



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

Tatuí, 29 de maio de 2023.

Ofício nº 600/SANJ/23

*Excelentíssimo Senhor  
Eduardo Dade Sallum  
Presidente da Câmara Municipal de Tatuí*

**AO EXPEDIENTE**

S. Sessões

05/06/23

Presidente da Câmara

**Assunto:** Encaminha o Projeto de Lei nº 033/2023.

**Senhor Presidente,**

Encaminho a Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 033/2023, que *define atribuições aos cargos públicos que especifica.*

O projeto segue acompanhado de justificativa.

Solicito de Vossa Excelência, a especial atenção, dando encaminhamento ao presente Projeto de Lei, em regime de urgência-urgentíssima, diante de sua finalidade.

Aproveito o ensejo para manifestar os protestos de consideração e apreço.

**MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ**

Data: 01/06/2023

Hora: 15:18

Projeto de Lei Nº 33/2023

Autoria: Miguel Lopes Cardoso Júnior

Assunto: Define atribuições aos cargos públicos que especifica

Número de Protocolo  
**03059/2023**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

**PROJETO DE LEI Nº 033/2023.**

*Define atribuições aos cargos públicos que especifica.*

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

**Art. 1º** Ficam definidas as atribuições aos respectivos cargos públicos, conforme Anexo Único da presente Lei.

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

Tatuí, 29 de maio de 2023.

**MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

#### ANEXO ÚNICO

##### **CARGO: AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas à execução de ações envolvendo a secretaria escolar, bem como o atendimento à comunidade escolar em geral e seu fluxo; Auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; Controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; Prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; Organizar e manter atualizados os contatos telefônicos, acervos, banco de dados, material didático da biblioteca e os assentamentos dos servidores em exercício na escola; Manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis; Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; Preparar dados para a folha de pagamento do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela; Consultar, inserir, controlar, expedir documentos e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores; Lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos; Elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual; Expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos; Inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados das Secretarias Municipal e Estadual da Educação; Comunicar à Direção fatos relevantes no dia a dia da escola; Organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado; Manter organizado o material de expediente da escola; Preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; Controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário; Responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola; Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola; Propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade; Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior; Elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior; Receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial e dando-lhes o devido encaminhamento, Organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar; Atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade; Assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, disponibilidade de recursos financeiros e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar; Acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares; Participar de eventos de capacitação, reuniões escolares sempre que solicitado; Comunicar antecipadamente à Direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição sejam realizados; Catalogar, registrar, reproduzir, restaurar e conservar livros, material didático, fitas, DVDs, fotos, textos, slides, CD's e outros materiais; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Zelar pelo controle de uso e conservação dos documentos, equipamentos da escola, televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula, bem como materiais existentes



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

nos laboratórios de informática e de ciências, conforme orientação do fabricante; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: ARQUITETO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Arquitetura e respectivo registro no Conselho de Classe (CAU).

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar a supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica de projetos paisagísticos, arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras, dentre outros; Realizar a análise de projetos arquitetônicos e paisagísticos em geral, nas etapas de: estudos de viabilidade, anteprojeto, projeto definitivo, memoriais, orçamento e detalhamento; Realizar a implantação e/ou manutenção de procedimentos e programas relativos as atividades de sua área de atuação; Elaborar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a definição de Planos e Política de Revisão, ao planejamento urbano e regional, à formulação de políticas, diretrizes e planos a implantação, manutenção e funcionamento de programas arquitetônicos e paisagísticos; Realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem, na sua área de atuação; Atuar na direção de obras e de serviço técnico; Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados, materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, determinando as características essenciais à elaboração do projeto; Elaborar as plantas do projeto, aplicando princípios arquitetônicos integrando elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; Elaborar o projeto final obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras; Participar da elaboração de projetos, definição de políticas urbanas, rurais e da fiscalização das posturas urbanísticas; Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando o uso e parcelamento do solo, orientando e controlando a construção



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

de áreas urbanas, tais como: parques de recreação, centros cívicos, entre outras, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, permitindo a visualização atual e futura da ordenação do Município; Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques, zonas de lazer, comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, garantindo a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; Estudar as condições do local a ser implantado o projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo; Preparar previsão detalhada das necessidades para execução de projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de execução, acompanhar e orientar as operações para assegurar o cumprimento de prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados; Realizar estudo de viabilidade técnica e de impacto ambiental; Elaborar, acompanhar a execução e a implantação dos projetos viários; Realizar a execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico; Analisar projetos, processos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, observando aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; Realizar estudos, elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município e processos de tombamento; Atuar tecnicamente para a obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, quando necessário; Assessorar no planejamento e elaboração das diretrizes e normas do Plano Diretor, bem como de sua revisão; Realizar a fiscalização de obras públicas, no que for concernente à atividade e às suas atribuições; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Estudar, as características da construção, instalação, peça ou produto, interpretando desenhos, esboços e outros informes, para orientar-se na execução do trabalho e na escolha de materiais e na execução da maquete a ser elaborada; Elaborar orçamento, quando necessário; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

seus serviços; Traçar os contornos na madeira, utilizando instrumentos de medida e marcação, para guiar-se na preparação das diversas partes da maquete; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: ASSISTENTE DE PROGRAMAÇÃO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na elaboração de toda a programação dos equipamentos culturais do Órgão Municipal de Cultura; Auxiliar no planejamento e execução do calendário de eventos, programação de projetos, bem como nas ações de difusões institucionais; Atuar em parceria com a gestão institucional de coleções e de atividades; Auxiliar na gestão e desenvolvimento de relações internas e externas; Auxiliar na realização das exposições temporárias e itinerantes; Auxiliar na elaboração e realização de Programas de Ação Educativa; Auxiliar na elaboração e realização de materiais e produtos de comunicação dos equipamentos culturais do Órgão Municipal de Cultura, inclusive os pedagógicos; Auxiliar nas ações institucionais ligadas a comunicação; Executar tarefas auxiliares de rotina administrativa: recebendo, registrando, informando, distribuindo, controlando e arquivando processos, documentos e correspondências em geral; Redigir e assessorar na elaboração de documentos oficiais, bem como cuidar da tramitação de documentos; Auxiliar na execução de atividades administrativas; Organizar e receber material da sua área de atuação; Desempenhar serviços gerais de escrituração; Prestar atendimento e informações de caráter geral, por telefone e pessoalmente, à comunidade e a outros servidores, quando solicitado; Operar copiadoras, computadores, impressoras e outros, manipulando-os para preencher formulários, efetuar registros, lançamentos e cálculos, bem como para obtenção de cópias de documentos; Redigir e/ou interpretar correspondências, ofícios, leis, regulamentos, instruções, decretos, portarias, pareceres, documentos legais e outros; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de documentos em arquivos específicos; Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas estatísticas, gráficos, relatórios parciais e anuais, estudos e coleta de preços para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

aquisição de material; Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho, microcomputadores e outros periféricos; Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Efetuar registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; Expedir sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; Arquivar documentos e disponibilizá-los em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Serviço Social e respectivo registro no Conselho de Classe (CFESS).

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização; Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial; Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais; Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho de forma articulada e intersetorial, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; Analisar as causas de desajustamento social, para estabelecer plano de ação capaz de restabelecer a normalidade de comportamento do indivíduo em relação a si próprio, aos seus semelhantes ou ao meio social; Elaborar, executar e avaliar projetos de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de gestão de pessoas; Emitir pareceres parciais ou conclusivos relacionados à área, elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e de divulgação de projetos desenvolvidos; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; Prestar serviço a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social; Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde, assim como na aprendizagem do educando; Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar; Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta do paciente, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições adequadas; Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos; Participar na formulação e execução dos programas de saúde física-mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais; Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social e facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares ao tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; Aplicar a metodologia de serviço social junto a indivíduos, grupos e comunidades, com o objetivo de atendimento da demanda populacional por moradia; Utilizar instrumentos de pesquisas e fornecer subsídios para formulação de políticas habitacionais; Promover integração e convênios com autarquias, organizações governamentais de financiamento de moradia ou de projetos socioeducativos; Estudar, elaborar e propor planos, programas e projetos sociais; Orientar e acompanhar os casos de conflitos sociais; Prestar atendimento e consultoria social, elaborando atividades de integração e desenvolvimento social; Interpretar dados coletados em pesquisa socioeconômica e habitacional; Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano; Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos, em arquivos; Aplicar técnicas e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua autoestima, despertar suas capacidades e acelerar o progresso individual e coletivo, além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente; Participar na elaboração das políticas sociais do Município; Diagnosticar causas e propor medidas preventivas e/ou corretivas de conflitos sócio funcionais ou de clima organizacional; Atender o munícipe na ocorrência de eventos danosos; Assessorar às Entidades Assistenciais e/ou as Unidades Escolares do Município; Colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, promovidos pela Administração Pública; Elaborar parecer técnico e acompanhar o processo de elaboração de leis municipais, de solicitações e convênios, bem como a verificação de prestação de contas; Promover programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência socioeconômica das famílias; Realizar treinamento de pessoal afeto aos serviços prestados pela Assistência Social; Integrar os recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais, para melhor atendimento à população; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Coordenar e/ou participar de seminários, encontros, congressos e eventos; Manter registro dos pacientes examinados em prontuário utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor; Interpretar de forma diagnóstica, a problemática socioeducacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem socioeconômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; Identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino-aprendizagem; Participar na elaboração das políticas sociais do Município, assim como, em conjunto com a equipe escolar, na formulação e implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade, quando atuar na rede de ensino; Planejar, executar e/ou participar de programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial; Realizar o acompanhamento social de estudantes com dificuldades de aprendizagem, buscando a participação do mesmo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

