

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



3ª Leitura em Plenário na
Sessão Ordinária de
12/11/18

Secretário

José Alexandre Pierroni Dias
Médico Veterinário
2º Secretário

PROJETO DE Lei N.º 089/2018-E

DATA DA ENTRADA: 7 de novembro

AUTOR: Poder Executivo

ASSUNTO: Dispõe sobre alterações nas leis n.º(s)
2.208/1994, 3.322/2009 e 3.063/2007 e de
outras providências.

José Alexandre Pierroni Dias
Médico Veterinário
2º Secretário

APROVADO EM: 12/11/18 - 30ª Sessão
Extraordinária

REJEITADO EM: _____

ARQUIVADO EM: _____

RETIRADO EM: _____

José Alexandre Pierroni Dias
Médico Veterinário
2º Secretário

APROVADO EM 12/11/18 - 30ª Sessão
Extraordinária
Votos Favoráveis 10 votos
Votos Contrários 02 votos

OBS: matéria simples

sem discussões

votação nominal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

MENSAGEM N.º 89/2018
De 07 de novembro de 2018



Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar à apreciação de Vossa Excelência e dessa Nobre Câmara Municipal, o incluso projeto que dispõe sobre alterações nas Leis n.º(s). 2.208/1994, 3.322/2009 e 3.063/2007 e dá outras providências.

A presente propositura tem por objetivo cumprir com a norma prevista no artigo 48, inciso X da Constituição Federal, que também é aplicável a esfera municipal, fazendo com que passe a constar na lei as atribuições/funções de cargos de provimento efetivo e de comissão, que, até então, encontravam-se definidos apenas por Decreto do Executivo.

Com efeito, esta propositura também atende parcialmente a decisão judicial proferida nos autos do processo n.º 1002279-71.2016.8.26.0586, da Ação Civil Pública em trâmite na 1ª Vara Cível desta Comarca. Vale esclarecer que nesta ação judicial, dos 106 (cento e seis) cargos extintos por decisão de 1º grau, em sentença ainda não transitada em julgado, o Poder Judiciário considerou 6 deles como cargos de confiança, todavia, acabou declarando-os inconstitucionais por não estarem suas funções/atribuições em lei, uma das razões do presente projeto.

Ademais, buscando regularizar os referidos cargos, sem os quais a Administração Pública restará robustamente comprometida, deparou-se com vários outros cargos de provimento efetivo e de comissão que, embora não relacionados na mencionada ação judicial, as atribuições/funções também foram definidas por decreto dos ex prefeitos.

Sendo assim, buscando regularizá-los, encaminha-se o presente projeto de lei para que suas atribuições/funções passem a constar das respectivas leis municipais. Registro, por oportuno, que na sequência encaminharei a esta Respeitável Câmara Municipal projeto(s) de lei(s) para atender na íntegra a respeitável decisão judicial acima mencionada.

Ch



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



Mensagem 89/18 (fls.2/2)

Informo que os Diretores dos Departamentos da Prefeitura estão à disposição para os esclarecimentos que forem solicitados pelos Senhores Vereadores.

Ao ensejo, reitero à Vossa Excelência e demais membros dessa Augusta Casa meus protestos de elevado apreço e distinta consideração, **requerendo para este projeto de lei os benefícios da tramitação sob regime de urgência**, nos termos do art. 191, inciso II e art. 195, do Regimento Interno dessa Augusta Casa de Leis.

CLAUDIO JOSÉ DE GÓES
PREFEITO

Ao Exmo. Sr.
Newton Dias Bastos
DD. Presidente da Egrégia Câmara Municipal de
São Roque – SP



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C. M. E. T.
FL. 04

PROJETO DE LEI N.º 89, de 07/11/2018

Dispõe sobre alterações nas Leis n.º(s). 2.208/1994, 3.322/2009 e 3.063/2007 e dá outras providências.

O Prefeito da Estância Turística de São Roque, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Através do anexo único desta Lei ficam fixadas as atribuições de cargos constantes nos Anexos XII e XIII de que tratam os artigos 8º e 9º da Lei Municipal 2.208 de 01 de fevereiro de 1994.

Art. 2º Fica revogado o art. 4º da Lei Municipal n.º 3.322 de 02 de junho de 2009.

Art. 3º Fica revogado o art. 9º da Lei Municipal n.º 3.063 de 24 de maio de 2007.

Art. 4º Os cargos de Supervisor de Assistência Comunitária, previstos no Anexo "C", do art. 2º da Lei n.º 3.322 de 02 de junho de 2009, lotados no SEAC/DB, passam a ser de provimento efetivo, integrando o Anexo A da referida Lei, bem como o Anexo XIII da Lei 2.208/94.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, 07/11/18

**CLAUDIO JOSÉ DE GÓES
PREFEITO**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

**ANEXO ÚNICO
(Projeto de Lei 89/18)**



CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

1. Administrar o Departamento de Informática;
2. Elaborar e gerenciar o plano diretor de informática;
3. Estabelecer políticas de modernização e aprimoramento do parque tecnológico e dos sistemas;
4. Elaborar o planejamento estratégico quanto à administração dos dados;
5. Definir tecnologias e ambientes;
6. Orientar na adequação de processos;
7. Definir conceitos quanto a especificações técnicas e prioridades na contratação de produtos e serviços de informática;
8. Orientar na elaboração de políticas públicas para inclusão digital.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSITO

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço de Trânsito;
2. Organização de arquivo do setor;
3. Atendimento ao público;
4. Controle de entrega dos talões de multas aos agentes de trânsito;
5. Controle dos serviços do estacionamento rotativo;
6. Organização dos serviços de emplacements com denominação de ruas, além de todos os serviços de assessoramento da Divisão de Trânsito;
7. Cumprir outras funções correlatas determinadas pela chefia imediata e mediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE ANÁLISE DE RECEITA

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Técnico de Análise de Receita;
2. Receber as receitas através dos órgãos arrecadadores;
3. Conferir o montante de recursos repassados com os dados dos contribuintes respectivos;
4. Verificar os tributos recolhidos, promover sua a classificação em tributárias e não tributárias, impostos, taxas e contribuições, além de multas, juros de mora, correção monetária, autuações de ordem administrativa;
5. Baixar os dados no sistema de tributação, providenciar a alocação de cada recurso recebido a seu respectivo contribuinte, providenciar a baixa dos pagamentos efetuados correspondentes aos contribuintes que efetuaram os pagamentos, providenciar relatório contendo a classificação das receitas



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- tributárias e não tributárias, efetuar toda conferência pertinente e transmitir os dados da arrecadação diária a Divisão de Contabilidade e Orçamento;
6. Promover atualização de versões de sistemas de recebimento e arrecadação disponibilizados pelos órgãos arrecadadores;
 7. Elaborar relatórios mensais agrupando todos os ingressos diários, analisar procedimentos administrativos de repetição do indébito, manifestando-se quanto ao ingresso das receitas junto no erário;
 8. Analisar procedimentos administrativos de pedidos de baixa de pagamento quando não efetuados por qualquer motivo;
 9. Proceder à orientação do sujeito passivo quando da não transferência e ingresso na receita de valores quitados;
 10. Manifestar-se em procedimentos administrativos a que for solicitado;
 11. Arquivar toda documentação pertinente a arrecadação diária, promover a inutilização dos documentos arquivados após o prazo legal de sua permanência em arquivo;
 12. Cumprir outras funções correlatas determinadas pela chefia imediata e mediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO OPERACIONAL DE COBRANÇA E PARCELAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Operacional de Cobrança e Parcelamento
2. Administrar os parcelamentos em curso;
3. Expedir cobrança dos parcelamentos em atraso;
4. Expedir notificações de débitos referente a cobrança administrativa;
5. Comunicar a Assessoria Fisco Tributária sobre os acordos e parcelamentos efetuados;
6. Comunicar a Assessoria Fisco Tributária sobre as quitações de débitos efetuadas pelos contribuintes;
7. Cumprir outras funções correlatas determinadas pela chefia imediata e mediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO - SCAA

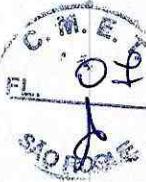
ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Administrativo - SCAA;
2. Chefiar, coordenar e administrar o Serviço Administrativo da Saúde referente aos programas ministeriais da Atenção Básica;
3. Administrar a infra-estrutura de recursos humanos e rotinas voltadas ao funcionamento dos programas de assistência à saúde;
4. Elaborar estratégias que promovam a otimização da produtividade e agilizem o suporte às áreas de compras, manutenção, recursos humanos e

CH



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



expediente.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Serviços Administrativos;
2. Gerenciar e supervisionar as diretrizes e normas que envolvem os trabalhos de emissão, registro, distribuição e arquivo de papéis e documentos;
3. Promover atividades de supervisão e controle orçamentário, financeiro, de recursos humanos e serviços gerais necessários ao funcionamento do Departamento de Educação;
4. Promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle de andamento de papéis e processos no Departamento de Educação e junto a outros setores da Prefeitura;
5. Promover a preparação e distribuição de ordens de serviço, processos, resoluções, circulares, portarias e memorandos assinados pela diretoria do Departamento de Educação;
6. Articular-se e colaborar com os demais setores do Departamento de Educação com subsídios para a realização de projetos e eventos;
7. Gerenciar serviços de limpeza, guarda e conservação das instalações e do equipamento do Departamento de Educação e Rede Municipal de Ensino, solicitando aos setores da Prefeitura ou das empresas prestadoras de serviços os consertos e reparos que se fizerem necessários aos mesmos;
8. Promover o controle de requisições necessárias para o abastecimento de materiais de consumo, bens permanentes e prestação de serviços e de recursos humanos, necessários para o funcionamento de todas as unidades do Departamento de Educação;
9. Manter relatórios atualizados de controle de licitações e contratos de prestação de serviços que envolvam os setores do Departamento de Educação;
10. Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DE

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Técnico de Apoio Administrativo;
2. Controlar as tarefas administrativas dos setores do Departamento de Educação que envolve emissão de rotinas administrativas;
3. A análise e o atendimento das requisições de compras e serviços, enviadas pelos setores do Departamento de Educação;
4. O levantamento e o acompanhamento das necessidades de consumo dos materiais e serviços de uso frequente;

ek



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



5. Elaborar procedimentos para aquisição, distribuição e uso dos materiais de consumo, bens permanentes e dos suprimentos utilizados pelo Depto. de Educação;
6. Acompanhar os serviços administrativos, como emissão de atos do diretor do departamento, expedição, registro e arquivo de documentos;
7. A adoção de providências administrativas para a contratação de seguros relativos a bens patrimoniais;
8. Acompanhar as compras e serviços prestados ao departamento, com a emissão de relatórios de controle;
9. Desempenhar outras atribuições afins.

**CARGO: CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE CONTROLE E QUALIDADE - DE
ATRIBUIÇÕES:**

1. Chefiar o Serviço Técnico de Controle e Qualidade;
2. Coordenar o trabalho dos funcionários envolvidos na elaboração da merenda escolar;
3. Planejar a rotina de trabalho nas cozinhas;
4. Treinar funcionários, supervisionar e organizar a distribuição de tarefas, o uso de equipamentos, utensílios de cozinha e materiais de limpeza;
5. Avaliar o desempenho dos funcionários, a postura e as normas de higiene no local de trabalho;
6. Verificar e fiscalizar os serviços de manutenção de instalações, equipamentos e utensílios das cozinhas;
7. Controlar aquisição, consumo e estoque dos gêneros alimentícios utilizados na preparação da merenda escolar;
8. Apresentar relatórios de atividades, e qualidade dos serviços e produtos; e
9. Elaborar relatórios e planilhas de controle;
10. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

**CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO
DE OBRAS E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES**

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Planejamento e Acompanhamento de Obras e Manutenção de Prédios Escolares;
2. Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e providenciara subsídios necessários para os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares;
3. Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e providenciara subsídios necessários para os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares;

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



4. Acompanhar todas as fases da construção dos prédios escolares e execução dos serviços de manutenção em todas as unidades escolares;
5. Zelar pelo perfeito funcionamento das instalações prediais, inclusive quanto aos serviços públicos de água, esgoto, energia elétrica e telefonia fornecida pelas respectivas concessionárias nos imóveis;
6. Realizar vistorias periódicas nas unidades escolares com o objetivo de prestar-lhes manutenção adequada e tempestiva;
7. Acompanhar e fiscalizar obras e serviços de ampliação, reforma e construção executados por servidores municipais ou prestadores de serviços em parceria com o Departamento de Planejamento e Meio Ambiente;
8. Acompanhar e emitir relatório sobre o consumo de água, energia elétrica e telefone das unidades escolares;
9. Orientar sobre o uso racional da água e energia elétrica;
10. Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação e dos trabalhos desenvolvidos;
11. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO OPERACIONAL DE CONTROLE DE OBRAS
ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Operacional de Controle de Obras;
2. Planejar, operacionalizar e controlar os serviços de reparos e consertos nas Unidades Escolares, nos limites da capacidade técnica do pessoal disponível, solicitando, quando necessário, auxílio de outros setores incumbindo-se do correspondente acompanhamento;
3. Solicitar, quando necessário junto as concessionárias de serviços públicos de água, esgoto, energia elétrica e telefonia, reparos e instalações necessários para o funcionamento das instalações prediais;
4. Realizar vistorias periódicas nas unidades escolares com o objetivo de prestar-lhes manutenção adequada e tempestiva;
5. Manter quadro de pessoal e material necessário para atender a emergências surgidas no dia-a-dia da Rede Municipal de Ensino;
6. Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;
7. Zelar pela economia dos recursos utilizados;
8. Controlar a qualidade dos serviços prestados;
9. Acompanhar e fiscalizar obras e serviços de ampliação reforma e construção executados por servidores municipais, pessoas físicas ou jurídicas contratadas;

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



10. Orientar sobre a instalação e o desligamento adequados dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos, de comunicações e segurança patrimonial;
11. Supervisionar e orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual dos trabalhadores e a zelar pela segurança das pessoas durante a execução dos serviços;
12. Planejar e prestar apoio aos eventos, quando necessário;
13. Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação e dos trabalhos desenvolvidos;
14. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS.

