábeis que venham a permitir transparência e disponibilidade das informações contábeis para a Auditoria Interna e Externa.
- ✓ Preenchem sistemas de informação com os dados necessários para fornecer subsídios às tomadas de decisão.
- Auxiliam o Contador Municipal na prestação de contas aos agentes fiscalizadores.
- ✓ Participam de reuniões para auxiliar na elaboração das legislações orçamentárias.
- Realizar as atividades operacionais da rotina de execução orçamentária;
- Auxiliar na elaboração das Peças de Planejamento e realização de alterações orçamentárias;
- Auxiliar as secretarias no que diz sobre a classificação da despesa seguindo as classificações contábeis aplicadas ao setor público.



Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, determinadas pelo superior imediato.

3. BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Realizar manutenção dos equipamentos de rodagem de qualquer veículo da frota;
- ✓ Montagem e desmontagem de pneus;
- ✓ Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e inspecionar o conjunto de roda e pneu;
- ✓ Prestar socorio a veículos;
- ✓ Controlar a utilização e a vida útil do pneu;
- ✓ Executar outras atividades de manutenção veicular mais simples junto dos mecânicos municipais;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, determinadas pelo superior imediato.

4. GARI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

- ✓ Varrer e carpir sarjetas, calçadões e calçadas;
- ✓ Realizar pequenas manutenções das vias públicas, como pinturas de guias e lavagens de praças;
- ✓ Amontoar detritos e folhagem;
- Acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos;
- Empurrar carrinho;
- ✓ Solicitar coleta, recolher e ensacar animais mortos quando possível;







Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511 Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000 www.saobentodosapucai.sp.gov.br | (12) 3971-6110 secretaria@saobentodosapucai.sp.gov.br

- ✓ Solicitar remoção de entulho;
- ✓ Rastelar áreas de trabalho e recolher lixo espalhado;
- ✓ Isolar e sinalizar áreas de risco e de trabalho;
- √ Tornar acessível áreas de coleta:
- ✓ Acondicionar materiais de risco (vidros, lâmpadas, etc);
- √ Utilizar corretamente os EPI's e tomar cuidados nos trabalhos na vias de rodagem;
- ✓ Participar de reuniões e orientações junto ao SESMT;
- ✓ Prezar pela conservação dos equipamentos de trabalho e informar o mais rápido possível as divergências encontradas;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, determinadas pelo superior imediato.

5. CALCETEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

- ✓ Interpretar as ordens de serviço;
- Especificar e calcular os materiais a serem usados na obras;
- Providenciar a liberação do local de trabalho, através da demarcação do ambiente e do correto uso de EPI's e EPC's;
- ✓ Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas;
 - Preparar a argamassa para o assentamento;
- ✓ Preparar argamassa para o contrapiso e assentar os pré-moldados;
- Participar de reuniões e orientações junto ao SESMT;
- √ Prezar pela conservação dos equipamentos de trabalho e informar o mais rápido possível as divergências encontradas;
- Executar a colocação de guias, sarjetas e lajotas;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, determinadas pelo superior imediato.