no processo de aprendizagem e na manutenção do seu vínculo escolar; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar serviços de limpeza em geral, acondicionamento e distribuição de material de limpeza, carregamentos e outros serviços auxiliares; Preparar, servir café e lanches no local de trabalho; Requisitar à Administração o material de limpeza e controlar seu consumo; Auxiliar na distribuição de merendas, quando solicitado; Fazer mudanças quando solicitado pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, estética e apresentação; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, quando do encerramento do expediente; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza e requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e solicitados pelo superior hierárquico; Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo da Unidade Escolar; Executar faxinas em geral nos bens públicos e manter limpo e arrumado o local de trabalho; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; Acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares; Comunicar à Direção fatos relevantes no dia a dia da escola; Comunicar, com antecedência, quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço; Controlar a movimentação de alunos, quando solicitado, no recinto da escola, em suas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; Elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior; Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor; Participar de eventos de capacitação, reuniões escolares, sempre que solicitado; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola, contribuindo para a integração escola-comunidade; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas pelo superior hierárquico.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças e jardins), conservação e higienização em ruas, prédios, dependências administrativas, escolas, creches, Unidades de Saúde, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas, salas, ginásios, quadras, objetos, móveis e equipamentos; Coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente; Solicitar a reposição dos produtos de higiene utilizados; Executar serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Executar serviços de carga e descarga de materiais; Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações do ingresso; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Executar os serviços gerais que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local; Efetuar a conservação, reparos e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros, em vias públicas, pontes e outras atividades relativas às obras civis; Realizar a manutenção do asfalto, a limpeza de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

bueiros e galerias; Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público, auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais; Realizar, manualmente ou com auxílio de máquinas e/ou equipamentos, os serviços de jardinagem, capina, podas, plantio de mudas e extração de árvores; Auxiliar na manutenção, montagem e desmontagem de estruturas de madeiras e metálicas; Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias, materiais de construção, fazer mudanças, bem como os demais serviços braçais solicitados; Auxiliar em serviços de abastecimento, tais como: operar bomba de combustível e controlar o nível de combustível nos tanques; Realizar a lavagem, lubrificação e manutenção de veículos, equipamentos rodoviários e ferramentas agrícolas; Verificar se portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, quando do encerramento do expediente; Realizar serviço de abertura de cova, sepultamento e exumação, quando necessário; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Exercer outras atividades e tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: BORRACHEIRO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada na área por, no mínimo, 06 (seis) meses.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar a manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento; Controlar a vida útil e utilização dos pneus; Trocar e ressolcar pneus; Consertar pneus a frio e a quente; Reparar câmara de ar e balancear o conjunto de rodas e pneus; Efetuar trabalhos fora do perímetro urbano, executar tarefas de consertos de pneus em caráter emergencial; Engraxar, lubrificar, zelar pelo funcionamento, manutenção e limpeza de equipamentos, veículos, máquinas utilizadas ou em uso; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Obedecer às normas de segurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **CARGO: CONTADOR**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho de Classe (CRC).

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar plano de contas; Definir a classificação de receitas e despesas; Elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; Proceder à incorporação e consolidação de balanços; Realizar a avaliação contábil de balanços; Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento; Realizar auditorias contábeis; Realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; Apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios; Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades; Controlar e acompanhar a execução orçamentária; Elaborar proposta orçamentária; Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis; Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno; Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Solicitar as inscrições e atualizações no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e no Cadastro do Contribuinte Mobiliário, nos órgãos competentes; Elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo; Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Analisar a incidência de tributos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### **PROJETO DE LEI Nº 033/2023.**

contribuições e demais retenções; Elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas; Assessorar contabilmente conselhos fiscais de entidades, fundos e empresas municipais; Assessorar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeira; Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão; Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais; Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais; Elaborar relatórios gerenciais; Orientar a elaboração da folha de pagamento; Orientar e dar suporte técnico quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis; Analisar custos com vistas ao estabelecimento de preços públicos; Analisar os valores relativos às desapropriações de imóveis e precatórios; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Integrar e/ou assessorar comissões de licitação; Realizar auditoria operacional de desempenho, de sistemas e de gestão de pessoas; Promover treinamento nas áreas orçamentária, financeira e contábil; Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; Emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais; Avaliar o cumprimento das metas fiscais; Avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos; Definir parâmetros para a realização de despesas com a utilização de recursos do regime de adiantamento, auxílios e subvenções; Elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas; Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa do Poder Executivo; Realizar estudo de impacto orçamentário; Auxiliar na elaboração de programas, políticas públicas e projetos de lei, no que couber; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado; Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Prefeitura Municipal, observando



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

os prazos legais; Exercer outras atividades e tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: DENTISTA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Odontologia, com respectivo registro no Conselho de Classe (CRO) e conhecimento em Informática.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar e executar ações de atendimento odontológico; Realizar exames, emitir diagnósticos e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Implantar e revisar os procedimentos e programas relativos às atividades de sua área de atuação; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária; Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia - CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Promover a saúde bucal, através da participação direta em conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia; Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; Executar a remoção mecânica da placa dental, cálculo ou tártaro supra e sub gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para tratamento pré, trans e pós-operatório e solicitar exames complementares, que se fizerem necessários ao desempenho em suas áreas de competência; Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Anotar, em odontograma, anamnese e ficha de histórico de forma adequada os procedimentos realizados nos pacientes, bem como fiscalizar qualquer anotação realizada por auxiliar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

Executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em prontuário mecânico e/ou informatizado disponível para esse fim, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar, manter organizado e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, materiais, instrumentos ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização e que estão sob sua responsabilidade; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal, voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, de reuniões sobre Saúde Bucal em nível regional e estadual, buscar programas de saúde odontológica a nível estadual e federal, quando na sua competência; Relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização; Participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população; Proporcionar atenção odontológica, inclusive assistencial, aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas em nível ambulatorial, hospitalar (inclusive Unidade de Terapia Intensiva - UTI) e em visita domiciliar; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Retirar material para biópsia a fim de diagnóstico; Realizar procedimentos necessários ao planejamento, confecção, instalação, manutenção e controle de próteses dentárias; Produzir e analisar radiografias dentárias; Intervir e prescrever, em caso de urgências odontológicas, a fim de tirar o indivíduo do estado de sofrimento; Supervisionar e orientar os demais membros da equipe de saúde bucal; Conhecer e respeitar o código de ética odontológica; Elaborar e executar projetos, programas e outros sistemas de ação coletiva ou de saúde pública visando a promoção, o reestabelecimento e o controle da saúde bucal; Realizar análise socioepidemiológica dos problemas de saúde bucal da comunidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### **PROJETO DE LEI Nº 033/2023.**

Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: DESENHISTA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo e Curso em Desenho Técnico, com carga horária de, no mínimo, 60 (sessenta) horas e conhecimento em AutoCAD.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil, executar plantas de concreto armado, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; Desenhar em escala a partir de croqui, projetos arquitetônicos, compreendendo plantas, cortes e fachadas; Planejar o trabalho para a elaboração de projetos; Interpretar projetos existentes; Calcular e definir custos do desenho; Ler, interpretar e desenhar projetos de urbanismo, plantas de obras e edificações; Coletar e processar dados; Desenhar gráficos de topografia socioeconômicos, estatísticos e gráficos em geral; Fazer desenhos para clichês, cartazes, painéis e slides, bem como de mapas; Desenhar letras, letreiros, usando técnica e senso artístico; Realizar a execução e modificação de plantas, cortes, fachadas, mapas, layouts, peças, circuitos, detalhes e croquis em AutoCAD; Executar desenhos para as áreas residenciais, industriais e comerciais, com grande nível de detalhes e símbolos gráficos; Executar desenho de projeto executivo e As Built; Projetar e participar de projetos de arquitetura (exteriores, interiores, paisagismo e urbanismo), construção civil (pré-executivo e executivo), telecomunicações (transmissão de dados e CATV), elétrica (baixa tensão e spda) e mecânica (ar condicionado e estrutura metálica); Analisar solicitações de desenhos; Interpretar documentos de apoio, tais como: plantas, projetos, catálogos, croquis e normas; Observar características técnicas de desenhos; Esboçar desenhos, definindo formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Desenhar detalhes de projetos de desenhos; Enviar desenhos para revisão; Analisar croquis e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; Realizar cópias de segurança e disponibilizar desenhos finais e/ou revisões para áreas afins; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; Elaborar orçamento e cronograma físico-financeiro de obras; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: EDUCADOR - MONITOR GUIA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em História ou Pedagogia.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Atender diferentes públicos, agendados ou espontâneos (individualmente ou em grupo) e mediar visitas aos equipamentos culturais do Órgão Municipal de Cultura; Organizar, juntamente com os membros de sua equipe, estratégias de atendimento adequadas às diretrizes do Núcleo de Ação Educativa e às demandas de visitantes; Participar da elaboração de materiais educativos e demais projetos culturais; Atender visitantes específicos: pesquisadores, jornalistas, personalidades, políticos, parceiros etc.; Realizar pesquisas, leituras e cursos de capacitação, conforme demanda da Coordenação para aprimorar o conteúdo e subsidiar a produção de entretenimento educativo; Realizar pesquisas e elaborar relatórios, conforme orientação da Coordenação; Zelar pelo acervo e espaço expositivo dos equipamentos culturais do Órgão Municipal de Cultura; Preencher formulários, relatórios ou documentos equivalentes após a realização das visitas (agendadas ou não); Criar projetos e materiais educativos; Reunir-se com a Coordenação para apresentar e discutir projetos e ações sempre que solicitado; Participar de eventos internos e externos realizados nos equipamentos culturais do Órgão Municipal de Cultura; Substituir colega de trabalho em salas e espaços expositivos, conforme demanda; Manter seu superior informado sobre suas atividades e realizações; Participar das reuniões de acompanhamento e planejamento do Núcleo de Ação Educativa, conforme agenda estabelecida e sempre que houver convocação da Coordenação; Elaborar estratégias de atendimento; Ministras oficinas; Conhecer as coleções expostas e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