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Indústria, Comércio e Serviços;
2. Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços;
3. Incentivar através de aporte técnico às micro e pequenas empresas;
4. Incentivar a indústria e o comércio local, através de ações, de leis e Incentivos, na implantação, ampliação e na infra-estrutura para melhor desenvolvimento dos negócios;
5. Contatar empresas que tenham interesse em se estabelecer no município;
6. Promover o estímulo e a diversificação econômica, através da difusão de novas técnicas industriais e comerciais, realizando parcerias com o empresariado, em nível municipal, regional e nacional, bem como empresas estrangeiras;
7. Estimular a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições, ou outras formas, bem como o desempenho de outras competências afins;
8. Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE EVENTOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Técnico de Eventos;
2. Conceber, criar, planejar, implementar e avaliar eventos e encontros institucionais;
3. Organizar, aplicar e supervisionar, protocolos, roteiros, decorações, estruturas das solenidades e eventos, dentro das normas de cerimonial civil e militar;
4. Divulgar os eventos e solenidades de interesse do público interno e externo do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Esporte e

CA



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- Lazer e da Prefeitura da Estância Turística de São Roque;
5. Confeccionar convites para eventos e solenidades da instituição;
 6. Compor e acompanhar o calendário anual de festividades e comemorações internas da Prefeitura da Estância Turística de São Roque;
 7. Quando solicitado, dar apoio na realização de eventos que o Departamento de Educação e/ou a Prefeitura da Estância Turística de São Roque der apoio ou parceria na realização;
 8. Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE ASSISTENCIA COMUNITÁRIA
ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Técnico de Assistência Comunitária;
2. Acompanhar os programas e projetos sociais do Departamento de Bem Estar Social e os a serem desenvolvidos com a comunidade dos bairros;
3. Fornecer subsídios para a tomada de decisões no desenvolvimento dos programas e projetos sociais;
4. Propor ações que visem melhorar o desempenho e o aumento do grau de satisfação da comunidade beneficiada com os programas e projetos sociais;
5. Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação e dos trabalhos desenvolvidos;
6. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA
ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Técnico de Benefícios de Prestação Continuada;
2. Coordenar projetos sociais voltados para a população idosa e as ações sócio-educativas para os beneficiários do BPC (Benefício de Prestação Continuada);
3. Propor ações que visem melhorar o desempenho e o aumento do grau de satisfação da comunidade beneficiada com o programa e projetos desenvolvidos com idosos;
4. Articular com outros Departamentos como: Esporte, Saúde e Educação, parcerias em ações voltadas para população idosa;
5. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO OPERACIONAL – SODB-I/DAS/DB
ATRIBUIÇÕES:

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



1. Chefiar o Serviço Operacional – SODB-I;
2. Manter a unidade em boas condições de higiene e limpeza;
3. Preparar as refeições a sem servidas;
4. Controlar aquisição, consumo e estoque dos gêneros alimentícios utilizados na preparação das refeições;
5. Elaborar relatórios contendo informações do número de refeições servidas, quantidade de produtos de limpeza e gêneros alimentícios utilizados;
6. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO OPERACIONAL – SODB-II/DAS/DB

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Operacional – SODB-II;
2. Acolher e atender os migrantes/itinerantes no Centro de Emergência;
3. Propor ações que visem melhorar o atendimento e a satisfação das pessoas atendidas;
4. Elaborar relatórios contendo informações do número de atendimentos e quais as providências que foram tomadas;
5. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Administrativo de Assistência Social;
2. Coordenar as ações com crianças e adolescentes vítimas de violência e o encaminhamento para rede sócio assistencial do município;
3. Propor ações que visem melhorar o atendimento das pessoas atendidas;
4. Elaborar relatórios com as informações dos procedimentos e do número de atendimentos;
5. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE ASSISTENCIA ALIMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço de Assistência Alimentar;
2. Acompanhar na área nutricional todos os programas e projetos do Departamento;
3. Propor ações que visem melhorar a satisfação da comunidade beneficiada com os programas e projetos sociais;
4. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem solicitadas pela chefia imediata.

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



CARGO: GERENTE DE DIVISÃO – GDP/DP

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Diretor do Departamento;
2. Gerenciar as Divisões do Departamento;
3. Participar, juntamente com os Chefes de Divisão, da coordenação e controle das áreas e tarefas afins;
4. Representar, nos seus impedimentos e ausências, o Diretor do Departamento;
5. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Prefeito, ou pelo Diretor do Departamento.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE URBANISMO

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Urbanismo;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Urbanismo - SEUR, Agrimensura – SEAG e Cadastro Técnico e Desenho – SDPC, bem como, o Uso, Ocupação, Parcelamento e Regularização do Solo;
3. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
4. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
5. Direção de obras e serviços técnicos;
6. Elaboração de orçamento;
7. Execução de desenho técnico;
8. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E POSTURA

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Fiscalização e Posturas;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Posturas – SEPO e Fiscalização de Obras e Posturas - SDPF;
3. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
4. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
5. Direção de obras e serviços técnicos;
6. Elaboração de orçamento;
7. Execução de desenho técnico;
8. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS

CA



ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Projetos;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar os Serviços de Projeto – SDPR e Desenho Técnico – SDTE;
3. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
4. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
5. Direção de obras e serviços técnicos;
6. Elaboração de orçamento;
7. Execução de desenho técnico;
8. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Orçamento de Obras;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Orçamento – SDPO;
3. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
4. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
5. Direção de obras e serviços técnicos;
6. Elaboração de orçamento;
7. Execução de desenho técnico;
8. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Obras;
2. Planejar, coordenar e controlar os Serviços de Obras – SDPB e Agrimensura - SEGR, bem como, as atividades referentes a execução, acompanhamento e medição de obras;
3. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
4. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
5. Direção de obras e serviços técnicos;
6. Elaboração de orçamento;
7. Execução de desenho técnico;
8. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSOS E CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Processos e Convênios;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Gestão de Processos e Convênios – SGPC;
3. Controlar os procedimentos administrativos e prazos para execução dos objetos de convênios e contratos em geral;
4. Controlar o cadastro de convênios e contratos em geral;
5. Preparar a documentação, em articulação com outras divisões, para processos de licitação;
6. Preparar a documentação, em articulação com outros departamentos, nos moldes estabelecidos pelos órgãos coincidentes, para execução de objetos de convênios;
7. Monitorar as ações de execução de convênios, de forma a assegurar que as atividades programadas sejam efetivadas de acordo com as especificações dos conteúdos dos programas e/ou projetos, consignadas nos Planos de Trabalho;
8. Fiscalizar a execução de objetos de convênios, inclusive medições realizadas;
9. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Serviços Gerais;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Apoio Administrativo - SADM e o Setor de Expediente Administrativo – SEEDP;
3. Controlar a emissão de viabilidades, certidões, alvarás, vistorias, entre outros documentos;
4. Controlar o serviço de cadastro rural – INCRA;
5. Controlar os serviços de iluminação pública;
6. Controlar o uso e manutenção de equipamentos e veículos, materiais de escritório, telefones fixos e móveis;
7. Controlar a utilização e organização dos arquivos;
8. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço de Apoio Administrativo;
2. Controlar o Setor de Expediente Administrativo – SEEDP;

cf



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C.M.E.T.
36
SÃO ROQUE

3. Controlar o andamento de processos e demais documentos;
4. Controlar a agenda de atendimentos e compromissos do diretor;
5. Digitar documentos referentes a viabilidades, certidões, alvarás, vistorias, entre outros documentos, a partir de minutas elaboradas pelas divisões;
6. Controlar o recebimento e encaminhamento de informações via e-mail;
7. Controlar a frequência dos funcionários, inclusive ocorrências;
8. Preparar e controlar a escala anual dos funcionários;
9. Controlar a duplicação de papéis e documentos;
10. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

CARGO: ASSESSOR CONSULTOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar assessoria e consultoria ao Gabinete do Prefeito, na formulação e execução da política e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades, podendo planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar e orientar nas atividades, planos, programas e projetos na área em que atua;
2. Prestar assessoria e consultoria às unidades administrativas da Prefeitura;
3. Assistir o Prefeito na elaboração de Projetos de Leis, Vetos, Minutas de Decretos e Certidões acerca da denominação de vias, logradouros e próprios públicos, ordenando o relacionamento com o legislativo, requisitar informações, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
4. Emitir pareceres e manifestações em processos e expedientes administrativos;
5. Assessorar o Departamento Jurídico e demais membros do Gabinete em assuntos relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração;
6. Assessorar a elaboração de minutas de atos, atos normativos e instrumentos jurídicos administrativos;
7. Propor ao Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas a prática de atos em respeito a legislação e regulamentos;
8. Assessorar os membros do Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito na elaboração e implantação de projetos e programas da Administração, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração;
9. Representar o Gabinete do Prefeito em reuniões, audiências públicas, sessões e eventos;
10. Representar o Prefeito e Vice-Prefeito, quando determinado, em reuniões e eventos;
11. Assessorar e dar consultoria ao Prefeito e Vice-Prefeito em reuniões e

OK



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



eventos;

12. Praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito e Vice-Prefeito.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar assessoria administrativa e legislativa ao Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura;
2. Assessorar os Departamentos e demais unidades administrativas no que concerne aos interesses relacionados na elaboração de Projetos de Leis, Vetos, Minutas de Decretos e Certidões acerca da denominação de vias, logradouros e próprios públicos, ordenando o relacionamento com o legislativo, requisitar informações, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
3. Assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito em reuniões, audiências públicas, sessões e eventos relacionados à área legislativa;
4. Prestar assessoria junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos públicos extrajudiciais, devendo acompanhar as publicações relacionadas a esse órgão;
5. Acompanhar as publicações, inclusive no site do TCE/SP, representando ao Prefeito e demais unidades administrativas sobre assuntos e matérias pertinentes e de interesse geral;
6. Assessorar, no que for necessário para o regular andamento dos trabalhos, as comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
7. Orientar e assessorar as unidades administrativas da Prefeitura quanto ao cumprimento da legislação vigente, bem como para a melhoria do serviço público municipal;
8. Assessorar os Departamentos e Divisões na elaboração e implantação de projetos e programas da Administração, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração;
9. Representar ao Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura quanto ao cumprimento da legislação;
10. Emitir pareceres e manifestações nas áreas administrativa e legislativa, inclusive em licitações, dispensas de licitações, inexigibilidades de licitações, contratos administrativos e convênios;
11. Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos, contratos e instrumentos administrativos;
12. Praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito e Vice-Prefeito.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LEIS, ATOS E INSTRUMENTOS

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



ADMINISTRATIVOS.

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Leis, Atos e Instrumentos Administrativos;
2. Preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Assessor Administrativo, Assessor Consultor e Assessor Jurídico, efetuando controle de agenda;
3. Redigir e controlar correspondências e outras modalidades de expediente administrativo da Assessoria Administrativa Legislativa, Assessoria Consultiva e Assessoria Fisco-Tributária;
4. Receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de papéis da Assessoria Administrativa-Legislativa, Assessoria Consultiva e Assessoria Fisco-Tributária;
5. Promover a tramitação e arquivamento de documentos e processos junto ao Serviço de Protocolo e Arquivo;
6. Assistir ao Assessor Administrativo, Assessor Consultor e Assessor Jurídico no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;
7. Receber minutas, expedir e controlar atos oficiais como Projetos de Leis, Decretos e Portarias determinado pelo Chefe do poder Executivo;
8. Selecionar e promover a publicação dos atos oficiais;
9. Cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos;
10. Informar aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes à Assessoria Administrativa-Legislativa, Assessoria Consultiva e Assessoria Fisco-Tributária;
11. Promover junto aos setores da Administração Municipal, a requisição e o abastecimento de materiais utilizados pela Assessoria Administrativa-Legislativa, Assessoria Consultiva e Assessoria Fisco-Tributária;
12. Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO: ASSESSOR JURIDICO

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar assessoria fiscal e tributária ao Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura;
2. Assessorar a Chefia da Divisão de Leis, Atos e Instrumentos Administrativos;
3. Prestar assessoria fiscal e tributária ao Departamento Jurídico, ao Departamento de Finanças e à Divisão de Rendas;
4. Representar o Gabinete do Prefeito junto ao Poder Judiciário em assuntos relacionados ao Anexo Fiscal;
5. Representar ao Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura quanto ao cumprimento da legislação fiscal e tributária;
6. Propor medidas visando a melhoria da arrecadação, inclusive o

df



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- recebimento da dívida ativa, na elaboração e implantação de projetos e programas da Administração, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração;
7. Emitir pareceres e manifestações nas áreas fiscal e tributária;
 8. Elaborar minutas de atos e instrumentos administrativos relacionados as áreas fiscal e tributária;
 9. Assessorar o Departamento Jurídico nos assuntos relacionados aos processos administrativos ou judiciais de natureza fisco tributária, emitindo pareceres opinativos fundamentados;
 10. Praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito e Vice-Prefeito.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

1. Dirigir o Departamento Jurídico;
2. Prestar assessoria jurídica ao Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura;
3. Representar a Prefeitura perante o Poder Judiciário e demais órgãos públicos em ações judiciais e processos administrativos;
4. Emitir pareceres e manifestações processuais inerentes à esfera jurídica;
5. Receber citações, intimações e notificações do Poder Judiciário e demais órgãos públicos;
6. Elaborar e assinar petições e peças jurídicas e judiciais;
7. Representar ao Prefeito e demais unidades administrativas quanto a ocorrência de atos e fatos ilegais e lesivos ao patrimônio público;
8. Acompanhar e fiscalizar os prazos processuais e as publicações dos feitos em nome da Prefeitura;
9. Praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito e Vice-Prefeito.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO JUDICIAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão Judicial do Departamento Jurídico;
2. Chefiar o contencioso judicial;
3. Representar a Prefeitura perante o Poder Judiciário e demais órgãos públicos em ações judiciais e processos administrativos;
4. Emitir pareceres e manifestações processuais inerentes à esfera jurídica;
5. Receber citações, intimações e notificações do Poder Judiciário e demais órgãos públicos;
6. Elaborar e assinar petições e peças jurídicas e judiciais;
7. Propor medidas legais visando a redução das ações judiciais;

CH



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C.M.E.T.
FL. 20
20/06/2006

8. Acompanhar e fiscalizar, juntamente com o Diretor do Departamento Jurídico, os prazos processuais e as publicações dos feitos em nome da Prefeitura;
9. Praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito, Vice-Prefeito e Diretor do Departamento Jurídico.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO (CRIADO PELA LEI 3.063/07)

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Gabinete do Prefeito em todas as atividades em apoio a todos os órgãos, serviços, unidades e setores administrativos, bem como na divulgação das ações municipais de interesse público;
2. Coordenar o planejamento das ações governamentais;
3. Atender e despachar as demandas internas e externas, avaliando as questões políticas governamentais;
4. Assessorar a imprensa, alinhando entendimentos na divulgação das ações de governo.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Planejamento - SDPL, bem como, o desenvolvimento de legislações, estudos e projetos urbanísticos;
2. Conduzir as ações necessárias para elaboração das peças orçamentárias;
3. Conduzir a implementação dos Programas e Projetos Especiais previstos no Plano Diretor;
4. Conduzir a elaboração de propostas para Revisão do Plano Diretor;
5. Representar o departamento nos conselhos e órgãos;
6. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
7. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
8. Direção de obras e serviços técnicos;
9. Elaboração de orçamento;
10. Execução de desenho técnico;
11. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar Unidade de Saúde/Serviço em relação ao fluxo, demandas, recursos humanos, infra-estrutura, estoques e condições de higiene e limpeza.

