



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DO PREFEITO

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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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, 25 de outubro de 2023.

MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 25/10/2023
Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 800/AJT/CMT23, da Câmara Municipal de Tatuí)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula, bem como materiais existentes 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

urbanização, planejando o uso e parcelamento do solo, orientando e controlando a construção 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

quando necessário; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

tabelas estatísticas, gráficos, relatórios parciais e anuais, estudos e coleta de preços para 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

a si próprio, aos seus semelhantes ou ao meio social; Elaborar, executar e avaliar projetos de 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos, em arquivos; Aplicar técnicas e 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

social de estudantes com dificuldades de aprendizagem, buscando a participação do mesmo 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

serviço; Controlar a movimentação de alunos, quando solicitado, 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; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

outras atividades relativas às obras civis; Realizar a manutenção do asfalto, a limpeza de 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 ressulcar 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP

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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

normas de segurança; 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Analisar a incidência de tributos, 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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 recondicionamento 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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 congênicas 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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 laboral 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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; 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: 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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, silicões, 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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

LEI MUNICIPAL Nº 5.856, DE 25 DE OUTUBRO DE 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.