assuntos afins, mantendo-se sempre atualizado através de estudo de texto e publicações; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Estabelecer relação com professores e escolas; Colaborar com professores e profissionais afins, nas atividades educativas promovidas pelos equipamentos culturais do Órgão Municipal de Cultura; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: ENFERMEIRO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Enfermagem, respectivo registro no Conselho de Classe (COREN) e conhecimento em Informática.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência à enfermagem; Elaborar escala de serviço, folgas e férias dos profissionais da enfermagem sob sua supervisão; Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado; Realizar consulta de enfermagem, diagnósticos, prescrição da assistência e prognósticos de enfermagem; Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte; Realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica; Prestar assistência integral aos indivíduos e grupos sob sua responsabilidade; Coordenar, auxiliar e supervisionar a execução de trabalhos e projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social; Elaborar levantamento de dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade; Gerenciar a Unidade de Saúde, elaborar normas, rotinas de trabalho, escalas de serviços e substituição diárias de servidores, controle do estoque de materiais e equipamentos; Atender os programas e convênios de saúde existentes de forma direcionada e sistematizada, participando de Comitês, supervisionando e avaliando a alimentação de bancos de dados, prestando contas ao gestor e fornecendo informações, quando necessário; Supervisionar,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

executar, treinar e capacitar servidores no atendimento informatizado, no que se refere ao desempenho de suas funções; Realizar, quando na sua competência, auditoria analítica e operativa “in loco” de procedimento e serviços prestados de enfermagem em todas as Unidades de Saúde, hospitalar e ambulatorial, no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município; Orientar grupos específicos de pessoas face à problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros; Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação, ministrar cursos de primeiros socorros e atividades educativas; Elaborar mapas, boletins, similares, dar consultoria, emitir parecer sobre matéria de Enfermagem e supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação; Fazer relatórios e anotações em fichas apropriadas dos resultados de exames obtidos; Coordenar, avaliar e supervisionar as atividades técnicas do serviço de enfermagem na Vigilância Epidemiológica e Sanitária, quando na sua competência; Planejar, coordenar e supervisionar as ações das equipes de enfermagem que atuam na Assistência Domiciliar; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Realizar atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis em geral; Controlar sistematicamente a infecção hospitalar; Manter as condições e o local de trabalho adequados ao atendimento; Prevenir e controlar sistematicamente danos que possam ser causados aos usuários do sistema de saúde durante a assistência de enfermagem; Promover assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; Acompanhar a evolução e o trabalho de parto; Realizar visita domiciliar, de vigilância sanitária e epidemiológica; Controlar os medicamentos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética de Enfermagem; Contribuir na formulação de políticas públicas de saúde; Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde; Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; Participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação; Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade; Participar de programas de vigilância em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

saúde; Realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Seguir, obrigatoriamente, todas as rotinas e protocolos implantados no serviço, conforme orientação da coordenação direta, bem como quanto ao uso de uniforme, ao atendimento e às escalas, se estiver lotado no SAMU; Participar, obrigatoriamente, de todos os treinamentos / capacitação, conforme exigência do setor, cumprindo com as cláusulas do programa proposto pelo Ministério da Saúde e pelo Núcleo de Educação Permanente Municipal, se estiver lotado no SAMU; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter registro dos pacientes examinados em prontuário utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; Cumprir e fazer cumprir ordens de serviço, portarias e regulamentos da Unidade de Saúde à qual está vinculado; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em Engenharia Ambiental e respectivo registro no Conselho de Classe (CREA).

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, implantar e monitorar projetos de gestão dos resíduos, manejo ambiental, de acordo com a legislação vigente no âmbito municipal, estadual e federal; Apoiar tecnicamente na elaboração de programas educativos e sociais desenvolvidos pela Administração Pública Municipal; Buscar e oferecer subsídios, bem como elaborar projetos visando à captação de recursos para a implantação de obras de saneamento; Emitir e ser o responsável técnico por laudos e pareceres; Desenvolver gestão e planejamento ambiental; Implantar critérios de controle da qualidade ambiental das ações de desenvolvimento do município e dos processos de saneamento implantados; Elaborar e oferecer apoio para a realização de treinamento dos técnicos e demais servidores lotados na Secretaria em que atua e demais campos da Administração Municipal; Participar como membro efetivo na elaboração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

de projetos que impliquem na melhoria da qualidade ambiental do município; Examinar de forma qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no espaço territorial do município, o grau de adaptabilidade da população decorrente destas alterações, considerando o desenvolvimento econômico, urbano e social; Elaborar planos de recuperação e preservação de recursos naturais, gerir medidas de controle referente a áreas contaminadas do município; Implantar e operar sistemas de informações para gerenciamento das ações de controle ambiental, atender às normas de higiene e de segurança do trabalho; Analisar e emitir parecer sobre a aprovação de obras e empreendimentos quaisquer que impliquem no comprometimento da perda da qualidade ambiental considerando os aspectos físico, biológico e social e que, por força de lei, tenham que ser previamente aprovados pelo município; Atuar em procedimento de licenciamento e fiscalização ambiental decorrentes da aplicação da legislação a nível federal, estadual e municipal; Assessorar tecnicamente os conselhos municipais no que tange as questões ambientais a eles relacionados; Trabalhar na elaboração de projetos voltados a utilização de energia limpa e renovável no âmbito da Administração Pública; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desempenhar outras atividades correlatas e afins previstas nas atribuições da profissão, conforme regulamentado pelo respectivo Conselho de Classe; Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo superior hierárquico da área de atuação.

#### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em Engenharia Civil e respectivo registro no Conselho de Classe (CREA).

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar, supervisionar todos os trabalhos relativos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico; Executar, analisar, elaborar, supervisionar trabalhos topográficos, geodésicos, projetos, estudo de viabilidade técnica, emitir parecer, especificações, normas e instruções; Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e reforma de prédios públicos e obras complementares, tais como: sistemas de vias urbanas, estradas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

rodagem, obras de captação e abastecimento de água, drenagem e irrigação, bem como as destinadas ao saneamento urbano, suburbano e rural; Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos; Aprovar projetos de construção residencial e industrial, alvarás, certidões, laudos e Habite-se; Projetar, dirigir e fiscalizar trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; Realizar trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria em instalações e equipamentos da Administração Pública Municipal; Estudar, projetar, dirigir e executar obras hidráulicas e de esgoto em geral; Fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado; Preparar e efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira e dados estatísticos relativos a custos; Expedir notificações e autos de infração por descumprimento de normas e posturas municipais constatadas em sua área de atuação; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Inspeccionar os serviços e equipamentos das empreiteiras, preparando relatórios sob determinação superior; Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências; Planejar e executar programas de treinamento para a Prefeitura Municipal, relativos à sua área de competência; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Elaborar cláusulas de natureza técnica dos editais de licitação; Responsabilizar-se, no que se refere aos projetos de sua autoria, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica - ART; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Observar as normas técnicas expedidas pelo Conselho de Classe; Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo superior hierárquico da área de atuação.

#### **CARGO: ESCRITURÁRIO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Executar e auxiliar em tarefas de rotina administrativa: recebendo, registrando, informando, distribuindo, controlando e arquivando processos, documentos e correspondências em geral; Redigir e assessorar na elaboração de documentos oficiais, bem



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

como cuidar da tramitação de documentos; Organizar livros e receber material da sua área de atuação; Desempenhar serviços gerais de escrituração; Prestar atendimento e informações de caráter geral, por telefone e pessoalmente, à comunidade e a outros servidores, quando solicitado; Operar copiadoras, computadores, impressoras e outros, manipulando-os para preencher formulários, efetuar registros, lançamentos e cálculos, bem como para obtenção de cópias de documentos; Redigir e/ou interpretar correspondências, ofícios, leis, regulamentos, instruções, decretos, portarias, pareceres, documentos legais e outros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; Elaborar, sob orientação, quadros, tabelas estatísticas, gráficos, relatórios parciais e anuais, estudos e coleta de preços para aquisição de material; Controlar e supervisionar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento, prazos de validade de materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques; Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho, microcomputadores e outros periféricos; Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Examinar a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; Efetuar registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; Expedir sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; Arquivar documentos e disponibilizá-los em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

e local de trabalho sob sua responsabilidade; Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

#### **CARGO: FISCAL**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo, possuir CNH categoria “AC” ou superior e conhecimento em Informática.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas, autônomas e produtor rural; Averiguar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e/ou barracas em logradouros públicos, quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; Inspeccionar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Observar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, em reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos, o licenciamento realização de festas populares em vias e logradouros públicos, o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Fiscalizar terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo, bem como as ligações de esgoto clandestinas; Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; Inspeccionar imóveis recém-construídos ou reformados, com o intuito de verificar o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de Habite-se; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providos de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Dar plantões de inspeção aos sábados e domingos, com finalidade de detectar e embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Inspeccionar a existência de Habite-se nos imóveis construídos, reformados ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais; Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e Habite-se; Inspeccionar obras, acompanhar seu desenvolvimento e anotar as alterações no projeto e realizar vistorias periódicas; Efetuar inspeções prévias para início de obras verificando o perfil do terreno "in loco"; Obedecer às instruções da Chefia, efetuando serviços de inspeção de obras particulares específicas; Realizar vistoria para apuração de reclamações apresentadas por munícipes; Efetuar vistorias preventivas, fazendo cumprir a legislação vigente e aplicar as penalidades previstas; Orientar os particulares acerca das exigências que constem de leis e regulamentos sobre edificações particulares; Fiscalizar obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Coletar dados para a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

atualização do cadastro urbanístico do Município; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das normas municipais; Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: FISCAL AMBIENTAL**

**ESCOLARIDADE:** - Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental, Química, Engenharia Florestal, Biologia, Geologia ou Veterinária e respectivo registro no Conselho de Classe.