04



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO



2. Supervisionar e executar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, Técnicos Enfermagem e outros servidores sob sua supervisão na unidade/serviço.
3. Exercer atividade comunitária em educação para a saúde;
4. Planejar ações a serem desenvolvidas pela Unidade/Serviço;
5. Realizar cuidados de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever ou transcrever medicamentos, conforme protocolo do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;
6. Executar ações de assistência integral às crianças, mulheres, adolescentes, adultos e idosos;
7. Realizar atividades correspondente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica;
8. Organizar campanhas de vacinação no âmbito de sua Unidade de Saúde;
9. Administrar palestras sobre diversos temas, em escolas, indústria, comunidade etc.
10. Realizar visitas domiciliares
11. Elaboração de indicadores de produção e de qualidade
12. Utilizar softwares e hardwares em sua rotina de trabalho
13. Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo de acordo com a sua chefia imediata.
14. Planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no Plano Diretor do Município e no Plano Municipal de Saúde
15. Administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes do Departamento estabelecidas pelo SUS.
16. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar a participação social
17. Participar das atividades de educação permanente
18. Responsabilizar-se pela população de sua área de atendimento, mantendo a coordenação do cuidado de sua equipe multidisciplinar.
19. Manter atualizado o Sistema de Dados da Unidade
20. Ser responsável técnico na Unidade de Saúde/Serviço em que atua.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar todas as atividades internas e externas desenvolvidas pelos servidores lotados no Serviço de Assistência Farmacêutica;
2. Atuar como Farmacêutica (o) Responsável Técnico pela Farmácia Central, localizada no CSII;
3. Planejar as atividades dando condições mínimas de trabalho para execução das ações da Equipe que compõe o Serviço de Assistência Farmacêutica;

OK



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



4. Liderar toda a Equipe que compõe o Serviço de Assistência Farmacêutica - realizando escalas de trabalho, férias e faltas abonadas, além de monitorar e garantir o envio de atestados médicos e afins ao Departamento Pessoal;
5. Treinar e Capacitar a Equipe que compõe o Serviço de Assistência Farmacêutica, realizando treinamentos periódicos, voltados à reciclagem dos conhecimentos, visando sempre o melhor atendimento do paciente que procura o serviço;
6. Monitorar ao menos duas vezes ao dia o controle de temperatura do ambiente de todas as salas que estocam medicamentos e/o materiais médico-hospitalares e também de todos os refrigeradores que estocam medicamentos;
7. Atualizar periodicamente o método de trabalho de acordo com as Legislações vigentes;
8. Verificar periodicamente as condições higiênicas e de limpeza das áreas de armazenamento, atendimento e dispensação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
9. Emitir os descritivos dos itens a serem solicitados pelo Serviço de Assistência Farmacêutica;
10. Solicitar abertura de registro de preços de medicamentos e materiais médico-hospitalares a serem armazenados e dispensados pelo Serviço de Assistência Farmacêutica ao Departamento de Compras;
11. Solicitar aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares a serem armazenados e dispensados pelo Serviço de Assistência Farmacêutica ao Departamento de Compras;
12. Realizar controle de estoque dos itens armazenados - quantidade, lote e validade;
13. Conferir e receber medicamentos e materiais médico-hospitalares entregues no Serviço de Assistência Farmacêutica;
14. Enviar as Notas Fiscais de medicamentos e materiais médico-hospitalares entregues no Serviço de Assistência Farmacêutica, devidamente assinadas, datadas e carimbadas ao Departamento de Saúde;
15. Recusar o recebimento de medicamentos e materiais médico-hospitalares entregues no Serviço de Assistência Farmacêutica que estiverem fora dos padrões sanitários / legais;
16. Controlar e garantir que a entrega das mercadorias adquiridas pelo Departamento de Compras para utilização do Serviço de Assistência Farmacêutica sejam realizadas dentro do prazo pré-estabelecido;
17. Notificar e autuar possíveis atrasos de entregas de mercadorias adquiridas pelo Departamento de Compras para utilização do Serviço de Assistência Farmacêutica;

CH



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



18. Receber e acompanhar visitas / fiscalizações dos órgãos fiscalizatórios, bem como garantir o cumprimento de possíveis apontamentos/exigências dos mesmos;
19. Prestar atendimento, assistência e cuidado farmacêutico aos pacientes das mais diversas patologias, dentre elas, inclusive, as infecto-contagiosas;
20. Realizar consultas farmacêuticas aos pacientes;
21. Descartar medicamentos vencidos e/ou impróprios para o consumo de acordo com a Legislação Sanitária vigente;
22. Triar, avaliar e garantir o correto descarte dos itens devolvidos pelos pacientes, tais como seringas já utilizadas e medicamentos vencidos e/ou impróprios para o consumo;
23. Participar das reuniões técnicas regionais e estaduais relacionadas à Assistência Farmacêutica;
24. Realizar e coordenar inventários periódicos de estoque;
25. Realizar demais atividades, relacionadas ao Serviço de Assistência Farmacêutica, determinadas por seus superiores hierárquicos do Departamento de Saúde;
26. Checar a caixa de e-mails diariamente, se atentar e cumprir os prazos de resposta / atendimento do solicitado;
27. Enviar e-mails informativos referentes ao Serviço de Assistência Farmacêutica;
28. Alimentar os Programas Federais e Estaduais referentes à Assistência Farmacêutica, informando inclusive o consumo mensal, o estoque atual e efetuando as solicitações de reposição;
29. Receber, conferir e responder as solicitações via Protocolo;
30. Receber e conferir os Processos Judiciais referentes às solicitações à Assistência Farmacêutica e providenciar as aquisições de medicamentos e materiais médico-hospitalares, a fim de que as mesmas sejam devidamente atendidas / cumpridas dentro dos prazos pré-estabelecidos;
31. Manter amplo e rigoroso controle de estoque dos itens referentes às solicitações via Ações Judiciais, permitindo que as mesmas sejam sempre atendidas nos prazos pré-estabelecidos e em sua totalidade (tanto de quantidade, quanto de variedade);
32. Trabalhar sempre de acordo com a Legislação Sanitária vigente no país e respeitando sempre o Código de Ética Farmacêutica.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DO SISO

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço de Saúde integral de Saúde Oral (SISO)- Controlar as tarefas administrativas do SISO, em relação às rotinas do serviço

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



2. Análise e atendimento das requisições de compras e serviços, enviadas pelas Unidades de Atendimento
3. Levantamento e acompanhamento das necessidades de consumo dos materiais e serviços de uso frequentes
4. Preparar e registrar solicitações de compras e de prestação de serviços.
5. Acompanhar os processos de compra e de contratação de prestação de serviços
6. Acompanhar a execução das prestações de serviços junto às unidades demandantes
7. Controlar aquisição, consumo e estoque de insumos utilizados pelo Serviço.
8. Controlar, arquivar e encaminhar documentos para seus respectivos destinos
9. Implementar indicadores de qualidade e de produção
10. Elaborar escalas de férias e respectivas coberturas nos atendimentos.
11. Controle e registro de bens patrimoniais.
12. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE CENTRAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar Unidade de Saúde em relação ao fluxo, demandas, recursos humanos, infra-estrutura, estoques e condições de higiene e limpeza.
2. Elaborar e alimentar indicadores de produção e de qualidade
3. Utilizar softwares e hardwares em sua rotina de trabalho
4. Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo de acordo com a sua chefia imediata.
5. Planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no Plano Diretor do Município e no Plano Municipal de Saúde
6. Administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes do Departamento estabelecidas pelo SUS.
7. Estabelecer regulação e métodos de controle para os fluxos das rotinas internas da Unidade;
8. Analisar, emitir e solicitar reposição de estoques para manutenção da Unidade;
9. Orientar usuários e servidores sobre o funcionamento da unidade;
10. Supervisionar a manutenção dos arquivos de controle de recursos humanos e insumos;

df



11. Manter atualizado o Sistema de Dados da Unidade.
12. Planejar ações a serem desenvolvidas pela Unidade;
13. Controlar as demandas recebidas e encaminhadas pela Unidade.
14. Elaborar escala de serviços, férias da Unidade.
15. Elaborar relatório de produtividade médica para fins de GPM;
16. Manter e organizar arquivo de controle de pessoal e materiais;

**CARGO: CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE CENTRAL DE
SAÚDE II**

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar Unidade de Saúde em relação ao fluxo, demandas, recursos humanos, infra-estrutura, estoques e condições de higiene e limpeza.
2. Elaborar e alimentar indicadores de produção e de qualidade
3. Utilizar softwares e hardwares em sua rotina de trabalho
4. Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo de acordo com a sua chefia imediata.
5. Planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no Plano Diretor do Município e no Plano Municipal de Saúde
6. Administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes do Departamento estabelecidas pelo SUS.
7. Estabelecer regulação e métodos de controle para os fluxos das rotinas internas da Unidade;
8. Analisar, emitir e solicitar reposição de estoques para manutenção da Unidade;
9. Orientar usuários e servidores sobre o funcionamento da unidade;
10. Supervisionar a manutenção dos arquivos de controle de recursos humanos e insumos;
11. Manter atualizado o Sistema de Dados da Unidade.
12. Planejar ações a serem desenvolvidas pela Unidade;
13. Controlar as demandas recebidas e encaminhadas pela Unidade.
14. Elaborar escala de serviços, férias da Unidade.
15. Elaborar relatório de produtividade médica para fins de GPM;
16. Manter e organizar arquivo de controle de pessoal e materiais;

**CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E
COMUNICAÇÃO EM SAÚDE (IEC)**

ATRIBUIÇÕES:

1. Criar e preparar para divulgação materiais educativos em Saúde com enfoque na prevenção de doenças;

cf



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O



2. Realizar palestras, cursos e treinamentos para os demais servidores da Saúde objetivando a melhor comunicação da equipe com os demais servidores e com a população;
3. Realizar palestras e reuniões com a sociedade e com grupos determinados em empresas alvos de determinada ação;
4. Propor projetos pedagógicos em parceria com o Departamento de Educação para as escolas do município para conscientização dos alunos quanto à prevenção de doenças;
5. Manter contato permanente com a Assessoria de Imprensa da Prefeitura para divulgação das ações de Saúde;
6. Manter atualizadas as mídias digitais do Departamento de Saúde com as informações preventivas relevantes para a população;
7. Participar das reuniões técnicas regionais e estaduais para assuntos de Vigilância em Saúde;
8. Realizar demais atividades correlatas determinadas por seus superiores hierárquicos do Departamento de Saúde.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE ZONÓZES

ATRIBUIÇÕES:

1. Orientar e acompanhar a execução das atividades dos servidores lotados no Serviço de Controle de Zoonoses - SCZO;
2. Conhecer e ser capaz de desempenhar as ações dos Agentes de Controle de Vetor;
3. Conhecer e ser capaz de desempenhar as ações do Chefe Operacional de Zoonoses, quando na sua ausência;
4. Participar das reuniões técnicas regionais e estaduais para assuntos de controle de zoonoses;
5. Realizar inspeções a campo em assuntos relativos ao controle de zoonoses;
6. Auxiliar o veterinário responsável nos procedimentos técnicos, quando necessários, junto aos animais recolhidos e mantidos no SCZO;
7. Auxiliar na coleta de amostras para investigação e vigilância de eventuais zoonoses;
8. Auxiliar nas campanhas de vacinação relacionadas ao controle de zoonoses;
9. Realizar demais atividades, relacionadas ao SCZO, determinadas por seus superiores hierárquicos do Departamento de Saúde

CA



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE SAÚDE DO CONTROLE DE ZONOSSES
ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar todas as atividades internas e externas desenvolvidas pelos servidores lotados no Serviço de Controle de Zoonoses - SCZO;
2. Atuar como responsável técnico veterinário do SCZO;
3. Planejar as atividades dando condições mínimas de trabalho para execução das ações das equipes de campo;
4. Planejar e solicitar as compras dos insumos e materiais de consumo necessários ao SCZO;
5. Realizar inspeções à campo em assuntos relativos ao controle de zoonoses;
6. Conhecer e ser capaz de desempenhar as ações dos Agentes de Controle de Vetor;
7. Conhecer e ser capaz de desempenhar as ações dos demais chefes do SCZO;
8. Participar das reuniões técnicas regionais e estaduais para assuntos de controle de zoonoses;
9. Realizar pequenos procedimentos veterinários, quando necessários, nos animais recolhidos e mantidos no SCZO;
10. Realizar coleta de amostras para investigação e vigilância de eventuais zoonoses;
11. Coordenar campanhas de vacinação relacionadas ao controle de zoonoses;
12. Determinar ações prioritárias em casos de surtos e epidemias de doenças zoonóticas;
13. Realizar demais atividades, relacionadas ao SCZO, determinadas por seus superiores hierárquicos do Departamento de Saúde.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO OPERACIONAL DE ZONOSSES
ATRIBUIÇÕES:

1. Orientar e acompanhar a execução das atividades dos servidores lotados no Serviço de Controle de Zoonoses - SCZO;
2. Supervisionar o trabalho de campo dos Agentes de Controle de Vetor;
3. Distribuir diariamente as equipes e priorizar quais atividades serão desenvolvidas no município, conforme o critério epidemiológico;
4. Conhecer e ser capaz de desempenhar as ações dos Agentes de Controle de Vetor;
5. Participar das reuniões técnicas regionais e estaduais para assuntos de controle de zoonoses;
6. Realizar inspeções a campo em assuntos relativos ao controle de zoonoses;

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



7. Auxiliar o veterinário responsável nos procedimentos técnicos, quando necessários, junto aos animais recolhidos e mantidos no SCZO;
8. Auxiliar na coleta de amostras para investigação e vigilância de eventuais zoonoses;
9. Auxiliar nas campanhas de vacinação relacionadas ao controle de zoonoses;
10. Realizar demais atividades, relacionadas ao SCZO, determinadas por seus superiores hierárquicos do Departamento de Saúde.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO ESPORTIVA
ATRIBUIÇÕES:

1. Promover o controle, coordenação e operacionalização dos processos administrativos relacionados a área esportiva, participando da elaboração das políticas administrativas do governo;
2. Colaborar com informações, sugestões e experiências além de contribuir com a definição de objetivos gerais e específicos para articulação e desempenho da divisão de esporte;
3. Desenvolver e colaborar na elaboração de projetos na área de sua responsabilidade, respeitando a política pública de interesse esportivo adotada pelo governo;
4. Chefiar o setor administrativo de esportes, comandando a execução das respectivas atividades;
5. Desempenhar as tarefas que forem delegadas pelo Diretor do Departamento de Esportes;
6. Envidar todos os esforços possíveis na concretização dos eventos esportivos programados pelo Departamento;
7. Encaminhar os requerimentos aos setores adequados;
8. Encaminhar as solicitações de interesse do Departamento aos órgãos municipais competentes;
9. Providenciar na elaboração e apresentação de relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
10. Orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação;
11. Providenciar no controle e no registro das atividades do Departamento e do Setor;
12. Coordenar grupos operacionais; providenciar para que seja procedido o registro do patrimônio e da movimentação dos bens públicos afetos ao Departamento;
13. Realizar todas as demais tarefas afins à chefia do respectivo Setor;

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



14. Auxiliar o Diretor do Departamento no gerenciamento das compras e contratos, e no exame das vantagens oferecidas, preços e prazos de entrega e pagamento;
15. Orientar os respectivos subordinados, definindo e fiscalizando suas atividades.
16. Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior e do Chefe do Executivo.