- Ensino Superior Completo em Direito, Engenharia Civil, Arquitetura, Administração ou Economia, com especialização de, no mínimo, 360 horas, em Gestão Ambiental, Meio Ambiente ou Sustentabilidade e respectivo registro no Conselho de Classe.

- Ensino Superior Completo (Tecnólogo) em Gestão Ambiental, Meio Ambiente ou Sustentabilidade.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar, acompanhar e monitorar sistemas e processos produtivos, as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios e utilizadoras de bens materiais; Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos, elaborar planos de ação, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Averiguar as violações às normas sobre poluição sonora; Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

ambiental; Providenciar a instauração de processos por infração verificada pessoalmente, participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir notificações e lavrar auto de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal; Fiscalizar e realizar diligências a fim de atender as denúncias e ocorrências de maus tratos contra animais domésticos ou domesticados, bem como contra animais silvestres da fauna brasileira, conforme previsto na legislação federal, estadual e municipal; Notificar, autuar, apreender animais vítimas de maus tratos e aplicar demais sanções previstas na legislação; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; Fiscalizar a degradação ambiental em áreas de preservação permanente - APP e em áreas de preservação em geral; Fiscalizar o desmatamento, o corte e a poda de árvores, a deposição irregular de resíduos que causem danos ao meio ambiente e a movimentação de terra (terraplenagem) no que diz respeito às competências da Secretaria de Meio Ambiente; Fiscalizar o cumprimento das obrigações determinadas em Termo de Compromisso Ambiental (TCA), em Autorização Ambiental (AA) e em Termo de Ajustamento de Conduta (TAC); Fiscalizar as construções, as obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com seu licenciamento e/ou com a legislação ambiental; Realizar diligências a fim de atender a ocorrências e denúncias relacionadas ao Meio Ambiente, quanto ao descumprimento de legislação ambiental federal, estadual e municipal; Apurar denúncias, levantando informações “in loco” e no sistema cartográfico e geográfico da Prefeitura Municipal de Tatuí; Atuar como responsável técnico de processos referentes ao Núcleo de Licenciamento Ambiental Municipalizado, executando: a movimentação administrativa dos processos, bem como a promoção da análise documental, as vistorias técnicas em campo, o atendimento e tratativas com os requerentes / interessados e a elaboração de documentos oficiais (comunicados, pareceres, manifestações, laudos, autorizações, licenças ambientais, entre outros) relacionados a Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental; Atuar como responsável técnico na análise de pedidos de poda e corte de árvores, em área urbana e rural, para pedidos de autorização ambiental simplificado, executando: movimentação administrativa dos processos, bem como a promoção da análise documental, as vistorias técnicas em campo, o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

atendimento e tratativas com os requerentes / interessados e a elaboração de documentos oficiais (comunicados, pareceres, laudos, autorizações ambientais, entre outros) relacionados ao Setor de Áreas Verdes; Promover a educação ambiental, conscientizando e orientando a população sobre a preservação do meio ambiente, sobre a posse responsável de animais e prática criminosa de maus tratos aos animais; Notificar, autuar, embargar, apreender materiais, equipamentos e bens e aplicar demais sanções legais, que visem o cumprimento da legislação ambiental do Município; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Fisioterapia, respectivo registro no Conselho de Classe (CREFITO) e conhecimento em Informática.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar pacientes no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens e nebulizações; Planejar, executar, acompanhar, orientar pacientes com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco à saúde em situações que envolvam a sua formação; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Prestar assistência na área da Fisioterapia nas especialidades relativas à Ortopedia, Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Dermatologia, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia, Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia etc.; Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso; Prestar assistência fisioterapêutica em pacientes acamados e/ou com dificuldades de locomoção devido a doenças progressivas, degenerativas, politraumatizados, pós-operatório, síndrome da imobilidade, obesidade mórbida, cuidados paliativos, entre outras; Realizar atendimento fisioterapêutico em crianças com necessidades



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

especiais e com alterações neurológicas e/ou ortopédicas; Elaborar, emitir laudos, relatórios e anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; Colaborar nas atividades de planejamento e execução dos programas da Secretaria da Saúde, que visem melhoria do atendimento, promoção da saúde e qualidade de vida da população; Prestar assistência fisioterapêutica, orientações e realizar palestras de informações aos pacientes dos programas estabelecidos na rede da saúde quanto ao tratamento, mudanças de hábito e prevenção; Supervisionar, treinar e avaliar atividades da equipe auxiliar; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter registro dos pacientes examinados em prontuário utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; Executar suas atividades, conforme protocolo da Unidade que estiver lotado, incluindo serviço de atendimento domiciliar; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **CARGO: JORNALISTA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, Relações Públicas, Rádio e TV ou Publicidade e Propaganda e respectivo registro no Conselho de Classe.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; Promover a coleta de informações, coberturas jornalísticas nos diversos órgãos da Prefeitura, para efeito de divulgação de reuniões técnicas, eventos e outros;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

Produzir redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada; Cuidar da imagem e da promoção da Prefeitura Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; Relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Prefeitura Municipal, através de releases (material de divulgação escrito na forma jornalística), press-kits (conjunto de textos, fotos e outros materiais para a divulgação), e atendendo às solicitações dos jornalistas; Informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal; Responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e pedidos dos leitores, ouvintes e expectadores; Organizar arquivos de dados e imagens / jornais; Coletar notícias ou informações e realizar seu preparo para divulgação; Atender consultas da imprensa externa; Divulgar notas à imprensa; Organizar e manter atualizado mailing-list (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone e e-mail; Elaborar e organizar material sobre o tema sugerido ou solicitado para entrevista agendada, de modo a preparar o entrevistado; Zelar pela imagem da Prefeitura Municipal; Efetuar o controle, análise e arquivo das informações divulgadas na mídia, através do clipping (resenha) impresso e eletrônico; Realizar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; Produzir e editar house organs (boletins, jornais, revistas e outros) destinados aos públicos interno e externo; Coordenar e/ou produzir outros produtos jornalísticos, como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de TV e vídeo-releases; Proceder à revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; Organizar e acompanhar entrevistas coletivas, individuais ou exclusivas, facilitando o trabalho e disponibilizando informações e material; Realizar serviços fotográficos de interesse da Administração; Participar na definição de políticas e diretrizes de comunicação; Elaborar relatório periódico das atividades e dos resultados obtidos pela assessoria de imprensa; Organizar visitas aos veículos de comunicação; Realizar a execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação; Potencializar a internet como ferramenta imprescindível em função da veiculação de notícias em tempo real; Gerenciar o conteúdo da Home Page da Prefeitura Municipal; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

necessário ao exercício das demais atividades; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Assessorar e representar o Prefeito, quando designado; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: MECÂNICO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Técnico Completo em Mecânica.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; Atuar na recuperação, conservação e manutenção de veículos e máquinas pesadas; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Substituir peças dos diversos sistemas; Reparar componentes e sistemas de veículos; Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; Providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; Desmontar e montar caixas de câmbios, motores e outros; Recuperar e consertar hidrovácuos; Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal; Socorrer veículos e máquinas avariadas; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; Operar equipamentos e sistemas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em Cardiologia, respectivo registro no Conselho de Classe (CRM) e conhecimento em Informática.