CARGO: SUPERVISOR CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO - DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover o controle, coordenação e operacionalização dos processos administrativos relacionados a área turística, participando da elaboração das políticas públicas administrativas do governo;
2. Colaborar com informações, sugestões e experiências além de contribuir com a definição de objetivos gerais e específicos para articulação e desempenho de interesse turístico;
3. Desenvolver e colaborar na elaboração de projetos na área de sua responsabilidade, respeitando a política pública de interesse turístico adotada pelo governo;
4. Contribuir nas atividades esportivas que também tenham interesse turístico, como nos eventos oficiais do Município;
5. Chefiar o setor administrativo de esportes, comandando a execução das respectivas atividades;

CARGO: SUPERVISOR CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO - DB

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar na recepção e atendimento aos usuários do SUAS, comunicando o superior hierárquico e propondo melhorias para o setor dentro das políticas públicas adotadas pelo Governo;
2. Supervisionar e orientar no preenchimento de dados dos usuários, programas e projetos nos sistemas informatizados: Municipal, Estadual e Federal.
3. Supervisionar, chefiar e contribuir na execução de programas e projetos sociais, atendendo a política do Governo;
4. Apoiar e dar suporte as equipes dos equipamentos Cras, Creas, CCI, Abrigo e Órgão Gestor, no desenvolvimento dos programas e projetos, respeitando a política do Governo;
5. Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior e do Chefe do Executivo;

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

ck



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



1. Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de softwares básicos como: sistema operacional, aplicativos MSOffice e antivírus;
2. Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software;
3. Diagnosticar e solucionar problemas de redes em geral;
4. Contribuir em treinamentos de usuários no uso de recursos de informática;
5. Executar rotinas de backup;
6. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

CARGO: NUTRICIONISTA (decreto 7226)
ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar cardápio e promover a adequação alimentar, considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida e aceitação;
2. Evitar desperdícios;
3. Executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
4. Avaliar tecnicamente as preparações culinárias;
5. Realizar programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
6. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo e distribuição das refeições, garantindo a qualidade do serviço;
7. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, alimentos, equipamentos e utensílios;
8. Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento dos funcionários envolvidos no preparo das refeições;
9. Estabelecer e implantar normas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
10. Quando detectar problemas com as condições da merenda seja quanto aos produtos ou o preparo, elaborar relatório e encaminhar à Chefia imediata;
11. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
12. Colaborar com as autoridades de fiscalização e/ou sanitária;
13. Participar do planejamento e gestão de recursos financeiros da merenda escolar;
14. Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física e da merenda escolar;
15. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e normas previstas na legislação vigente quanto aos serviços de preparo e fornecimento de refeições destinadas à merenda escolar, elaboradas por empresa terceirizada ou prestadora de serviços;
16. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo

of



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO



chefe imediato, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: COORDENADOR DE BRINQUEDOTECA

ATRIBUIÇÕES:

1. Agendar e organizar visitas de todas as unidades escolares do Município e Região, Públicas e Particulares;
2. Coordenar, incentivar, orientar e supervisionar as auxiliares da Brinquedoteca e os Educandos nas atividades com brinquedos e com projetos;
3. Programar oficinas de arte, leitura, teatro, jogos, e demais atividades;
4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE BRINQUEDOTECA

ATRIBUIÇÕES:

1. Atender os Educandos das escolas e as visitas individuais de crianças de forma a auxiliar na utilização do espaço da brinquedoteca;
2. Ajudar o desenvolvimento dos projetos e das atividades em geral;
3. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COORDENADOR DE MUSEU

ATRIBUIÇÕES:

1. Atender, auxiliar e monitorar as escolas, visitantes, turistas e grupos em geral sobre o equipamento Museu;
2. Aproximá-los da arte em geral;
3. Informar e possibilitar a todos aproximação com o Artista "Darcy Penteado". Desenvolver projetos e atividades para promoção e divulgação do Museu.
4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE ARTES E CULTURA

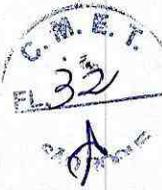
ATRIBUIÇÕES:

1. Atender, auxiliar e monitorar as escolas visitantes e grupos em geral sobre exposições no Centro Cultural Brasital e no Museu Darcy Penteado;
2. Desenvolver projetos e atividades de acordo com a Divisão de Cultura, para a aproximação do público com cultura e com o artista "Darcy Penteado".
3. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

cf



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



CARGO: SÓCIO EDUCADORES

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar ações de abordagem e acolhimento nas ruas dos grupos vulneráveis;
2. Realizar mapeamento das situações de riscos;
3. Elaborar e desenvolver atividades sócio-educativas destinadas à criança e adolescente;
4. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e/ ou ocorrências verificadas;
5. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: ARQUITETO E URBANISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
2. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
3. Direção de obras e serviços técnicos;
4. Elaboração de orçamento;
5. Execução de desenho técnico;

As atribuições referem-se a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; planejamento físico, local e urbano; seus serviços afins e correlatos, bem como, qualquer outra atividade que, por sua natureza, se inclua no âmbito da profissão.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
2. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
3. Direção de obras e serviços técnicos;
4. Elaboração de orçamento;
5. Execução de desenho técnico;

As atribuições referem-se a edificações, estradas, pistas de rolamentos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos, bem como, qualquer outra atividade que, por sua natureza, se inclua no âmbito da profissão.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



1. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
2. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
3. Direção de obras e serviços técnicos;
4. Elaboração de orçamento;
5. Execução de desenho técnico;

As atribuições referem-se a administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais; seus serviços afins e correlatos, bem como, qualquer outra atividade que, por sua natureza, se inclua no âmbito da profissão.

CARGO: FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Verificar, orientar e fiscalizar o cumprimento da regulamentação concernente à obras, posturas e meio ambiente, inclusive a limpeza pública;
2. Verificar os imóveis, inspecionando 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 e vistoria comercial;
3. Embargar obras clandestinas, irregulares ou ilícitas;
4. Verificar o licenciamento de movimentos de terra, construções, reformas e ampliações, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
5. Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
6. Verificar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
7. Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
8. Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
9. Controlar o Cadastro de Numeração, realizando a numeração oficial de imóveis;
10. Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares, posturas, legislação urbanística e meio ambiente;
11. Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e 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;
12. Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento

OK



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
13. 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;
 14. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
 15. Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
 16. 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;
 17. Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
 18. 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;
 19. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
 20. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
 21. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de profissional devidamente habilitado;
 22. Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
 23. 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;
 24. Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
 25. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 26. Solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando

04



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO



necessário;

27. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
28. Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras e edificações quando houver suspeita de riscos de desabamento ou falta de segurança;
29. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
30. Prestar informações para instrução de processos e emissão de certidões;
31. Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
32. Fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas;
33. Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
34. Fiscalizar o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar ou da água;
35. Fiscalizar as atividades de extração de recursos naturais;
36. Fiscalizar atos e atitudes de agressão à fauna e à flora nativas;
37. Verificar modificações de características dos elementos hídricos;
38. Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação municipal, no que diz respeito às questões ambientais;
39. Embargar obras clandestinas, irregulares ou ilícitas, quando não verificado o licenciamento ambiental exigido ou que estejam em desacordo com o autorizado;
40. Fiscalizar as ligações de esgoto irregulares e clandestinas em rios;
41. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DESENHISTA PROJETISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenhar croquis, implantações, plantas, cortes, fachadas, detalhamentos e tabelas, observando as instruções e esquemas fornecidos pelos arquitetos e engenheiros;
2. Desenhar levantamentos topográficos, baseando-se nas instruções e dados fornecidos pelo Técnico Agrimensor;
3. Realizar e controlar a execução de plotagens e cópias, de mapas e projetos diversos;
4. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Chefe de Divisão.
5. Qualquer outra atividade que, por sua natureza, se inclua no âmbito da profissão.

CARGO: PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

U.M.E.T.
36
SECRETARIA

1. Ministras aulas dos componentes curriculares da Educação Infantil na ausência do professor da classe, em unidade escolar determinada pelo Departamento de Educação;
2. Atender às convocações para substituir professores ausentes, cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
3. Elaborar o plano de aula de acordo com a proposta pedagógica determinada pelo Departamento de Educação;
4. Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica;
5. Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instruções ou assessoria pedagógica, bem como o desenvolvimento das atividades junto aos alunos;
6. Cooperar com a direção e conselho de escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas diretamente relacionadas com a docência;
7. Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;
8. Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola;
9. Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
10. Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;
11. Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo;
12. Participar, no contexto escolar e fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.

CARGO: MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Saúde da Família - USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
3. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, Gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

CA



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

38
A

4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
5. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
6. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico de Higiene Dental; e
7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
8. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
9. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
10. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
11. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
12. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
13. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
14. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
15. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
16. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
17. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;

A



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C.M.E.T.
FL. 38
A
10/02/2016

18. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
19. Participar das atividades de educação permanente; e
20. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES:

1. Dar parecer e manifestações em processos administrativos e disciplinares;
2. Examinar e aprovar editais de licitações e contratos administrativos, inclusive aditamentos;
3. Emitir parecer e manifestações em expedientes administrativos;
4. Dar consultas às unidades administrativas da Prefeitura;
5. Cumprir as ordens emanadas dos superiores hierárquicos, como assessores jurídicos e prefeito;
6. Dar parecer e manifestações em consultas formuladas pelo gabinete do prefeito; Dar parecer e manifestações em consultas formuladas pelas unidades administrativas da Prefeitura;
7. Elaborar petições iniciais de ações judiciais a serem propostas;
8. Elaborar resposta em ações judiciais propostas contra a Prefeitura;
9. Acompanhar todos e quaisquer processos judiciais, sobretudo nas áreas cível, fiscal, tributária, trabalhista e administrativa;
10. Comparecer em audiências judiciais;
11. Interpor e acompanhar recursos;
12. Acompanhar processos nos diversos Tribunais;
13. Fazer sustentação oral em Tribunais;
14. Acompanhar e praticar os atos necessários em expedientes e processos junto ao Ministério Público; dar parecer, orientações e manifestações em matérias relacionadas ao Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral;
15. Atender o público em geral;
16. Atender vereadores;
17. Atender servidores;
18. Elaborar minutas de atos administrativos, como ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, termos e demais instrumentos em geral;
19. Elaborar minutas de projetos de leis e mensagens;
20. Elaborar vetos;
21. Elaborar defesas e justificativas em expedientes e processos do Tribunal de Contas do Estado;
22. Acompanhar expedientes e processos junto ao Tribunal de Contas do Estado; Fazer parte de conselhos e comissões representando a Assessoria Jurídica; Comparecer em reuniões e sessões da Câmara Municipal;

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C.M.E.T.
FL. 39
A

23. Elaborar defesas em expedientes e processos da Câmara Municipal;
24. Representar ao prefeito ou ao seu superior sobre fato e ato que contenha ilegalidade ou irregularidade;
25. Zelar pelo patrimônio e materiais da unidade administrativa que estiver lotado e da Prefeitura;
26. Representar a Prefeitura e o Prefeito em eventos e solenidades, quando determinado;
27. Praticar os demais atos inerentes às atividades de advogado e procurador municipal, inclusive aquelas que são privativas desses profissionais e previstas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO AGENTE CONTROLADOR DE VETORES

ATRIBUIÇÕES:

1. Atuar no bloqueio, controle e eliminação de criadouros de vetores;
2. Realizar levantamento amostral em edificações e pesquisa larvária em imóveis cadastrados como pontos estratégicos;
3. Executar o tratamento focal e perifocal com uso de inseticidas, conforme orientação técnica;
4. Participar da realização de campanhas de imunização;
5. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
6. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada atividade;
7. Demais ações necessárias por eventuais mudanças no quadro epidemiológico do município;
8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico;
9. Efetua visitas aos imóveis existentes no Município, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço, visando o combate à proliferação de vetores de agentes infecciosos;
10. Orienta os responsáveis por esses imóveis visitados sobre a eliminação de criadouros do *Aedes Aegypti* e/ou *Aedes Albopictus*, bem como sobre as medidas de saneamento ambiental visando a prevenção e controle de infestações por artrópodes incômodos e/ou nocivos e roedores;
11. Promove a retirada e/ou destruição de recipientes passíveis de se tornarem criadouros de *Aedes Aegypti* e/ou *Aedes Albopictus*;
12. Realiza o tratamento larvário dos criadouros reais e/ou potenciais dos vetores da febre amarela e dengue;
13. Efetua o preenchimento de boletins diários, semanais e mensais, relativos às atividades desenvolvidas;

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



14. Promove a vacinação periódica de cães (campanha anti-rábica);
15. Promove o recolhimento de cães vadios em canil da Prefeitura ou outros locais adequados;
16. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: AGENTE DE AVALIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

1. Agente de Avaliação: Realizar visitas a estabelecimentos de saúde para pesquisa de opinião dos usuários do SUS;
2. Realizar visitas domiciliares a usuários do SUS;
3. Realizar visitas hospitalares para constatação da finalidade do atendimento prestado e controle do cadastro físico do estabelecimento;
4. Controlar e avaliar o serviço de digitação de informações ambulatoriais e hospitalares;
5. Realizar de acordo com cronograma estadual e ministerial, o fechamento dos Sistemas de Informações Ambulatoriais e Hospitalares e encaminhar ao Departamento Regional de Saúde e Ministério da Saúde;
6. Realizar atendimentos aos usuários como ouvidores, registrando a reclamação e encaminhando ao Diretor do Departamento para as providências cabíveis;
7. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMA SÊNIOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Analisar necessidades de informações dos órgãos administrativos;
2. Especificar projeto lógico e físico de sistemas;
3. Executar atividades relacionadas à administração de dados;
4. Fornecer documentação e treinamento relativos à utilização dos sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados;
5. Realizar atividades de manutenção necessárias ao bom funcionamento dos sistemas;
6. Acompanhar o desempenho dos sistemas providenciando medidas corretivas;
7. Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

CA



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO



1. Exercer atividades pertinentes ao Serviço Social com indivíduos, grupos, famílias e comunidade, visando à inclusão social;
2. Realizar diagnóstico social, através de entrevistas e visitas domiciliares;
3. Elaborar instrumentos específicos da profissão, assim como relatórios para avaliação socioeconômica, emitindo parecer e laudo técnico para outros órgãos;
4. Atuar em atividades socioeducativas, com equipe interprofissional, e em articulação com a rede de serviços visando a inclusão social das famílias;
5. Elaborar, avaliar e executar projetos e programas sociais;
6. Participar de reuniões, seminários, fóruns e conferências de assistência social e de áreas afins, contribuindo para a efetivação da Política de Assistência Social;
7. Estimular a participação dos usuários e familiares para a luta por melhores condições de vida, de trabalho e de acesso aos serviços de saúde;
8. Realizar debates e oficinas na área geográfica de abrangência da instituição;
9. Realizar atividades socioeducativas nas campanhas preventivas;
10. Realizar atividades de grupos com os usuários e suas famílias;
11. Atuar na intermediação entre usuário, sua família e equipe de saúde realizando o acompanhamento social nas questões de saúde;
12. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

1. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
2. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
3. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
4. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
5. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, bem como saber utilizar sistema próprio da Prefeitura, de acordo com o sistema do setor onde estiver lotado;
6. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas

044



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- preestabelecidas;
7. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
 8. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
 9. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
 10. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
 11. Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
 12. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
 13. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
 14. Fazer cálculos simples;
 15. Executar outras atribuições afins.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

ATRIBUIÇÕES:

1. Atender ao estudante e leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
2. Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
3. Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondendo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
4. Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por tipo de leitura;
5. Elaborar, em computador, listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca, para divulgação do acervo junto aos usuários;
6. Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
7. Orientar os leitores na escolha de livros, documentos, periódicos e outras publicações, para um melhor aproveitamento do acervo da biblioteca.
8. Efetivar a digitação das escolhas de livros didáticos conforme orientação da direção da escola;
9. Receber os livros, observando os documentos comprobatórios, enviados pelos Governos estaduais e federais, através dos programas

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- oficiais e tomar as providências quanto aos controles de recebimento, catalogo e disponibilização das obras e livros;
10. Organizar atividades de leitura, interpretação, dramatização de histórias envolvendo grupos de alunos;
 11. Realizar ações específicas que incentivem os alunos a desenvolverem o hábito da leitura;
 12. Apoiar projetos multidisciplinares.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
2. Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
3. Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
4. Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consulta-los, quando necessário;
5. Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista;
6. Auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;
7. Instrumentar o Cirurgião dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
8. Promover o isolamento do campo operatório;
9. Manipular materiais de uso odontológico;
10. Auxiliar na aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental;
11. Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
12. Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
13. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em bom estado, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos,
14. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
15. Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à

OK



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



cárie;

16. Auxiliar os profissionais do setor nos trabalhos de identificação dos principais problemas de saúde bucal da população atendida, participando dos trabalhos de diagnóstico epidemiológicos entre os outros;
17. Preencher o mapa de produtividade de unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;
18. Executar outras atribuições afins.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Realiza trabalhos braçais em geral;
2. Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados;
3. Auxilia nos serviços de jardinagem;
4. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos;
5. Executa limpeza e conservação de córregos, rios, valas, caixas de águas pluviais e tubulações;
6. Executa trabalhos de auxiliar de mecânica;
7. Executa serviços de limpeza e conservação dos prédios públicos municipais;
8. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de mercadorias;
9. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas e hidráulicas;
10. Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas;
11. Executa tarefas de copa e cozinha.
12. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

1. Administração e direção da biblioteca;
2. Organização e direção dos serviços de documentação;
3. Seleção, aquisição, processamento técnico, catalogação, classificação, indexação, avaliação de coleções de livros, revistas, fascículos, jornais, CDs, fitas de vídeo e qualquer outro material utilizado na Biblioteca;
4. Execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros ou preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;
5. Organização da hemeroteca (coleção de recortes);

Alt



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



6. Planejamento de difusão cultural, na parte que se refere a serviços de biblioteca;
7. Publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca;
8. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superior hierárquico.