**JORNADA DE TRABALHO:** mínimo de 10 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Atender os usuários, através de consultas individuais, em unidades de saúde da atenção primária em saúde, especialidades, serviço pré-hospitalar e hospitalar; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter registro dos pacientes examinados em prontuário utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Coletar história clínica, realizar exame físico, formular hipóteses diagnósticas, emitir diagnósticos, solicitar e interpretar exames complementares, traçar condutas para os agravos, prescrever medicamentos, formas de tratamento, encaminhar para serviços especializados, acompanhar o tratamento quando o caso assim o exigir, empregar meios clínicos e cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; Atender as urgências e emergências médicas intercorrentes em usuários; Registrar suas ações e atividades em formulários próprios, de forma legível e objetiva, responsabilizando-se pelas informações constantes no prontuário, receituário, atestado, guia de encaminhamento e demais documentos previstos para sua área de atuação; Preservar a prestação qualitativa dos serviços de assistência à saúde, seguindo as diretrizes da política de saúde municipal; Comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória; Orientar o servidor designado para auxiliar, quando necessário, na execução das atividades da especialidade; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Executar eventuais coberturas de atendimento em outras Unidades de Saúde, quando designado pela coordenação; Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; Executar as atividades, ações de saúde, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades, de forma integrada com os demais profissionais de saúde sempre que houver necessidade; Desenvolver e/ou participar de reuniões, ações, treinamentos, campanhas e atividades educativas, de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação em saúde junto aos usuários, trabalhadores e comunidade, em espaços públicos, privados e/ou em comunidades, sempre que necessário e designado; Participar da elaboração, execução e avaliação de protocolos, programas e normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação e na formulação de políticas públicas de saúde; Participar de programas de vigilância em saúde; Realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, quando necessário; Atuar junto à regulação médica do sistema de saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Colaborar na coordenação de serviços de sua área de especialidade, quando necessário e designado; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Representar, quando designado, a respectiva Secretaria Municipal em conselhos, comissões provisórias e/ou permanentes, reuniões e eventos afins com as demais Secretarias, órgãos e/ou entidades; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Aplicar os conceitos fundamentais da ética médica; Organizar e zelar pelos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização; Solicitar, efetuar exames específicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento para os diversos tipos de enfermidades cardíacas aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Manter registro dos pacientes examinados, acompanhar a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados; Prestar atendimento em urgências clínicas, em situações de calamidade pública, quando convocado e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Ministrando atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; Interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos de base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; Avaliar, diagnosticar e tratar doenças cardiovasculares e suas patologias cardíacas congênitas e adquiridas; Avaliar problemas relacionados a outras doenças associadas e proporcionar um seguimento, abordagem e encaminhamento adequados; Realizar estudos e investigações no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

campo da cardiologia; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; Participar de juntas médicas; Participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da Unidade de Saúde; Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, pesquisas, entrevistas, observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Coordenar equipes técnicas de serviços, de plantão e participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela economia do material público; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Medicina, com respectivo registro no Conselho de Classe (CRM) e conhecimento em Informática.

**JORNADA DE TRABALHO:** mínimo de 10 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Atender os usuários, através de consultas individuais, em unidades de saúde da atenção primária em saúde, especialidades, serviço pré-hospitalar e hospitalar; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter registro dos pacientes examinados em prontuário utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Coletar histórico clínico, realizar exame físico, formular hipóteses diagnósticas, emitir diagnósticos, solicitar e interpretar exames complementares, traçar condutas para os agravos, prescrever medicamentos, formas de tratamento, encaminhar para serviços especializados, acompanhar o tratamento quando o caso assim o exigir, empregar meios clínicos e cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; Atender as urgências e emergências médicas intercorrentes em usuários; Registrar suas ações e atividades em formulários próprios, de forma legível e objetiva, responsabilizando-se pelas informações constantes no prontuário,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

receituário, atestado, guia de encaminhamento e demais documentos previstos para sua área de atuação; Preservar a prestação qualitativa dos serviços de assistência à saúde, seguindo as diretrizes da política de saúde municipal; Comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória; Orientar o servidor designado para auxiliar, quando necessário, na execução das atividades da especialidade; Elaborar relatórios e laudos técnicos; Executar eventuais coberturas de atendimento em outras Unidades de Saúde, quando designado pela coordenação; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; Executar as atividades, ações de saúde, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho, matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades, de forma integrada com os demais profissionais de saúde sempre que houver necessidade; Desenvolver e/ou participar de reuniões, ações, treinamentos, campanhas e atividades educativas, de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação em saúde junto aos usuários, trabalhadores e comunidade, em espaços públicos, privados e/ou em comunidades, sempre que necessário e designado; Participar da elaboração, execução e avaliação de protocolos, programas e normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação e na formulação de políticas públicas de saúde; Realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, quando necessário; Atuar junto à regulação médica do sistema de saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Colaborar na coordenação de serviços de sua área de especialidade, quando necessário e designado; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Representar, quando designado, a respectiva Secretaria Municipal em conselhos, comissões provisórias e/ou permanentes, reuniões e eventos afins com as demais Secretarias, órgãos e/ou entidades; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Aplicar os conceitos fundamentais da ética médica; Organizar e zelar pelos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização; Solicitar, efetuar exames específicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento para os diversos tipos de enfermidades aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Manter registro dos pacientes examinados, acompanhar a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados; Prestar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

atendimento em urgências clínicas, em situações de calamidade pública, quando convocado e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Avaliar problemas relacionados a outras doenças associadas e proporcionar um seguimento, abordagem e encaminhamento adequados; Prestar o devido atendimento aos pacientes e encaminhá-los ao especialista, quando necessário; Participar de juntas médicas; Participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da Unidade de Saúde; Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, pesquisas, entrevistas, observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Coordenar equipes técnicas de serviços, de plantão e participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela economia do material público; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em Gastroenterologia, respectivo registro no Conselho de Classe (CRM) e conhecimento em Informática.

**JORNADA DE TRABALHO:** mínimo de 10 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Atender os usuários, através de consultas individuais, em unidades de saúde da atenção primária em saúde, especialidades, serviço pré-hospitalar e hospitalar; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter registro dos pacientes examinados em prontuário utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Coletar história clínica, realizar exame físico, formular hipóteses diagnósticas, emitir diagnósticos, solicitar e interpretar exames complementares, traçar condutas para os agravos, prescrever medicamentos, formas de tratamento, encaminhar para serviços especializados, acompanhar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

o tratamento quando o caso assim o exigir, empregar meios clínicos e cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; Atender as urgências e emergências médicas intercorrentes em usuários; Registrar suas ações e atividades em formulários próprios, de forma legível e objetiva, responsabilizando-se pelas informações constantes no prontuário, receituário, atestado, guia de encaminhamento e demais documentos previstos para sua área de atuação; Preservar a prestação qualitativa dos serviços de assistência à saúde, seguindo as diretrizes da política de saúde municipal; Comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória; Orientar o servidor designado para auxiliar, quando necessário, na execução das atividades da especialidade; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Executar eventuais coberturas de atendimento em outras Unidades de Saúde, quando designado pela coordenação; Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; Executar as atividades, ações de saúde, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho, matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades, de forma integrada com os demais profissionais de saúde sempre que houver necessidade; Desenvolver e/ou participar de reuniões, ações, treinamentos, campanhas e atividades educativas, de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação em saúde junto aos usuários, trabalhadores e comunidade, em espaços públicos, privados e/ou em comunidades, sempre que necessário e designado; Participar da elaboração, execução e avaliação de protocolos, programas e normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação e na formulação de políticas públicas de saúde; Participar de programas de vigilância em saúde; Realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, quando necessário; Atuar junto à regulação médica do sistema de saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Colaborar na coordenação de serviços de sua área de especialidade, quando necessário e designado; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Representar, quando designado, a respectiva Secretaria Municipal em conselhos, comissões provisórias e/ou permanentes, reuniões e eventos afins com as demais Secretarias, órgãos e/ou entidades; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Aplicar os conceitos fundamentais da ética médica; Organizar e zelar pelos equipamentos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização; Solicitar, efetuar exames específicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento para os diversos tipos de enfermidades do aparelho digestivo aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Manter registro dos pacientes examinados, acompanhar a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados; Prestar atendimento em urgências clínicas, em situações de calamidade pública, quando convocado e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Ministrando atendimento médico a portadores de doenças gastrointestinais; Avaliar problemas relacionados a outras doenças associadas e proporcionar um seguimento, abordagem e encaminhamento adequados; Realizar estudos e investigações no campo da gastroenterologia; Desenvolver e atuar em programas de prevenção de doenças do sistema digestório, promoção de saúde e qualidade de vida, para pacientes e população em geral, a fim de minimizar os danos causados pelos maus hábitos (fumo), dietas e alimentação saudável; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; Participar de juntas médicas; Participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da Unidade de Saúde; Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, pesquisas, entrevistas, observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Coordenar equipes técnicas de serviços, de plantão e participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela economia do material público; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em Ginecologia, respectivo registro no Conselho de Classe (CRM) e conhecimento em Informática.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

**JORNADA DE TRABALHO:** mínimo de 10 horas semanais,

**ATRIBUIÇÕES:** Atender as usuárias, através de consultas individuais, em unidades de saúde da atenção primária em saúde, especialidades, serviço pré-hospitalar e hospitalar; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter registro dos pacientes examinados em prontuário utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Coletar história clínica, realizar exame físico, formular hipóteses diagnósticas, emitir diagnósticos, solicitar e interpretar exames complementares, traçar condutas para os agravos, prescrever medicamentos, formas de tratamento, encaminhar para serviços especializados, acompanhar o tratamento quando o caso assim o exigir, empregar meios clínicos e cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde das pacientes; Atender as urgências e emergências médicas intercorrentes em usuárias; Registrar suas ações e atividades em formulários próprios, de forma legível e objetiva, responsabilizando-se pelas informações constantes no prontuário, receituário, atestado, guia de encaminhamento e demais documentos previstos para sua área de atuação; Preservar a prestação qualitativa dos serviços de assistência à saúde, seguindo as diretrizes da política de saúde municipal; Comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória; Orientar o servidor designado para auxiliar, quando necessário, na execução das atividades da especialidade; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Executar eventuais coberturas de atendimento em outras Unidades de Saúde, quando designado pela coordenação; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; Executar as atividades, ações de saúde, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho, matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades, de forma integrada com os demais profissionais de saúde sempre que houver necessidade; Desenvolver e/ou participar de reuniões, ações, treinamentos, campanhas e atividades educativas, de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação em saúde junto as usuárias, trabalhadoras e comunidade, em espaços públicos, privados e/ou em comunidades, sempre que necessário e designado; Participar da elaboração, execução e avaliação de protocolos, programas e normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação e na formulação de políticas públicas de saúde; Participar de programas de vigilância em saúde; Realizar visita domiciliar e de vigilância



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

sanitária, epidemiológica e ambiental, quando necessário; Atuar junto à regulação médica do sistema de saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Colaborar na coordenação de serviços de sua área de especialidade, quando necessário e designado; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Representar, quando designado, a respectiva Secretaria Municipal em conselhos, comissões provisórias e/ou permanentes, reuniões e eventos afins com as demais Secretarias, órgãos e/ou entidades; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Aplicar os conceitos fundamentais da ética médica; Organizar e zelar pelos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização; Solicitar, efetuar exames específicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento para os diversos tipos de enfermidades ginecológicas e obstétricas aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Manter registro dos pacientes examinados, acompanhar a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados; Prestar atendimento em urgências clínicas, em situações de calamidade pública, quando convocado e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Executar consultas ginecológicas e obstétricas de pacientes em todos os ciclos de vida, realizando as ações previstas na programação e protocolos da Secretaria da Saúde; Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia oncótica, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; Diagnosticar e tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos; Dar orientação às gestantes sobre o desenvolvimento da gravidez, parto e puerpério, efetuando o diagnóstico e tratamento dos processos patológicos que possam interferir no ciclo gravídico-puerperal; Estimular nas gestantes e puérperas a prática do aleitamento materno; Identificar e dar atendimento especial à gestante de alto risco; Encaminhar para tratamento especializado os casos de oncologia ginecológica diagnosticados; Diagnosticar e realizar o tratamento e prevenção das doenças sexualmente transmissíveis e orientar sobre o contato sexual para quebra de cadeia de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

transmissão e controle das doenças sexualmente transmissíveis; Integrar-se com a equipe da Unidade de Saúde, atuando em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e grupos orientadores de gestantes, adolescentes, climatério, planejamento familiar, resultados de exames preventivos e outros, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das programações; Avaliar problemas relacionados a outras doenças associadas e proporcionar um seguimento, abordagem e encaminhamento adequados; Realizar estudos e investigações no campo da ginecologia e obstetrícia; Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; Participar de juntas médicas; Participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da Unidade de Saúde; Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, pesquisas, entrevistas, observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Coordenar equipes técnicas de serviços, de plantão e participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela economia do material público; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em Oftalmologia, respectivo registro no Conselho de Classe (CRM) e conhecimento em Informática.

**JORNADA DE TRABALHO:** mínimo de 10 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Atender os usuários, através de consultas individuais, em unidades de saúde da atenção primária em saúde, especialidades, serviço pré-hospitalar e hospitalar; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter registro dos pacientes examinados em prontuário utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Coletar história clínica, realizar exame físico, formular hipóteses diagnósticas, emitir diagnósticos, solicitar e interpretar exames complementares, traçar condutas para os agravos, prescrever



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

medicamentos, formas de tratamento, encaminhar para serviços especializados, acompanhar o tratamento quando o caso assim o exigir, empregar meios clínicos e cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; Atender as urgências e emergências médicas intercorrentes em usuários; Registrar suas ações e atividades em formulários próprios, de forma legível e objetiva, responsabilizando-se pelas informações constantes no prontuário, receituário, atestado, guia de encaminhamento e demais documentos previstos para sua área de atuação; Preservar a prestação qualitativa dos serviços de assistência à saúde, seguindo as diretrizes da política de saúde municipal; Comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória; Orientar o servidor designado para auxiliar, quando necessário, na execução das atividades da especialidade; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Executar eventuais coberturas de atendimento em outras Unidades de Saúde, quando designado pela coordenação; Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; Executar as atividades, ações de saúde, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho, matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades, de forma integrada com os demais profissionais de saúde sempre que houver necessidade; Desenvolver e/ou participar de reuniões, ações, treinamentos, campanhas e atividades educativas, de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação em saúde junto aos usuários, trabalhadores e comunidade, em espaços públicos, privados e/ou em comunidades, sempre que necessário e designado; Participar da elaboração, execução e avaliação de protocolos, programas e normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação e na formulação de políticas públicas de saúde; Participar de programas de vigilância em saúde; Realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, quando necessário; Atuar junto à regulação médica do sistema de saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Colaborar na coordenação de serviços de sua área de especialidade, quando necessário e designado; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Representar, quando designado, a respectiva Secretaria Municipal em conselhos, comissões provisórias e/ou permanentes, reuniões e eventos afins com as demais Secretarias, órgãos e/ou entidades; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

Aplicar os conceitos fundamentais da ética médica; Organizar e zelar pelos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização; Solicitar, efetuar exames específicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento para os diversos tipos de enfermidades oftalmológicas aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Manter registro dos pacientes examinados, acompanhar a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados; Prestar atendimento em urgências clínicas, em situações de calamidade pública, quando convocado e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Ministrando atendimento médico a portadores de doenças oftalmológicas; Diagnosticar e tratar doenças relacionadas aos olhos e a visão, empregando processos adequados e instrumentação específica; Realizar tratamento clínico ou cirúrgico, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Avaliar problemas relacionados a outras doenças associadas e proporcionar um seguimento, abordagem e encaminhamento adequados; Realizar estudos e investigações no campo da oftalmologia; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; Participar de juntas médicas; Participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da Unidade de Saúde; Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, pesquisas, entrevistas, observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Coordenar equipes técnicas de serviços, de plantão e participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela economia do material público; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

#### **CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em Pediatria, respectivo registro no Conselho de Classe (CRM) e conhecimento em Informática.

**JORNADA DE TRABALHO:** mínimo de 10 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Atender os usuários, através de consultas individuais, em unidades de saúde da atenção primária em saúde, especialidades, serviço pré-hospitalar e hospitalar; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter registro dos pacientes examinados em prontuário utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Coletar histórico clínico, realizar exame físico, formular hipóteses diagnósticas, emitir diagnósticos, solicitar e interpretar exames complementares, traçar condutas para os agravos, prescrever medicamentos, formas de tratamento, encaminhar para serviços especializados, acompanhar o tratamento quando o caso assim o exigir, empregar meios clínicos e cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; Atender as urgências e emergências médicas intercorrentes em usuários; Registrar suas ações e atividades em formulários próprios, de forma legível e objetiva, responsabilizando-se pelas informações constantes no prontuário, receituário, atestado, guia de encaminhamento e demais documentos previstos para sua área de atuação; Preservar a prestação qualitativa dos serviços de assistência à saúde, seguindo as diretrizes da política de saúde municipal; Comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória; Orientar o servidor designado para auxiliar, quando necessário, na execução das atividades da especialidade; Elaborar relatórios e laudos técnicos; Executar eventuais coberturas de atendimento em outras Unidades de Saúde, quando designado pela coordenação; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; Executar as atividades, ações de saúde, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho, matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades, de forma integrada com os demais profissionais de saúde sempre que houver necessidade; Desenvolver e/ou participar de reuniões, ações, treinamentos, campanhas e atividades educativas, de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação em saúde junto aos usuários, trabalhadores e comunidade, em espaços públicos, privados e/ou em comunidades, sempre que necessário e designado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

Participar da elaboração, execução e avaliação de protocolos, programas e normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação e na formulação de políticas públicas de saúde; Participar de programas de vigilância em saúde; Realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, quando necessário; Atuar junto à regulação médica do sistema de saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Colaborar na coordenação de serviços de sua área de especialidade, quando necessário e designado; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Representar, quando designado, a respectiva Secretaria Municipal em conselhos, comissões provisórias e/ou permanentes, reuniões e eventos afins com as demais Secretarias, órgãos e/ou entidades; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Aplicar os conceitos fundamentais da ética médica; Organizar e zelar pelos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização; Solicitar, efetuar exames específicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento para os diversos tipos de enfermidades aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Manter registro dos pacientes examinados, acompanhar a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados; Prestar atendimento em urgências clínicas, em situações de calamidade pública, quando convocado e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Atender qualquer alteração orgânica, psíquica ou de integridade física que venha a comprometer sinais vitais, nível de consciência, as atividades habituais e/ou fisiológicas e o estado geral da criança e do adolescente; Executar ações de vigilância epidemiológica e imunização, realizando consulta médica, quando necessário, no domicílio, hospital, creches ou outras instituições da área de abrangência da Unidade de Saúde; Promover incentivo ao aleitamento materno e orientação quanto ao desmame; Realizar a monitorização de crescimento e desenvolvimento; Adotar vigilância a comportamentos da criança que sejam sujeitos da vivência de situações de violências, negligências ou discriminação e prestar as devidas orientações; Monitorar o estado nutricional das crianças e dos adolescentes sob seu acompanhamento e prestar as orientações necessárias para os casos de distúrbios identificados; Avaliar problemas relacionados a outras doenças associadas e proporcionar um seguimento, abordagem e encaminhamento adequados; Prestar o devido



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; Participar de juntas médicas; Participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da Unidade de Saúde; Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, pesquisas, entrevistas, observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Coordenar equipes técnicas de serviços, de plantão e participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela economia do material público; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em Psiquiatria, respectivo registro no Conselho de Classe (CRM) e conhecimento em Informática.