CARGO: CARPINTEIRO

ATRIBUIÇÕES:

1. Confeccionar ou reparar: portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
2. Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
3. Montar estrutura em madeira para confecção ou reforma de telhados e colocação de forro, respeitando os projetos das edificações;
4. Confeccionar ou reparar pontes de madeiras e similares;
5. Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
6. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
7. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
8. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
9. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
10. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
11. Executar outras atribuições afins.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA - BUCOMAXILOFACIAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver atividades que se destinam ao diagnóstico e o tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões e anomalias

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



congênitas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, e estruturas crânio-faciais e associadas;

2. Executar procedimentos como implantes, enxertos, transplantes e reimplantes, biópsias, cirurgia com finalidade protética, cirurgia com finalidade ortodôntica, cirurgia ortognática, e diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e perirradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças da articulação têmporo-mandibular, lesões de origem traumática na área buço-maxilo-facial, malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula;
3. Executar procedimentos de fixação rígida e procedimentos de emergência

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA - ENDODONTISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver atividades que se destinam a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares;
2. Executar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar, procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares, procedimentos cirúrgicos para-endodônticos e tratamento dos traumatismos dentários.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA - PERIODONTISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver atividades que se destinam ao estudo dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e de seus substitutos, o diagnóstico, a prevenção, o tratamento das alterações nesses tecidos e das manifestações das condições sistêmicas no periodonto, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal;
2. Executar avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento, avaliação da influência da doença periodontal e condições sistêmicas, controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos, procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares, planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos e procedimentos necessários à manutenção de saúde.

CARGO: ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

CF



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



1. Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som;
2. Instalar inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, nos próprios públicos, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
3. Consertar aparelhos elétricos em geral;
4. Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;
5. Proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;
6. Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;
7. Fazer enrolamentos de bobinas;
8. Executar bobinagem de motores;
9. Executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;
10. Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
11. Zelar e responsabilizar-se pela conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos, materiais e locais de trabalho;
12. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
13. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
14. Executar tarefas afins.

CARGO: ELETRICISTA DE AUTOS

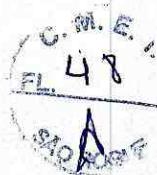
ATRIBUIÇÕES:

1. Executar tarefas técnicas de avaliação, controle e manutenção de instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;
2. Prestar socorro emergencial aos veículos oficiais em caso de panes;
3. Examinar as instalações elétricas de veículos automotores usando manômetros, voltímetros e outros instrumentos de precisão ou operando-os experimentalmente, para assegurar-se de que se ajustam às normas e condições de segurança;
4. Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- qualidade e segurança;
5. Estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações;
 6. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
 7. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
 8. Executar outras atribuições afins.

CARGO: ENCADERNADOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Executa serviços de consertos de livros, consistentes em costura e colagem das folhas e cadernos e furação espiral;
2. Executa serviços de encadernação de livros e fascículos conforme as técnicas pertinentes, usando capas duras de acordo com orientação da Prefeitura;
3. Providencia a gravação dos títulos nas capas nos dorsos dos livros;
4. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

1. Receber e prestar informações em expedientes administrativos e ao público interno e externo;
2. Redigir e digitar documentos relativos ao setor;
3. Conferir e elaborar dados estatísticos;
4. Prestar assessoramento na área administrativa e contábil;
5. Realizar registros e lançamentos de escrituração;
6. Preparar documentos contábeis e administrativos;
7. Documentar operações contábeis e financeiras;
8. Elaborar relatórios e levantamentos da repartição;
9. Auxiliar nos serviços administrativos;
10. Auxiliar nos serviços de escrituração;
11. Informar e supervisionar assuntos do setor;
12. Manter fichários e arquivos da repartição;
13. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- registros, utilizar sistema informatizado do setor onde estiver lotado;
14. Executar outras atividades e tarefas afins ou pertinentes.

CARGO: FUNILEIRO-PINTOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Analisar o veículo a ser reparado,
2. Reformar e ou reparar veículos e seus acessórios, desmontando, desamassando, moldando as partes danificadas da lataria;
3. Utilizar equipamentos especiais como maçarico, martelo, lima etc.;
4. Utilizar materiais como massa plástica ou estanho nas partes amassadas;
5. Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura;
6. Confeccionar peças simples para pequenos reparos;
7. Recriar partes enferrujadas dos veículos;
8. Montar o veículo;
9. Reparar as peças danificadas, conforme orientação superior, ou adaptar peças similares;
10. Pintar veículos;
11. Preparar tintas e vernizes em geral;
12. Combinar tintas de diferentes cores;
13. Preparar superfícies para pintura;
14. Remover e retocar pinturas;
15. Lixar e fazer tratamento anticorrosivo;
16. Abrir lustro com polidores;
17. Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
18. Zelar e responsabilizar-se pela conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, materiais e locais de trabalho;
19. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
20. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
21. Executar tarefas afins.

CARGO: MECÂNICO PLENO

ATRIBUIÇÕES:

1. Distribuir, acompanhar e executar quando necessário as tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
2. Distribuir, supervisionar e executar quando necessário as tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
3. Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
 4. Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
 5. Socorrer veículos oficiais imobilizados por defeitos mecânicos;
 6. Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
 7. Fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;
 8. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
 9. Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição
 10. Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações
 11. Manter limpo o local de trabalho;
 12. Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
 13. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
 14. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
 15. Executar outras atribuições afins.

CARGO: MÉDICO AUDITOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Auditar os serviços hospitalares e ambulatoriais públicos, contratados ou conveniados de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema

dt



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

U. M. C. I.
FL. 51
S. R. O. Q. U. E.

- Único de Saúde;
2. Analisar prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais e demais documentos de pacientes para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;
 3. Avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;
 4. Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços realizados no Município;
 5. Analisar relatórios gerenciais dos Sistemas de Pagamento do SUS, SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais) e SIH (Sistemas de Informações Hospitalares), e os demais Sistemas de Informações que forem implantados no Município;
 6. Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão do Município;
 7. Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios junto aos prestadores de serviços do SUS, sob gestão do Município;
 8. Analisar os mecanismos de hierarquização, referência e contra-referência da rede de serviços de saúde;
 9. Autorizar internações hospitalares e procedimentos de alto custo/complexidade.

CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Cardiologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



6. Prestar atendimento de urgência em Cardiologia e Clínica Geral;
7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Clínica Médica;
7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO DERMATOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;

07



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

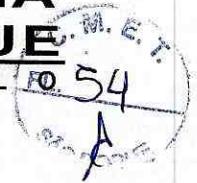
U.M.E.
53
S.ROQUE

2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Dermatologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Dermatologia e Clínica Geral;
7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CH



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



CARGO: MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral;
7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Ginecologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Ginecologia e Clínica Geral;
7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
 9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
 10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
 11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Psiquiatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Psiquiatria e Clínica Geral;
7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO NEUROLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Neurologia e Clínica Geral, e

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
 4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
 5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
 6. Prestar atendimento de urgência em Neurologia e Clínica Geral;
 7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
 8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
 9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
 10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
 11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO; MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Otorrinolaringologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Otorrinolaringologia e Clínica Geral;
7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);

CA



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO PSF

(*devele f226*)

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Saúde da Família - USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
3. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
4. Prescrever medicamentos de forma legível e priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
5. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, Gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
6. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
7. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
8. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico de Higiene Dental;
9. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
10. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
11. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
12. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

Ch



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



13. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
14. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
15. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
16. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
17. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
18. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
19. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
20. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica, bem como nos sistemas estaduais e municipais;
21. Participar das atividades de educação permanente;
22. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
23. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
24. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Conduzir veículos automotores, como ambulâncias, microônibus, ônibus e caminhões destinados ao transporte de passageiros e cargas, no Município, em viagens circunvizinhas ou fora do Município ou do Estado, transportando autoridades, servidores, escolares, doentes, idosos e crianças;
2. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água do radiador, do óleo do carter, testando freios, parte elétrica, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e carga da bateria, para certificar-se das suas condições de funcionamento;
3. Zelar pela conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

U.M.E.T.
59
A

- reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
4. Comunicar as ocorrências verificadas durante o transporte dos passageiros;
 5. No caso de transporte de doente, encaminhá-lo ao pronto atendimento, aguardando o regresso;
 6. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
 7. Auxiliar o servidor ou acompanhante do doente no seu embarque ou desembarque, tanto na sua residência ou no local do atendimento;
 8. Conferir, em cada viagem, o número de escolares transportados, obedecendo aos horários de início e término das aulas;
 9. Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia;
 10. Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato e pelos responsáveis pelo transporte de escolares, doentes, crianças e idosos.

CARGO: ODONTÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

1. Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
2. Executa serviços de extrações, cáries e limpeza dos dentes, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
3. Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
4. Efetua os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
5. Orienta a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e sobre os cuidados preventivos, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o andamento do atendimento à população em geral;
6. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;
7. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

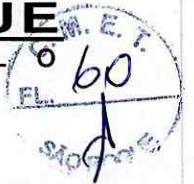
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PLENO

04



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO



ATRIBUIÇÕES:

1. Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactado, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
3. Operar mecanismos 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;
4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
5. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
6. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
7. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
8. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outra ocorrência, para controle da chefia;
9. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
10. Executar outras atribuições afins.

CARGO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

1. Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
2. Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
3. Construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções

OK



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

65
AUG

- similares;
4. Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
 5. Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
 6. Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
 7. Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
 8. Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
 9. Construir e reparar caixas de águas pluviais;
 10. Montar tubulações para instalações elétricas;
 11. Montar e reparar telhados
 12. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
 13. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
 14. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
 15. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 16. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
 17. Executar outras atribuições afins.

CARGO: PINTOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



2. Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
3. Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
4. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
5. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
6. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
7. Preparar e executar serviços de pinturas texturizadas com uso de massa acrílicas ou similares;
8. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
9. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
10. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: PRÁTICO DE SERVIÇOS
ATRIBUIÇÕES:**

1. Abastecer, com a operação de bombas de combustível, veículos e máquinas pesadas com gasolina, álcool ou diesel, controlando e registrando os estoques;
2. Auxiliar os borracheiros no reparo de diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos da frota de carros oficiais, bem como trocar pneus dos veículos interna e externamente;
3. Auxiliar nas atividades de consertos, recuperação e manutenção de veículos automotores;
4. Lavar e lubrificar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, com produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos;
5. Auxiliar na retirada e devolução de materiais, ferramentas e outros equipamentos do almoxarifado;
6. Manter arrumado e organizado o ambiente de trabalho;
7. Eventualmente, efetuar cálculos de natureza simples e consulta tabelas

OK



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- típicas de conversão de medidas;
8. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
 9. Executar tarefas afins.

CARGO: PROGRAMADOR PLENO

ATRIBUIÇÕES:

1. Programar, testar e implantar projetos de sistemas de informática compreendendo as etapas de análise da solução, codificação de programas, preparação de banco de dados relacional, documentação, treinamento do funcionário, implantação e manutenção;
2. Executar programação de projetos com tecnologias cliente-servidor e orientados a objeto;
3. Executar programação utilizando metodologias estruturadas;
4. Elaborar relatórios técnico/analíticos;
5. Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

CARGO: PROGRAMADOR JUNIOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Efetuar manutenção corretiva, instalar e configurar equipamentos de microinformática, de redes locais e remotas com sistemas operacionais Windows e Windows NT SERVER;
2. Executar rotinas de backup de servidores de rede, atualizar antivírus, realizar conectorização de cabeamento, inspecionar infra-estrutura elétrica para instalação de equipamentos de informática e comunicação de dados;
3. Dar suporte a redes e telecomunicações, monitorar redes, realizar atendimentos através de contatos telefônico e pessoal com funcionários;
4. Realizar a transmissão de dados e arquivos;
5. Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

CARGO: SEPULTADOR (decreto 5.938/07)

ATRIBUIÇÕES:

1. Preparar o terreno para a abertura de covas;

cf



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C. M. E. T.
64
A

2. Proceder à sua abertura;
3. Inumar e exumar cadáveres, com supervisão da autoridade competente;
4. Auxiliar no transporte de caixões mortuários e sua colocação nas sepulturas;
5. Participar dos trabalhos de caiação de muros e paredes;
6. Executar serviços de limpeza e conservação do cemitério, varrendo e recolhendo lixo de suas dependências;
7. Executar serviços de capinação, conservação de jardins, cortando grama e efetuando podas e combatendo pragas;
8. Respeitar as normas e regulamentos do cemitério;
9. Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

CARGO: SERRALHEIRO

ATRIBUIÇÕES:

1. Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
2. Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
3. Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
4. Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
5. Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
6. Forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais;
7. Aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo;
8. Trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais e outras peças;
9. Tornar a peça incandescente e golpeando-a com martelo para soldá-la;
10. Restaurar lâminas e concha de máquinas de terraplanagem e

OK



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C.M.E.T.
65

A

- caçambas de caminhões ou similares;
11. Reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver as esses objetos suas características originais;
 12. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
 13. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
 14. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 15. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
 16. Executar outras atribuições afins.

At



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar escala de trabalho com a equipe;
2. Participar do treinamento do ACD - Auxiliar de Consultório Dentário;
3. Participar dos programas educativos e preventivos de saúde bucal;
4. Orientar o paciente ou grupo de pacientes e seus responsáveis sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
5. Realizar demonstrações de técnicas de escovação (instrução de higiene);
6. Responder pelas atividades rotineiras do setor, na ausência do cirurgião dentista;
7. Supervisionar e auxiliar a conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios;
8. Realizar a remoção dos indultos, placa e cálculos supra gengivais;
9. Proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos;
10. Executar a aplicação tópica dos produtos de prevenção de cárie dental;
11. Preparar a solução de flúor, conforme necessidade;
12. Inserir, condensar e esculpir os materiais restauradores;
13. Polir as restaurações executadas;
14. Remover suturas;
15. Fazer orientações pós- intervenções odontológicas;
16. Organizar pacientes para atendimento;
17. Controlar o tempo de validade dos medicamentos;
18. Fazer controle de estoque e pedido de material;
19. Esterilizar os materiais e instrumentos;
20. Organizar e repor material clínico instrumental, arquivo e expediente;
21. Registrar as atividades;
22. Participar de reuniões administrativas;
23. Participar de avaliações de desempenho setoriais e institucionais;
24. Executar outras atribuições afins.

CARGO: VIGIA/PORTEIRO

ATRIBUIÇÕES:

1. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no nos próprios municipais, procurando identificá-las para vetar a entrada de pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
2. Percorrer sistematicamente as dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe

CH



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO



- pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
3. Fiscalizar a entrada e saída de veículos oficiais e particulares nos prédios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
 4. Fiscalizar ordens de serviços de servidores municipais, observando o uso de veículos oficiais, destino dos trabalhos, horários de saída e chegada;
 5. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
 6. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
 7. Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
 8. Receber e transferir ligações telefônicas às unidades administrativas da Prefeitura;
 9. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, solicitando a ajuda da Guarda Municipal ou da polícia, quando necessário;
 10. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
 11. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
 12. Operar com cuidado a cancela eletrônica e comunicar a chefia imediata qualquer tipo de dano ou defeito ocorrido;
 13. Hastear as bandeiras;
 14. Zelar pela limpeza de seu local de trabalho e das áreas sob sua vigilância;
 15. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento fornecido e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a devida identificação;
 16. Executar outras atribuições afins.

CARGO: VIGIA

ATRIBUIÇÕES:

1. Manter vigilância sobre os próprios públicos, como depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, praças, parques e jardins, centros de esportes, postos de saúde, escolas, obras em execução e demais locais determinados pela chefia imediata;

Ch



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



2. Percorrer sistematicamente as dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
3. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
4. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
5. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
6. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos e áreas municipais, solicitando quando necessário a ajuda policial;
7. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
8. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
9. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
10. Executar outras atribuições afins.