**JORNADA DE TRABALHO:** mínimo de 10 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Atender os usuários, através de consultas individuais, em unidades de saúde da atenção primária em saúde, especialidades, serviço pré-hospitalar e hospitalar; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter registro dos pacientes examinados em prontuário utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Coletar história clínica, realizar exame físico, formular hipóteses diagnósticas, emitir diagnósticos, solicitar e interpretar exames complementares, traçar condutas para os agravos, prescrever medicamentos, formas de tratamento, encaminhar para serviços especializados, acompanhar o tratamento quando o caso assim o exigir, empregar meios clínicos e cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; Atender as urgências e emergências médicas intercorrentes em usuários; Registrar suas ações e atividades em formulários próprios, de forma legível e objetiva, responsabilizando-se pelas informações constantes no prontuário,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

receituário, atestado, guia de encaminhamento e demais documentos previstos para sua área de atuação; Preservar a prestação qualitativa dos serviços de assistência à saúde, seguindo as diretrizes da política de saúde municipal; Comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória; Orientar o servidor designado para auxiliar, quando necessário, na execução das atividades da especialidade; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Executar eventuais coberturas de atendimento em outras Unidades de Saúde, quando designado pela coordenação; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; Executar as atividades, ações de saúde, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho, matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades, de forma integrada com os demais profissionais de saúde sempre que houver necessidade; Desenvolver e/ou participar de reuniões, ações, treinamentos, campanhas e atividades educativas, de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação em saúde junto aos usuários, trabalhadores e comunidade, em espaços públicos, privados e/ou em comunidades, sempre que necessário e designado; Participar da elaboração, execução e avaliação de protocolos, programas e normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação e na formulação de políticas públicas de saúde; Participar de programas de vigilância em saúde; Realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, quando necessário; Atuar junto à regulação médica do sistema de saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Colaborar na coordenação de serviços de sua área de especialidade, quando necessário e designado; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Representar, quando designado, a respectiva Secretaria Municipal em conselhos, comissões provisórias e/ou permanentes, reuniões e eventos afins com as demais Secretarias, órgãos e/ou entidades; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Aplicar os conceitos fundamentais da ética médica; Organizar e zelar pelos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização; Solicitar, efetuar exames específicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar tratamento para os diversos tipos de enfermidades psiquiátricas aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Manter registro dos pacientes examinados, acompanhar a evolução da doença, exames solicitados e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

encaminhamentos realizados; Prestar atendimento em urgências clínicas, em situações de calamidade pública, quando convocado e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente; Realizar consulta e acompanhamento em casos de delirium, demência, transtornos, inclusive por uso de substâncias psicoativas, síndromes, retardo mental, interconsulta psiquiátrica, emergências psiquiátricas, psicoterapia, psicofarmacoterapia, reabilitação em psiquiatria, dentre outras; Avaliar problemas relacionados a outras doenças associadas e proporcionar um seguimento, abordagem e encaminhamento adequados; Realizar estudos e investigações no campo da psiquiatria; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; Participar de juntas médicas; Participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da Unidade de Saúde; Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, pesquisas, entrevistas, observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Coordenar equipes técnicas de serviços, de plantão e participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela economia do material público; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e respectivo registro no Conselho de Classe (CRMV).

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar diagnóstico, terapia e prevenção de moléstias de animais; Realizar tratamento clínico e cirúrgico de animais; Inspeccionar e fiscalizar abatedouros, matadouros, frigoríficos e demais estabelecimentos de produtores e/ou comercializadores de produtos e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18 271-330

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

derivados de origem animal; Examinar, avaliar, prescrever, aplicar medicação, fazer intervenções cirúrgicas e tratar animais; Executar necropsia de animais, quando sua morte ocorrer no Parque Ecológico Municipal e em outros casos, quando solicitado; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa para possibilitar profilaxia dessas doenças; Desenvolver e executar trabalhos na área de educação ambiental; Desenvolver e executar trabalhos na área de defesa sanitária; Emitir laudo veterinário, quando o animal apreendido for vítima de maus tratos; Realizar eutanásia de animais, conforme legislação e código de ética vigentes e executar necropsias, colhendo amostras biológicas para as análises pertinentes; Promover atividades de capacitação, formação e educação; Atuar em equipe multiprofissional e orientar / supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Atuar em pesquisa, análise e reorganização da assistência à saúde; Realizar análise de aspectos sociais, comportamentais e mentais da relação entre seres humanos e animais; Realizar estudo sobre substâncias tóxicas e venenos provenientes de animais considerados peçonhentos; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter registro dos animais examinados em prontuário utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, realizar estudos e pesquisas, aplicar conhecimentos, consultas, fiscalizar a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; Organizar, controlar e executar ações e programas de prevenção, proteção, diagnóstico e tratamento das espécies animais das instituições municipais; Executar profilaxias, diagnósticos, tratamentos, exames complementares, procedimentos e cirurgias dos animais das instituições municipais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material biológico e/ou procedendo às análises laboratoriais pertinentes (anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, entre outros); Realizar a vigilância, o diagnóstico laboratorial de zoonoses, o controle de zoonoses, das populações de animais domésticos, silvestres, da fauna sinantrópica e outras patologias de animais; Realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo-ambiental



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

para o controle de pragas; Orientar e monitorar as condições de alimentação e prescrição de medicamentos dos animais sob sua responsabilidade; Realizar atividades relacionadas ao controle zoossanitário de animais cativos; Organizar, executar, supervisionar ações dos programas de prevenção e controle de zoonoses urbanas, realizando estudos, pesquisas, relatórios, aplicando conhecimentos, e procedendo a vigilância de zoonoses conforme manuais e legislações específicas; Efetuar o controle, levantamento de dados, avaliação, programação, execução, supervisão e pesquisa das zoonoses de relevância para a saúde pública, visando o cumprimento dos programas federais, estaduais e municipais; Realizar ações de prevenção e controle de portadores, reservatórios, vetores e outros animais de relevância para a saúde pública, conforme diretrizes dos programas federais, estaduais e municipais; Realizar a fiscalização sanitária de estabelecimentos de assistência e interesse à saúde, elaborar relatórios das ações realizadas, orientar os estabelecimentos fiscalizados, lavrar autos de infração e de imposição de penalidade, promover a interdição de equipamentos, salas, estabelecimentos e/ou produtos e executar as ações administrativas pertinentes; Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária e epidemiológica; Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; Articular ações com Unidades de Saúde, Departamentos, Secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco e, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; Avaliação, controle e proteção de medicamentos em geral, assessorar na formulação e fabricação de produtos veterinários e programas de nutrição animal; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Setor; Elaborar relatórios, laudos técnicos e perícias relacionadas com atividades médico-veterinárias; Desempenhar outras atividades correlatas e afins previstas nas atribuições da profissão, conforme regulamentado pelo respectivo Conselho de Classe; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, que lhe forem atribuídas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

#### **CARGO: MOTORISTA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo e CNH categoria “D” ou superior e Curso de Transporte de Emergência e Transporte Coletivo.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de automóveis, ambulâncias, ônibus e utilitários, para transporte de passageiros e cargas, tanto no perímetro urbano, como em viagens intermunicipais e interestaduais, segundo as normas de operação dos mesmos e a legislação de trânsito; Transportar servidores públicos para atender as necessidades do serviço público; Operar os equipamentos de apoio das ambulâncias, inclusive o sistema de rádio; Realizar o transporte de pequenas cargas no Município e em viagens intermunicipais, examinando ordens de serviços, controlando as mercadorias e outros; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção e conservação; Realizar entrega de documentos e pequenos volumes; Transportar pacientes em veículos tipo ambulância, auxiliando seu embarque e desembarque e zelando por sua segurança; Obedecer às normas de segurança; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando sua limpeza, lavagem, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem; Responsabilizar-se perante a Prefeitura Municipal, quanto às infrações de trânsito ocasionadas por inobservância do Código de Trânsito Brasileiro; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; Recolher o veículo na garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustível, água, óleo e lubrificação; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, radiador e a calibração correta dos pneus; Registrar obrigatoriamente sua



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor; Participar de eventos de capacitação e reuniões, sempre que solicitado; Seguir, obrigatoriamente, todos os protocolos e rotinas implantados no serviço, conforme orientação da Coordenação, bem como quanto ao uso de uniforme, ao atendimento e às escalas, se estiver lotado no SAMU; Participar, obrigatoriamente, de todos os treinamentos / capacitação, conforme exigência do setor, cumprindo com as cláusulas do programa proposto pelo Ministério da Saúde e pelo Núcleo de Educação Permanente Municipal, se estiver lotado no SAMU; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **CARGO: NUTRICIONISTA**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo em Nutrição e respectivo registro no Conselho de Classe (CRN).