CARGO: COORDENADOR SOCIOASSISTENCIAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Articular o processo de implantação do CREAS e do CRAS, bem como a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessas unidades;
2. Coordenar a execução das ações e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
3. Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
4. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrareferência;
5. Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
6. Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
7. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

Ch



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C.M.E.
69
d

8. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
9. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
10. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
11. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
12. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
13. Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
14. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
15. Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
16. Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes.
17. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
18. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
19. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
20. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao Departamento de Bem Estar Social;
21. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
22. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Departamento de Bem Estar Social;

CA



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



23. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do Departamento de Bem Estar Social;
24. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Departamento de Bem Estar Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
25. Participar de reuniões sistemáticas no Departamento de Bem Estar Social, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
26. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO INFECTOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes acometidos por doenças infecciosas e parasitárias, Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), Imunizações, aconselhamento na prescrição de antimicrobianos, Controle de Infecção Hospitalar;
2. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
3. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Infectologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
4. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
5. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
6. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
7. Prestar atendimento de urgência em Infectologia e Clínica Geral;
8. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
9. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
10. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
11. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
12. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



CARGO: MÉDICO OFTALMOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Oftalmologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Oftalmologia e Clínica Geral;
7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO UROLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Urologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Urologia e Clínica Geral;

CF



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: TÉCNICO AGRIMENSOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar levantamentos topográficos;
2. Efetuar cálculos e desenhos topográficos;
3. Executar desmembramento e remembramento de áreas;
4. Dar suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural;
5. Realizar locação de: obras civis e de sistemas de transportes, curvas de nível, barragens, galerias, rede de água e esgoto, loteamentos, dutos, linhas de transmissão de energia, cabos de fibra ótica, etc;
6. Atuar na divisão e na demarcação de terras e em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho;
7. Realizar o posicionamento terrestre e o levantamento hidrográfico;
8. Determinar volume de corte e aterro, medições de terras, etc;
9. Coletar dados de fotos aéreas e de sensores remotos;
10. Executar levantamentos cadastrais;
11. Aplicar as normas legais relativas à execução de serviços de registros de imóveis;
12. Executar levantamentos topográficos especiais;
13. Produzir e gerenciar documentos gráficos e alfanuméricos, utilizando sistemas de informação geográfica;
14. Produzir plantas em ambiente computacional;
15. Produzir documentos cartográficos;
16. Executar levantamentos geodésicos;
17. Efetuar georreferenciamento de áreas urbanas e rurais;
18. Aplicar normas técnicas e a legislação trabalhista vigente;
19. Aplicar técnicas de higiene e segurança no trabalho;
20. Desenhar e efetuar medidas em primitivas gráficas;
21. Analisar as características físicas de um território.
22. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PA



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



CARGO: TÉCNICO DE ESPORTE E LAZER

ATRIBUIÇÕES:

1. Estar apto a trabalhar com as seguintes modalidades: Futebol de campo, futsal, voleibol, basquetebol e handebol;
2. Ter conhecimentos básicos teóricos e práticos das modalidades esportivas citadas acima;
3. Trabalhar nas áreas de lazer, em programas sociais, eventos do departamento, além de quaisquer atividades determinadas pela Divisão de Eventos Turísticos Esportivos e de Lazer - DEL.
4. Planejar e desenvolver suas aulas e atividades de acordo com a proposta da Divisão de Eventos Turísticos Esportivos e de Lazer
5. Participar do planejamento, realização, monitoramento, e avaliação das atividades sistemáticas e eventos da Divisão.
6. Mobilizar a comunidade a participar das atividades propostas.
7. Participar das ações de formação e captação quando solicitado e convocado.
8. Inscrever e monitorar suas atividades sob sua responsabilidade quando aprovada pela Divisão.
9. Entregar os relatórios das atividades desenvolvidas nos locais em que será aplicada as atividades e os dados solicitados pela Divisão.

CARGO: SUPERVISOR DE ASSISTENCIA COMUNITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

1. Trabalhar na abordagem e encaminhamento aos serviços sócio assistenciais com a população de rua/itinerante;
2. Acompanhar os serviços ligados a sua área de competência;
3. Elaborar relatórios contendo informações do número de atendimentos e as providências tomadas;
4. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem solicitadas pela chefia imediata.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, 07/112018

CLAUDIO JOSÉ DE GÓES
Prefeito

Publicado aos 07 de novembro de 2018, no Átrio do Paço Municipal.

\mgsm.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO



LEI ORDINÁRIA Nº 3322, DE 2 DE JUNHO DE 2009

Dispõe sobre alterações nas Leis Municipais nºs 2.208/1994, 2.209/1994 e 2.610/2000, e dá outras providências.

Projeto de Lei nº 042-E, de 28 de abril de 2009
Autógrafo nº 3248 de 1/6/09
De autoria do Poder Executivo

O **Prefeito da Estância Turística de São Roque**, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, no Anexo XIII, de que trata o art. 9º da Lei Municipal nº 2.208, de 10 de fevereiro de 1994, os cargos de provimento efetivo que constam do Anexo A da presente Lei.

Parágrafo único. Ficam criados, no Anexo XIII, de que trata o art. 9º da Lei Municipal nº 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, os cargos de provimento efetivo com vencimento-base por hora de trabalho, os quais constam do Anexo B da presente Lei.

Art. 2º Ficam criados, no Anexo XII, de que trata o art. 8º da Lei Municipal nº 2.208, de 10 de fevereiro de 1994, os cargos de provimento em comissão que constam do Anexo C da presente Lei. (Vide Lei Ordinária Nº 3529)

Art. 3º Ficam extintos os cargos que constam do Anexo D da presente Lei, os quais integram os Anexos XII e XIII de que tratam os arts 8º e 9º da Lei Municipal nº 2.208, de 10 de fevereiro de 1994.

Parágrafo único. Constam do Anexo D da presente Lei os cargos efetivos que serão extintos na vacância.

Art. 4º As atribuições dos cargos criados por esta Lei, conforme os Anexos A, B e C, serão definidas por decreto do Executivo.

Art. 5º Fica extinto o Departamento de Agricultura e Paisagismo - DG, bem como as Divisões de Agricultura - DAG e de Paisagismo - DPA.

§ 1º O Serviço de Assistência ao Agricultor - SAAG, o Serviço de Arborização Urbana - SAUR, o Serviço de Abastecimento - SABG, e o Serviço de Projetos Paisagísticos - SPPA, passam a integrar a Gerência de Serviço - GSO, do Departamento de Obras e Serviços Urbanos - DO.

§ 2º Fica criado, na Divisão de Serviços - DSE, do Departamento de Obras e Serviços Urbanos - DO, o Serviço Administrativo de Trânsito - SATR.

§ 3º O Serviço de Limpeza Pública - SLUP, da Divisão de Serviços - DSE, do Departamento de Obras e Serviços Urbanos - DO, passa a integrar a Gerência de Serviços - GSO.

§ 4º O inciso VII do art. 7º da Lei Municipal nº 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

VII - Departamento de Obras e Serviços Urbanos - DO, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Gerência de Divisões - GDO;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



ANEXO "A" - REF. ART. 1º DA LEI 3.322, DE 02 DE JUNHO DE 2009

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação	Lotação	Vencimento-base mensal (R\$)	Nível	Carga Horária Semanal	Requisitos de preenchimento
05	Técnico de Informática	DAI/DI	1.069,01	VII	40	Ensino médio – Técnico de Informática
01	Eletricista	DO	777,14	V	40	Até a 4º série do Ensino Fundamental
01	Escriturário	DF	777,14	V	40	Ensino Médio completo e habilidade em informática
05	Auxiliar Administrativo	DF	650,02	IV	40	Ensino Fundamental completo com conhecimento em informática
02	Agente Fiscal de Rendas	DF	1.476,92	IX	40	Ensino Superior em qualquer área e CNH Categoria C
02	Agente Fiscal de Tributos	DF	1.069,01	VII	40	Ensino médio completo e CNH Categoria C
04	Fisioterapeuta	DAP/DS	1.476,92	IX	30	Curso superior e registro no CREFITO
05	Técnico de Enfermagem	DME/DS	1.069,01	VII	40	Ensino médio com Curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN
01	Escriturário	DE	777,14	V	40	Ensino Médio Completo e Habilidade em Informática
01	Nutricionista	DAL/DE	1.476,92	IX	40	Nível superior em nutrição com registro no CRN
02	Assistente Técnico Psicopedagógico	DPG/DE	2.644,96	XII	40	Pedagogia ou mestrado em educação, com habilitação em psicopedagogia
01	Assistente Técnico Pedagógico	DPG/DE	2.644,96	XII	40	Pedagogia ou mestrado em educação
05	Inspetor de Alunos	DEF/DE	497,26	II	40	Ensino fundamental completo
20	Auxiliar de Educação Infantil	SCRE/DEI/DE	650,02	IV	40	Ensino Médio completo e habilidade em informática
20	Professor de Educação Infantil	DE	669,54	-	20	Nível superior em pedagogia ou normal superior
01	Coordenador de Brinquedoteca	DCU/DT	1.283,98	VIII	40	Nível superior em Comunicação, Turismo ou Educação
01	Auxiliar de Brinquedoteca	DCU/DT	650,02	IV	40	Ensino médio completo e habilidade em informática
01	Coordenador de Museu	DCU/DT	1.283,98	VIII	40	Nível Superior em Artes, Comunicação ou Educação
01	Auxiliar de Artes e Cultura	DCU/DT	650,02	IV	40	Ensino Fundamental completo e habilidade em informática
07	Auxiliar de serviços	DT	465,34	I	40	Até 4º série do Ensino Fundamental
04	Assistente Social	DB	1.476,92	IX	40	Curso superior e registro no CRESS
03	Psicólogo	DB	1.476,92	IX	40	Curso superior e registro CRP

04



PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C. M. E. T.
76
A

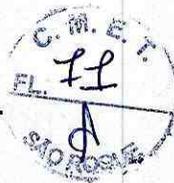
05	Escriturário	DB	777,14	V	40	Ensino Médio Completo e habilidade em informática
04	Agente Social	DB	777,14	V	40	Ensino Fundamental Incompleto
01	Serviçal II	DB	497,26	II	40	Até 4º série do Ensino Fundamental
02	Auxiliar de Serviços	DB	465,34	I	40	Até 4º série do Ensino Fundamental
04	Sócio Educadores	DB	890,64	VI	40	2º Grau Completo
02	Arquiteto e Urbanista	DP	2.644,96	XII	40	Curso superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no CREA
04	Engenheiro Civil	DP	2.644,96	XII	40	Curso superior em engenharia civil e registro no CREA
01	Engenheiro Ambiental	DP	2.644,96	XII	40	Curso superior em engenharia ambiental e registro no CREA
09	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente.	DP	1.069,01	VII	40	Ensino médio completo e habilidade em informática
01	Escriturário	DP	777,14	V	40	Ensino médio completo e habilidade em informática
02	Desenhista Projetista	DP	1.069,01	VII	40	Curso Técnico
02	Supervisor de Assistência Comunitária	SEAC/DB	571,53		40	Ensino Fundamental Completo.

ck



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO "C" – REF. ART. 2º DA LEI 3.322, DE 02 DE JUNHO DE 2009

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

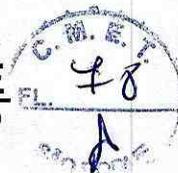
Quantidade	Denominação	Lotação	Vencimento-base mensal (R\$)	Carga Horária Semanal	Requisito(s)
01	Diretor de Departamento	DI	3.114,52	40	Nível Superior na área de informática
01	Chefe de Serviço Administrativo	SATR/DSE/DO	1.407,81	40	Ensino médio completo e habilidade em informática
01	Chefe de Serviço Técnico	SARC/DRE/DF	1.493,14	40	Ensino médio completo com habilidade em informática
01	Chefe de Serviço Administrativo	SCAA/DSA/DS	1.407,81	40	Ensino médio com habilidade em informática
01	Chefe de Divisão	DAD/DE	2.773,15	40	Nível Superior
01	Chefe de Serviço Técnico	SADM/DAD/DE	1.493,13	40	Ensino Médio Completo e habilidade em informática
01	Chefe de Serviço Técnico	SCOQ/DAL/DE	1.493,13	40	Ensino Médio Completo e habilidade em informática
01	Chefe de Divisão	DMO/DE	2.773,15	40	Ensino Médio completo e habilidade em informática
01	Chefe de Serviço Operacional	DMO/DE	1.322,40	40	Ensino Médio completo
02	Supervisor Escolar de Ensino Infantil	SEIN/DE	2.062,85	40	Nível superior em pedagogia ou normal superior
08	Coordenador Pedagógico	SENF/DEF/DE	1.531,33	40	Nível superior em pedagogia ou normal superior
01	Chefe de Divisão	DIC/DT	2.773,15	40	Ensino Médio completo e habilidade em informática
01	Chefe de Serviço Técnico	SEVE/DEL/DT	1.493,13	40	Ensino Médio completo e habilidade em informática
01	Chefe de Divisão	DGP/DT	2.773,15	40	Ensino Médio completo e habilidade em informática
01	Chefe de Serviço Técnico	SEAC/DAS/DB	1.620,31	40	Ensino médio completo com habilidade em informática

04



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO



01	Chefe de Serviço Técnico	SBPC/DPR/DB	1.620,31	40	Ensino médio completo com habilidade em informática
01	Chefe de Serviço Operacional	DB/DAS/SODB-I	571,53	40	Ensino Fundamental incompleto.
01	Chefe de Serviço Operacional	DB/DAS/SODB-II	571,53	40	Ensino Fundamental incompleto
01	Chefe de Serviço Administrativo	DB/DAS/SAAS	1.407,81	40	Ensino Fundamental completo
01	Chefe de Serviço Técnico	SALI/DPR/DB	1.620,31	40	Nível Superior em Nutrição com registro no CRN
01	Gerente de Divisões	GDP/DP	2.987,39	40	Ensino médio completo com habilidade em informática
01	Chefe de Divisão	DPU/DP	2.773,15	40	Nível Superior e Inscrição no CREA
01	Chefe de Divisão	DPF/DP	2.773,15	40	Nível Superior e Inscrição no CREA
01	Chefe de Divisão	DPP/DP	2.773,15	40	Nível Superior e Inscrição no CREA
01	Chefe de Divisão	DPO/DP	2.773,15	40	Nível Superior e Inscrição no CREA
01	Chefe de Divisão	DPB/DP	2.773,15	40	Nível Superior e Inscrição no CREA
01	Chefe de Divisão	DPC/DP	2.773,15	40	Ensino Médio Completo e Habilidade em Informática
01	Chefe de Divisão	DPS/DP	2.773,15	40	Ensino Médio Completo e Habilidade em Informática
01	Chefe de Serviço Administrativo	SADM/DPS/DP	1.407,81	40	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática
01	Assessor Consultor	AC/GP	3.114,52	40	Nível Superior, inscrição na OAB e mínimo de 10 (dez) anos de experiência
01	Diretor de Departamento	DJ	3.114,52	40	Nível Superior, inscrição na OAB e mínimo de 5 (cinco) anos experiência
01	Chefe de Divisão	DIJ/DJ	2.773,15	40	Nível Superior, inscrição na OAB e mínimo de 5 (cinco) anos de experiência
01	Chefe de Serviço Operacional	SOCP/DRE/DF	853,08	40	Ensino Médio Completo

CF



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

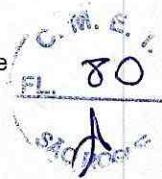


01	Assessor Administrativo	AL/GP	3.114,52	40	Nível Superior há mais de 5 anos
01	Chefe de Divisão	DLE/AL/GP	2.773,15	40	Ensino Médio Completo e Habilidade em Informática
01	Assessor Jurídico	AF/GP	3.114,52	40	Nível Superior há mais de 5 anos

CA

Exibir norma até uma data específica **LEI ORDINÁRIA Nº 3063, DE 24 DE MAIO DE 2007**

Digite a data 07/11/2018 00:00 Compilar Dispõe sobre criações de cargos e alterações nas Leis Municipais nºs 2.208/1994 e 2.609/2000 e dá outras providências.



O Prefeito da Estância Turística de São Roque, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, no Anexo XII, de que trata o art. 8º da Lei Municipal nº 2.208, de 1/2/1994, os cargos de provimento em comissão constantes da Tabela A desta Lei.

Art. 2º Ficam criados, no Anexo XIII, de que trata o art. 9º da Lei Municipal nº 2.208, de 1/2/1994, os cargos de provimento efetivo constantes da Tabela B desta Lei.

Art. 3º Ficam criados, no Anexo I, de que trata o art. 15, inciso I, letra "a", da Lei Municipal nº 2.609, de 14/12/2000, 5 (cinco) cargos de provimento em comissão de Supervisor Escolar de Ensino Fundamental, lotação DEF/DE, requisito Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar, 40 (quarenta) horas semanais, vencimento-base R\$ 1.906,09 (um mil, novecentos e seis reais e nove centavos).

Art. 4º Os cargos de Agente de Trânsito, criados pela Lei Municipal nº 2.557, de 22/12/1999, alterada pela Lei Municipal nº 2.813, de 28/11/2003, passam a ter o vencimento-base constante do nível VII.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo de Motorista I e Motorista II, constantes do Anexo XIII, de que trata o art. 9º da Lei Municipal nº 2.208, de 1/2/1994, passam a denominar-se Motorista e passam a ter o vencimento-base constante do nível V.

Art. 6º O cargo de provimento efetivo de Operador de Máquina Júnior, constante do Anexo XIII, de que trata o art. 9º da Lei Municipal nº 2.208, de 1/2/1994, passa a denominar-se Operador de Máquina Pleno e passa a ter o vencimento-base constante do nível VI.

Art. 7º Os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Enfermagem que possuírem o Curso de Técnico de Enfermagem receberão adicional correspondente a diferença entre o vencimento-base do cargo de Auxiliar de Enfermagem e do cargo de Técnico em Enfermagem.

Art. 8º Ficam extintos 3 (três) cargos de provimento em comissão de Supervisor de Enfermagem com lotação na Divisão de Apoio de Saúde do Departamento de Saúde, constante do Anexo XII de que trata o art. 8º da Lei Municipal nº 2.208, de 1/2/1994.

Art. 9º As atribuições dos cargos ora criados serão definidas por decreto do Prefeito.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução desta Lei onerarão as dotações próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de São Roque, 24/5/2007.

Efaneu Nolasco Godinho

Prefeito

Publicada aos 24 de maio de 2007, no Gabinete do Prefeito.

Aprovado na 16ª sessão ordinária de 21/5/2007.

Tabela A

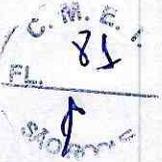
Denominação	Quantidade	Lotação	Vencimento base mensal	Carga horária semanal	Requisitos
Assessor Técnico	1	GP	R\$ 2.760,2240 horas		Ensino médio completo
Chefe de Serviço de Enfermagem	9	DME/ DS	R\$ 2.415,1740 horas		Nível Superior em Enfermagem
Chefe de Serviço de Assistência Farmacêutica	1	DAP/ DS	R\$ 2.415,1740 horas		Nível superior em Farmácia com registro no CRF
Chefe de Serviço Administrativo do SISO	1	DSA/ DS	R\$ 1.226,7840 horas		Ensino médio completo
Chefe de Serviço Administrativo da Unidade Central de Saúde	1	DME/ DS	R\$ 1.226,7840 horas		Ensino médio completo
Chefe de Serviço Administrativo do Centro de Saúde II	2	DAP/ DS	R\$ 1.226,7840 horas		Ensino médio completo
Chefe de Serviço de Informação, Educação e Comunicação em Saúde (IEC)	1	DAP/ DS	R\$ 1.226,7840 horas		Ensino médio completo
Chefe de Serviço Técnico de Zoonose	1	DAS/ DS	R\$ 1.303,4540 horas		Ensino médio completo

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



PARECER 208/2018

Parecer ao Projeto de Lei 89, de 07/11/2018-E, que "Dispõe sobre alterações nas leis 2.208/1994, 3.322/2009 e 3.063/2007 e dá outras providências."

Pretende a Administração Municipal, com o aludido Projeto de Lei, fixar as atribuições dos cargos, tanto de provimento em comissão como de provimento efetivo, tendo em vista que atualmente referidas atribuições dos respectivos cargos foram fixadas por meio de decreto.

Outrossim, esclarece ainda que a propositura visa atender, em parte, a sentença judicial que julgou inconstitucionais determinados cargos tendo em vista que as atribuições foram fixadas por meio de decreto e não por lei.

É o necessário

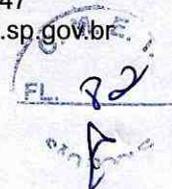
A Lei Orgânica do Município, no artigo 60, § 3º, trata das iniciativas privativas do Prefeito para propor determinadas proposições, conforme vejamos:

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



Art. 60. (...)

§ 3º São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que:

- I - criem cargos, funções ou empregos públicos, fixem ou aumentem vencimentos ou vantagens dos servidores da Administração direta, autárquica ou fundacional;
- II - disponham sobre o regime jurídico dos servidores do Município;
- III - criem, alterem, estructurem as atribuições dos órgãos da Administração direta, autárquica ou fundacional.

Neste mister, quanto à iniciativa, o projeto é revestido de legalidade, uma vez que altera leis cuja competência somente é cabível ao Prefeito Municipal, quais sejam, atribuições de órgãos da administração direta, autárquica ou fundacional.

Nos termos da Constituição Federal, cada ente estatal tem autonomia para estabelecer o funcionamento dos serviços administrativo bem como ampliar ou reduzir os direitos e vantagens concedidas aos seus servidores, com observância dos ditames constitucionais e respeitado o interesse público.

Diante do exposto e, o projeto está apto a ser deliberado, cabendo a conveniência e oportunidade aos nobres Edis, devendo receber pareceres das comissões permanentes de Constituição, Justiça e Redação.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

nominal. Maioria absoluta, única discussão e votação

É o parecer

São Roque, 11 de março de 2015.

FABIANA MARSON FERNANDES

Consultora Jurídica

YAN SOARES DE SAMPAIO NASCIMENTO

Assessor Jurídico

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



COMISSÃO PERMANENTE DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER Nº 230 – 12/11/2018

Projeto de Lei Nº 89/2018-E, 07/11/2018, de autoria do Poder Executivo.

Relator: Alacir Raysel.

O presente Projeto de Lei "**Dispõe sobre alterações nas Leis nº (s). 2.208/1994, 3.322/2009 e 3.063/2007 e dá outras providências**".

O aludido Projeto de Lei foi objeto de apreciação por parte da Assessoria Jurídica desta Casa, tendo recebido parecer **FAVORÁVEL** e, posteriormente, foi encaminhado a estas Comissões para ser analisado consoante as regras previstas no inciso I, do artigo 78 do Regimento Interno desta Casa de Leis.

Em o fazendo, verificamos que o referido Projeto de Lei, **NÃO CONTRARIA** as disposições legais vigentes, assim como aos princípios gerais de direito.

Desta forma, o Projeto de Lei em exame esta em condições de ser aprovado no que diz respeito aos aspectos que cumprem a esta Comissão analisar, devidamente ressalvado o poder de deliberação do Egrégio Plenário desta Casa de Leis.

Sala das Comissões, 12 de novembro de 2018.

ALACIR RAYSEL
RELATOR CPCJR

A Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação aprovou o parecer do Relator em sua totalidade.

ROGÉRIO JEAN DA SILVA
(CABO JEAN)
PRESIDENTE CPCJR

ISRAEL FRANCISCO DE OLIVEIRA
(TOCO)
VICE-PRESIDENTE CPCJR

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

VOTAÇÃO NOMINAL

(Maioria absoluta - Presidente não vota)

Projeto de Lei Nº 89/2018, de 07/11/2018, de autoria do Cláudio José de Góes, que "Dispõe sobre alterações nas Leis nº (s). 2.208/1994, 3.322/2009 e 3.063/2007 e dá outras providências."

<u>Vereadores</u>		<u>Votação do Projeto</u>
01	Alacir Raysel	S
02	Alfredo Fernandes Estrada	N
03	Etelvino Nogueira	S
04	Flávio Andrade de Brito	-X-
05	Israel Francisco de Oliveira	S
06	José Alexandre Pierroni Dias	S
07	José Luiz da Silva Cesar	S
08	Júlio Antonio Mariano	S
09	Marcos Augusto Issa Henriques de Araujo	N
10	Marcos Roberto Martins Arruda	S
11	Mauro Salvador Sgueglia de Góes	S
12	Newton Dias Bastos	-X-
13	Rafael Marreiro de Godoy	-X-
14	Rafael Tanzi de Araújo	S
15	Rogério Jean da Silva	S
<u>Favoráveis</u>		10
<u>Contrários</u>		02

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camaraoroque.sp.gov.br | E-mail: camaraoroque@camaraoroque.sp.gov.br

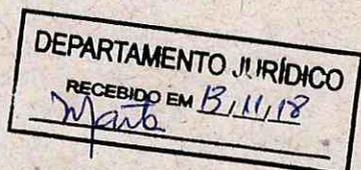
São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

PROJETO DE LEI Nº 089-E, DE 07/11/2018

AUTÓGRAFO Nº 4.887 de 12/11/2018

LEI nº

(De autoria do Poder Executivo)



Dispõe sobre alterações nas Leis nº(s). 2.208/1994, 3.322/2009 e 3.063/2007 e dá outras providências.

O Prefeito da Estância Turística de São Roque, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Através do anexo único desta Lei ficam fixadas as atribuições de cargos constantes nos Anexos XII e XIII de que tratam os artigos 8º e 9º da Lei Municipal 2.208 de 01 de fevereiro de 1994.

Art. 2º Fica revogado o art. 4º da Lei Municipal n.º 3.322 de 02 de junho de 2009.

Art. 3º Fica revogado o art. 9º da Lei Municipal n.º 3.063 de 24 de maio de 2007.

Art. 4º Os cargos de Supervisor de Assistência Comunitária, previstos no Anexo "C", do art. 2º da Lei n.º 3.322 de 02 de junho de 2009, lotados no SEAC/DB, passam a ser de provimento efetivo, integrando o Anexo A da referida Lei, bem como o Anexo XIII da Lei 2.208/94.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

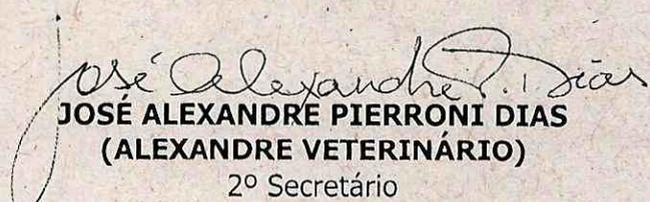
Aprovado na 30ª Sessão Extraordinária, de 12/11/2018.


NEWTON DIAS BASTOS
(NILTINHO BASTOS)
Presidente


ISRAEL FRANCISCO DE OLIVEIRA
(TOCO)
1º Vice-Presidente


ALACIR RAYSEL
2º Vice-Presidente


ROGÉRIO JEAN DA SILVA
(CABO JEAN)
1º Secretário


JOSÉ ALEXANDRE PIERRONI DIAS
(ALEXANDRE VETERINÁRIO)
2º Secretário



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

FL. 8f
SÃO ROQUE

LEI 4.885

De 13 de novembro de 2018

PROJETO DE LEI Nº 089/18-E
De 07 de novembro de 2018
AUTÓGRAFO Nº 4.887 de 12/11/2018
(De autoria do Poder Executivo)

Dispõe sobre alterações nas Leis nº(s). 2.208/1994, 3.322/2009 e 3.063/2007 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal da Estância Turística de São Roque,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Através do anexo único desta Lei ficam fixadas as atribuições de cargos constantes nos Anexos XII e XIII de que tratam os artigos 8º e 9º da Lei Municipal 2.208 de 01 de fevereiro de 1994.

Art. 2º Fica revogado o art. 4º da Lei Municipal n.º 3.322 de 02 de junho de 2009.

Art. 3º Fica revogado o art. 9º da Lei Municipal n.º 3.063 de 24 de maio de 2007.

Art. 4º Os cargos de Supervisor de Assistência Comunitária, previstos no Anexo "C", do art. 2º da Lei n.º 3.322 de 02 de junho de 2009, lotados no SEAC/DB, passam a ser de provimento efetivo, integrando o Anexo A da referida Lei, bem como o Anexo XIII da Lei 2.208/94.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, 13/11/2018

**CLAUDIO JOSÉ DE GÓES
PREFEITO**

**Publicada em 13 de novembro de 2018, no Átrio do Paço Municipal
Aprovado na 30ª Sessão Extraordinária de 12/11/2018**

/mgsm.-



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



ANEXO ÚNICO
(Lei 4.885/18)

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
ATRIBUIÇÕES:

1. Administrar o Departamento de Informática;
2. Elaborar e gerenciar o plano diretor de informática;
3. Estabelecer políticas de modernização e aprimoramento do parque tecnológico e dos sistemas;
4. Elaborar o planejamento estratégico quanto à administração dos dados;
5. Definir tecnologias e ambientes;
6. Orientar na adequação de processos;
7. Definir conceitos quanto a especificações técnicas e prioridades na contratação de produtos e serviços de informática;
8. Orientar na elaboração de políticas públicas para inclusão digital.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSITO
ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço de Trânsito;
2. Organização de arquivo do setor;
3. Atendimento ao público;
4. Controle de entrega dos talões de multas aos agentes de trânsito;
5. Controle dos serviços do estacionamento rotativo;
6. Organização dos serviços de emplacements com denominação de ruas, além de todos os serviços de assessoramento da Divisão de Trânsito;
7. Cumprir outras funções correlatas determinadas pela chefia imediata e mediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE ANÁLISE DE RECEITA
ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Técnico de Análise de Receita;
2. Receber as receitas através dos órgãos arrecadadores;
3. Conferir o montante de recursos repassados com os dados dos contribuintes respectivos;
4. Verificar os tributos recolhidos, promover sua a classificação em tributárias e não tributárias, impostos, taxas e contribuições, além de multas, juros de mora, correção monetária, autuações de ordem administrativa;
5. Baixar os dados no sistema de tributação, providenciar a alocação de cada recurso recebido a seu respectivo contribuinte, providenciar a baixa dos pagamentos efetuados correspondentes aos contribuintes que efetuaram os pagamentos, providenciar relatório contendo a classificação das receitas tributárias e não tributárias, efetuar toda conferência pertinente e transmitir os dados da arrecadação diária a Divisão de Contabilidade e Orçamento;
6. Promover atualização de versões de sistemas de recebimento e

clt



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO



- arrecadação disponibilizados pelos órgãos arrecadadores;
7. Elaborar relatórios mensais agrupando todos os ingressos diários, analisar procedimentos administrativos de repetição do indébito, manifestando-se quanto ao ingresso das receitas junto no erário;
 8. Analisar procedimentos administrativos de pedidos de baixa de pagamento quando não efetuados por qualquer motivo;
 9. Proceder à orientação do sujeito passivo quando da não transferência e ingresso na receita de valores quitados;
 10. Manifestar-se em procedimentos administrativos a que for solicitado;
 11. Arquivar toda documentação pertinente a arrecadação diária, promover a inutilização dos documentos arquivados após o prazo legal de sua permanência em arquivo;
 12. Cumprir outras funções correlatas determinadas pela chefia imediata e mediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO OPERACIONAL DE COBRANÇA E PARCELAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Operacional de Cobrança e Parcelamento
2. Administrar os parcelamentos em curso;
3. Expedir cobrança dos parcelamentos em atraso;
4. Expedir notificações de débitos referente a cobrança administrativa;
5. Comunicar a Assessoria Fisco Tributária sobre os acordos e parcelamentos efetuados;
6. Comunicar a Assessoria Fisco Tributária sobre as quitações de débitos efetuadas pelos contribuintes;
7. Cumprir outras funções correlatas determinadas pela chefia imediata e mediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO - SCAA