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar, supervisionar e executar serviços e programas de nutrição, saúde e alimentação, em especial aquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino, bem como em outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população; Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico sanitário; Promover programas de educação nutricional, inclusive palestras, quando necessário; Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares; Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis; Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; Elaborar estimativas para provisão de insumos, conforme técnicas administrativas e nutricionais; Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o pré-preparo, preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter registro dos pacientes examinados em prontuário utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinários e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Elaborar e apresentar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Solicitar o serviço de manutenção, para a realização de serviços em cozinhas sempre que houver necessidade; Colaborar em trabalhos multidisciplinares, participando dos programas em saúde, especialmente no que se refere às orientações nutricionais; Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; Integrar os órgãos colegiados no controle social; Promover orientação e educação alimentar e nutricional para os alunos da rede pública de ensino e familiares; Elaborar e implantar programas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo e CNH categoria “E”.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Operar qualquer tipo de máquina e equipamentos de pequeno e grande porte, de acordo com a atividade solicitada em cada Secretaria; Operar máquinas motoniveladoras, pá-carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica, tratores de esteira, retroescavadeiras, escavadeira hidráulica, dentre outros, nos serviços de nivelar, escavar, aplainar, compactar terra e materiais com cargas e materiais diversos; Conduzir e manobrar as máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismo de movimentação dos implementos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar: terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Realizar trabalhos de abertura, conservação e manutenção das vias públicas municipais; Realizar trabalhos em terras agrícolas, obedecendo às especificações técnicas; Velar pela guarda, manutenção, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Cuidar do abastecimento e lubrificação das máquinas e equipamentos; Manter rigoroso controle acerca do consumo de combustíveis e peças das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

funcionamento da máquina; Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; Executar serviços de pavimentação; Efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçagem; Executar serviços em qualquer área do Município, de acordo com as solicitações; Comunicar o responsável sobre a necessidade de efetuar pequenos reparos ou substituição de materiais e equipamentos; Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a; Lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e reparos, bem como solicitar sua manutenção, quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem; Responsabilizar-se perante a Prefeitura Municipal quanto às infrações de trânsito ocasionadas por inobservância do Código de Trânsito Brasileiro; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Obedecer às normas de segurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Levantar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **CARGO: PINTOR**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto e experiência comprovada na área por, no mínimo, 06 (seis) meses.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar e orientar os trabalhos de preparação e pintura de superfícies; Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as, emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes, jatos de ar e outros procedimentos adequados, para eliminar resíduos; Organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente para executar corretamente a tarefa e realizar a mistura de tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

secantes em proporções adequadas; Preparar vernizes, laca e outros materiais destinados à pintura; Pintar superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis, tais como: paredes, portas, janelas, forros, portões, móveis, etc., utilizando pincel, trincha, rolo, pistola e outros materiais, raspando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; Lixar e retocar falhas e emendas utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos, preparando as superfícies a revestir, combinando materiais; Pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos, faixas comemorativas e congêneres, conforme orientações recebidas; Fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura; Fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida; Obedecer às normas de segurança no trabalho e possuir conhecimento de equipamentos e ferramentas; Requisitar equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços; Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **CARGO: PRÁTICO DE PODA E CORTE**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo e habilidade para manuseio de máquina utilizada na área.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de jardinagem em geral; Preparar, conservar e limpar jardins e canteiros compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Realizar plantio de mudas, sementes, arbustos, árvores, flores, plantas ornamentais, formação de gramados, jardins, controle e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

erradicação de pragas e erva daninha; Preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; Realizar adubação orgânica e química; Capinar, rastelar e regar os vários tipos de plantios; Preparar o solo para plantio, utilizar roçadeiras, combater pragas e doenças; Efetuar preparo de mudas de forrações e arbustos para reprodução e plantio em viveiros e canteiros; Tutorar mudas, realizar despraguejamento de canteiros; Utilizar cobertura com camada morta e coroação de árvores; Realizar, manualmente ou com auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores; Requisitar o material necessário ao trabalho; Obedecer às normas de segurança; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Executar condução e poda de árvores comuns e ornamentais sob orientação, conservação, cultivo e embelezamento de canteiros e de plantas em vasos; Operar motosserra, motopoda e roçadeiras elétricas, roçadeiras a gasolina e outras máquinas de corte de pequeno porte, que não exijam habilitação; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **CARGO: SERRALHEIRO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto e experiência comprovada na área por, no mínimo, 06 (seis) meses.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Trabalhar com solda, produção e instalação de esquadrias; Confeccionar estruturas metálicas; Realizar o corte, a fundação e a solda de metal; Produzir, reparar e instalar as estruturas metálicas conforme os projetos, instruções, ordens de serviço e especificações técnicas de seus superiores hierárquicos; Cortar e montar perfis de materiais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

ferrosos e não ferrosos para a confecção das peças metálicas necessárias; Instalar, inspecionar, afinar e reparar equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, em respeito às normas ambientais, padrões de segurança e higiene do trabalho; Realizar quaisquer trabalhos oficinais de bancada; Interpretar desenho e aplicar sistemas de medidas para a elaboração de projetos, confeccionar e consertar peças; Executar serviços como: processo de transformação do alumínio, extrusão do perfil de alumínio, anodização, pintura eletrostática; Trabalhar com acessórios, escovas, graxetas, silicones, vidros e janelas; Executar serviços de diversos tipos de materiais e adequabilidade dos mesmos; Executar serviços em bitola de ferro, serralheria artística e industrial; Obedecer às normas de segurança e possuir conhecimento de equipamentos e ferramentas; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Técnico Completo em Agropecuária.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalhos, cultivo da terra, culturais e vegetais e manejo de animais; Orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; Estudar parasitas, doenças, pragas, coletar, analisar amostra de terra, determinar composição e fertilizantes adequados; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

fenômenos que possam assolar a agricultura e pecuária e/ou outras atividades zootécnicas; Orientar produtores rurais e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais e vegetais; Utilizar EPI's relativo à sua área de atuação; Promover atividades de capacitação, formação e educação; Atuar em equipe multiprofissional e orientar / supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Atuar em pesquisas; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Setor; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Orientar sobre conservação, recuperação e segurança ambiental; Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo superior hierárquico da área de atuação.

#### **CARGO: TÉCNICO AMBIENTAL**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Técnico Completo em Meio Ambiente ou Sustentabilidade.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos analistas ambientais; Executar atividades de coleta, armazenagem, seleção e interpretação de dados e documentações ambientais; Analisar e controlar processos voltados às áreas de fiscalização, licenciamento, proteção, monitoramento e controle ambiental; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Realizar vistorias ambientais, coleta de dados, elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais; Atuar na organização de programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem; Auxiliar na formulação de políticas municipais do meio ambiente referentes à regulação, gestão e ordenamento do uso e do acesso aos recursos ambientais, melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais, integração da gestão ambiental, gestão de recursos hídricos, conservação da biodiversidade e do desenvolvimento florestal, estudos e propostas de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas municipais de meio ambiente e para seu acompanhamento, avaliação e controle, desenvolvimento de estratégias e soluções para integração de políticas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

ambientais e setoriais; Utilizar EPI's ou medidas preventivas relativas à sua área de atuação; Promover atividades de capacitação, formação e educação; Atuar em equipe multiprofissional e orientar / supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Atuar em pesquisas; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Atuar em procedimento de licenciamento e fiscalização ambiental decorrentes da aplicação da legislação a nível federal, estadual e municipal; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do Setor; Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo superior hierárquico da área de atuação.

#### **CARGO: TELEFONISTA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica, aparelhos tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos, para estabelecer comunicação interna e/ou externa entre os solicitantes; Manejar o equipamento para atender chamadas, prestar informações, efetuar transferência de chamadas, ligações locais, interurbanas e internacionais, encaminhando as demandas conforme orientações, procedendo a digitação e elaboração de relatórios, quando necessário; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando conserto e manutenção, para garantir-lhe perfeitas condições de funcionamento; Atender o munícipe com educação e presteza, ouvindo-o e, quando possível, orientá-lo e encaminhá-lo ao atendimento, por tipo de solicitação; Preencher mapa de tipos de ligação com horários, anotar os recados e transferi-los aos destinatários, quando for possível; Preencher relatórios e planilhas de controle das suas atividades, codificando e cadastrando as solicitações; Manter atualizada a lista de ramais existentes na Prefeitura e anotar recados; Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam prejudicadas; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Zelar pela limpeza, conservação de materiais, equipamentos que utiliza e do local de trabalho; Executar outras atribuições afins, solicitadas por seu superior hierárquico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

#### **CARGO: TOPÓGRAFO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo e Curso em Topografia ou Agrimensura.

**JORNADA DE TRABALHO:** 44 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos; Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos, analisando as características do terreno; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível, pontos de georreferenciamento e outros; Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e/ou transferindo dados de um equipamento para outro; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos e utilizando-se de equipamentos próprios; Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogramétricas, cálculos topográficos, georreferenciamento e desenhos, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; Promover o aferimento dos instrumentos utilizados; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; Elaborar e analisar documentos cartográficos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Realizar a descrição e o acompanhamento de retificação de áreas para legalização de propriedades; Exercer atividades de análise, cálculos e integração sistêmica no levantamento aerofotogramétrico do Município; Gerenciar a área de topografia e desenho da Prefeitura Municipal nos seus aspectos técnicos, operacionais e administrativos; Auxiliar a Administração, mediante a manifestação ou anuência, bem como assistente técnico, se designado, em procedimentos judiciais ou extrajudiciais, cujo objeto seja atinente a usucapião, regularização fundiária, retificação de registro imobiliário, ou qualquer outra matéria em que seja tutelado o interesse da Administração na defesa dos bens públicos, no que couber; Providenciar as modificações nos projetos, bem como manter o acervo de plantas arquitetônicas da Prefeitura Municipal; Executar a aplicação das normas urbanísticas, desenhos de superposição de plantas cartográficas, ampliação e redução de plantas cartográficas e cópias de desenhos em geral; Elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela A.B.N.T. e levantamento topográfico; Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e supervisão; Realizar atendimento ao público para dirimir



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

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

### PROJETO DE LEI Nº 033/2023.

dúvidas existentes; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do Setor, inerentes à sua função; Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo superior hierárquico da área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

**PROJETO DE LEI Nº 033/2023.**

**JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,

Encaminho à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 033/2023, que *define atribuições aos cargos públicos que especifica*, pela seguinte razão.

O presente Projeto de Lei visa estabelecer atribuições aos respectivos cargos públicos, que não possuíam atribuições definidas em lei.

Por essa razão, espero contar com os Senhores Vereadores, para analisarem e votarem o presente Projeto de Lei, com **urgência urgentíssima**, diante de sua finalidade.

Tatuí, 29 de maio de 2023.

  
**MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**