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Administrativo - SCAA;
2. Chefiar, coordenar e administrar o Serviço Administrativo da Saúde referente aos programas ministeriais da Atenção Básica;
3. Administrar a infra-estrutura de recursos humanos e rotinas voltadas ao funcionamento dos programas de assistência à saúde;
4. Elaborar estratégias que promovam a otimização da produtividade e agilizem o suporte às áreas de compras, manutenção, recursos humanos e expediente.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Serviços Administrativos;
2. Gerenciar e supervisionar as diretrizes e normas que envolvem os

26



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- trabalhos de emissão, registro, distribuição e arquivo de papéis e documentos;
3. Promover atividades de supervisão e controle orçamentário, financeiro, de recursos humanos e serviços gerais necessários ao funcionamento do Departamento de Educação;
 4. Promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle de andamento de papéis e processos no Departamento de Educação e junto a outros setores da Prefeitura;
 5. Promover a preparação e distribuição de ordens de serviço, processos, resoluções, circulares, portarias e memorandos assinados pela diretoria do Departamento de Educação;
 6. Articular-se e colaborar com os demais setores do Departamento de Educação com subsídios para a realização de projetos e eventos;
 7. Gerenciar serviços de limpeza, guarda e conservação das instalações e do equipamento do Departamento de Educação e Rede Municipal de Ensino, solicitando aos setores da Prefeitura ou das empresas prestadoras de serviços os consertos e reparos que se fizerem necessários aos mesmos;
 8. Promover o controle de requisições necessárias para o abastecimento de materiais de consumo, bens permanentes e prestação de serviços e de recursos humanos, necessários para o funcionamento de todas as unidades do Departamento de Educação;
 9. Manter relatórios atualizados de controle de licitações e contratos de prestação de serviços que envolvam os setores do Departamento de Educação;
 10. Desempenhar outras atribuições afins.

**CARGO: CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DE
ATRIBUIÇÕES:**

1. Chefiar o Serviço Técnico de Apoio Administrativo;
2. Controlar as tarefas administrativas dos setores do Departamento de Educação que envolve emissão de rotinas administrativas;
3. A análise e o atendimento das requisições de compras e serviços, enviadas pelos setores do Departamento de Educação;
4. O levantamento e o acompanhamento das necessidades de consumo dos materiais e serviços de uso frequente;
5. Elaborar procedimentos para aquisição, distribuição e uso dos materiais de consumo, bens permanentes e dos suprimentos utilizados pelo Depto. de Educação;
6. Acompanhar os serviços administrativos, como emissão de atos do diretor do departamento, expedição, registro e arquivo de documentos;
7. A adoção de providências administrativas para a contratação de seguros relativos a bens patrimoniais;
8. Acompanhar as compras e serviços prestados ao departamento, com a

Ch



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- emissão de relatórios de controle;
9. Desempenhar outras atribuições afins.

**CARGO: CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE CONTROLE E QUALIDADE - DE
ATRIBUIÇÕES:**

1. Chefiar o Serviço Técnico de Controle e Qualidade;
2. Coordenar o trabalho dos funcionários envolvidos na elaboração da merenda escolar;
3. Planejar a rotina de trabalho nas cozinhas;
4. Treinar funcionários, supervisionar e organizar a distribuição de tarefas, o uso de equipamentos, utensílios de cozinha e materiais de limpeza;
5. Avaliar o desempenho dos funcionários, a postura e as normas de higiene no local de trabalho;
6. Verificar e fiscalizar os serviços de manutenção de instalações, equipamentos e utensílios das cozinhas;
7. Controlar aquisição, consumo e estoque dos gêneros alimentícios utilizados na preparação da merenda escolar;
8. Apresentar relatórios de atividades, e qualidade dos serviços e produtos; e
9. Elaborar relatórios e planilhas de controle;
10. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

**CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO
DE OBRAS E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES
ATRIBUIÇÕES:**

1. Chefiar a Divisão de Planejamento e Acompanhamento de Obras e Manutenção de Prédios Escolares;
2. Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e providenciar subsídios necessários para os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares;
3. Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e providenciar subsídios necessários para os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares;
4. Acompanhar todas as fases da construção dos prédios escolares e execução dos serviços de manutenção em todas as unidades escolares;
5. Zelar pelo perfeito funcionamento das instalações prediais, inclusive quanto aos serviços públicos de água, esgoto, energia elétrica e telefonia fornecida pelas respectivas concessionárias nos imóveis;
6. Realizar vistorias periódicas nas unidades escolares com o objetivo de prestar-lhes manutenção adequada e tempestiva;
7. Acompanhar e fiscalizar obras e serviços de ampliação, reforma e construção executados por servidores municipais ou prestadores de serviços em parceria com o Departamento de Planejamento e Meio

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



Ambiente;

8. Acompanhar e emitir relatório sobre o consumo de água, energia elétrica e telefone das unidades escolares;
9. Orientar sobre o uso racional da água e energia elétrica;
10. Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação e dos trabalhos desenvolvidos;
11. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Diretor.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO OPERACIONAL DE CONTROLE DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Operacional de Controle de Obras;
2. Planejar, operacionalizar e controlar os serviços de reparos e consertos nas Unidades Escolares, nos limites da capacidade técnica do pessoal disponível, solicitando, quando necessário, auxílio de outros setores incumbindo-se do correspondente acompanhamento;
3. Solicitar, quando necessário junto as concessionárias de serviços públicos de água, esgoto, energia elétrica e telefonia, reparos e instalações necessários para o funcionamento das instalações prediais;
4. Realizar vistorias periódicas nas unidades escolares com o objetivo de prestar-lhes manutenção adequada e tempestiva;
5. Manter quadro de pessoal e material necessário para atender a emergências surgidas no dia-a-dia da Rede Municipal de Ensino;
6. Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;
7. Zelar pela economia dos recursos utilizados;
8. Controlar a qualidade dos serviços prestados;
9. Acompanhar e fiscalizar obras e serviços de ampliação reforma e construção executados por servidores municipais, pessoas físicas ou jurídicas contratadas;
10. Orientar sobre a instalação e o desligamento adequados dos equipamentos elétricos, hidráulicos, eletrônicos, de comunicações e segurança patrimonial;
11. Supervisionar e orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual dos trabalhadores e a zelar pela segurança das pessoas durante a execução dos serviços;
12. Planejar e prestar apoio aos eventos, quando necessário;
13. Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação e dos trabalhos desenvolvidos;
14. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

of



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C. M. E. T.
FL. 93
A

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS.

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Indústria, Comércio e Serviços;
2. Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços;
3. Incentivar através de aporte técnico às micro e pequenas empresas;
4. Incentivar a indústria e o comércio local, através de ações, de leis e Incentivos, na implantação, ampliação e na infra-estrutura para melhor desenvolvimento dos negócios;
5. Contatar empresas que tenham interesse em se estabelecer no município;
6. Promover o estímulo e a diversificação econômica, através da difusão de novas técnicas industriais e comerciais, realizando parcerias com o empresariado, em nível municipal, regional e nacional, bem como empresas estrangeiras;
7. Estimular a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições, ou outras formas, bem como o desempenho de outras competências afins;
8. Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE EVENTOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Técnico de Eventos;
2. Conceber, criar, planejar, implementar e avaliar eventos e encontros institucionais;
3. Organizar, aplicar e supervisionar, protocolos, roteiros, decorações, estruturas das solenidades e eventos, dentro das normas de cerimonial civil e militar;
4. Divulgar os eventos e solenidades de interesse do público interno e externo do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Esporte e Lazer e da Prefeitura da Estância Turística de São Roque;
5. Confeccionar convites para eventos e solenidades da instituição;
6. Compor e acompanhar o calendário anual de festividades e comemorações internas da Prefeitura da Estância Turística de São Roque;
7. Quando solicitado, dar apoio na realização de eventos que o Departamento de Educação e/ou a Prefeitura da Estância Turística de São Roque der apoio ou parceria na realização;
8. Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE ASSISTENCIA COMUNITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Técnico de Assistência Comunitária;
2. Acompanhar os programas e projetos sociais do Departamento de Bem Estar Social e os a serem desenvolvidos com a comunidade dos bairros;

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C.M.E. 7
FL 94
1

3. Fornecer subsídios para a tomada de decisões no desenvolvimento dos programas e projetos sociais;
4. Propor ações que visem melhorar o desempenho e o aumento do grau de satisfação da comunidade beneficiada com os programas e projetos sociais;
5. Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação e dos trabalhos desenvolvidos;
6. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Técnico de Benefícios de Prestação Continuada;
2. Coordenar projetos sociais voltados para a população idosa e as ações sócio-educativas para os beneficiários do BPC (Benefício de Prestação Continuada);
3. Propor ações que visem melhorar o desempenho e o aumento do grau de satisfação da comunidade beneficiada com o programa e projetos desenvolvidos com idosos;
4. Articular com outros Departamentos como: Esporte, Saúde e Educação, parcerias em ações voltadas para população idosa;
5. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO OPERACIONAL – SODB-I/DAS/DB

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Operacional – SODB-I;
2. Manter a unidade em boas condições de higiene e limpeza;
3. Preparar as refeições a sem servidas;
4. Controlar aquisição, consumo e estoque dos gêneros alimentícios utilizados na preparação das refeições;
5. Elaborar relatórios contendo informações do número de refeições servidas, quantidade de produtos de limpeza e gêneros alimentícios utilizados;
6. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO OPERACIONAL – SODB-II/DAS/DB

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Operacional – SODB-II;
2. Acolher e atender os migrantes/itinerantes no Centro de Emergência;
3. Propor ações que visem melhorar o atendimento e a satisfação das pessoas atendidas;
4. Elaborar relatórios contendo informações do número de atendimentos e

ck



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



quais as providências que foram tomadas;

5. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço Administrativo de Assistência Social;
2. Coordenar as ações com crianças e adolescentes vítimas de violência e o encaminhamento para rede sócio assistencial do município;
3. Propor ações que visem melhorar o atendimento das pessoas atendidas;
4. Elaborar relatórios com as informações dos procedimentos e do número de atendimentos;
5. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA ALIMENTAR
ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço de Assistência Alimentar;
2. Acompanhar na área nutricional todos os programas e projetos do Departamento;
3. Propor ações que visem melhorar a satisfação da comunidade beneficiada com os programas e projetos sociais;
4. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: GERENTE DE DIVISÃO – GDP/DP
ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Diretor do Departamento;
2. Gerenciar as Divisões do Departamento;
3. Participar, juntamente com os Chefes de Divisão, da coordenação e controle das áreas e tarefas afins;
4. Representar, nos seus impedimentos e ausências, o Diretor do Departamento;
5. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Prefeito, ou pelo Diretor do Departamento.

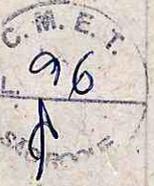
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE URBANISMO
ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Urbanismo;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Urbanismo - SEUR, Agrimensura – SEAG e Cadastro Técnico e Desenho – SDPC, bem como, o Uso, Ocupação, Parcelamento e Regularização do Solo;
3. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;

24



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



4. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
5. Direção de obras e serviços técnicos;
6. Elaboração de orçamento;
7. Execução de desenho técnico;
8. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E POSTURA

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Fiscalização e Posturas;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Posturas – SEPO e Fiscalização de Obras e Posturas - SDPF;
3. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
4. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
5. Direção de obras e serviços técnicos;
6. Elaboração de orçamento;
7. Execução de desenho técnico;
8. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Projetos;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar os Serviços de Projeto – SDPR e Desenho Técnico – SDTE;
3. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
4. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
5. Direção de obras e serviços técnicos;
6. Elaboração de orçamento;
7. Execução de desenho técnico;
8. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO DE OBRAS

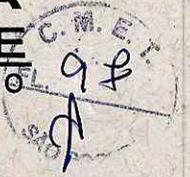
ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Orçamento de Obras;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Orçamento – SDPO;
3. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
4. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
5. Direção de obras e serviços técnicos;
6. Elaboração de orçamento;

CF



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



7. Execução de desenho técnico;
8. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Obras;
2. Planejar, coordenar e controlar os Serviços de Obras – SDPB e Agrimensura - SEGR, bem como, as atividades referentes a execução, acompanhamento e medição de obras;
3. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
4. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
5. Direção de obras e serviços técnicos;
6. Elaboração de orçamento;
7. Execução de desenho técnico;
8. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSOS E CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Processos e Convênios;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Gestão de Processos e Convênios – SGPC;
3. Controlar os procedimentos administrativos e prazos para execução dos objetos de convênios e contratos em geral;
4. Controlar o cadastro de convênios e contratos em geral;
5. Preparar a documentação, em articulação com outras divisões, para processos de licitação;
6. Preparar a documentação, em articulação com outros departamentos, nos moldes estabelecidos pelos órgãos coincidentes, para execução de objetos de convênios;
7. Monitorar as ações de execução de convênios, de forma a assegurar que as atividades programadas sejam efetivadas de acordo com as especificações dos conteúdos dos programas e/ou projetos, consignadas nos Planos de Trabalho;
8. Fiscalizar a execução de objetos de convênios, inclusive medições realizadas;
9. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

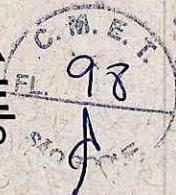
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

OK



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



1. Chefiar a Divisão de Serviços Gerais;
2. Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Apoio Administrativo - SADM e o Setor de Expediente Administrativo – SEEDP;
3. Controlar a emissão de viabilidades, certidões, alvarás, vistorias, entre outros documentos;
4. Controlar o serviço de cadastro rural – INCRA;
5. Controlar os serviços de iluminação pública;
6. Controlar o uso e manutenção de equipamentos e veículos, materiais de escritório, telefones fixos e móveis;
7. Controlar a utilização e organização dos arquivos;
8. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço de Apoio Administrativo;
2. Controlar o Setor de Expediente Administrativo – SEEDP;
3. Controlar o andamento de processos e demais documentos;
4. Controlar a agenda de atendimentos e compromissos do diretor;
5. Digitar documentos referentes a viabilidades, certidões, alvarás, vistorias, entre outros documentos, a partir de minutas elaboradas pelas divisões;
6. Controlar o recebimento e encaminhamento de informações via e-mail;
7. Controlar a frequência dos funcionários, inclusive ocorrências;
8. Preparar e controlar a escala anual dos funcionários;
9. Controlar a duplicação de papéis e documentos;
10. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

CARGO: ASSESSOR CONSULTOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar assessoria e consultoria ao Gabinete do Prefeito, na formulação e execução da política e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades, podendo planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar e orientar nas atividades, planos, programas e projetos na área em que atua;
2. Prestar assessoria e consultoria às unidades administrativas da Prefeitura;
3. Assistir o Prefeito na elaboração de Projetos de Leis, Vetos, Minutas de Decretos e Certidões acerca da denominação de vias, logradouros e próprios públicos, ordenando o relacionamento com o legislativo, requisitar informações, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
4. Emitir pareceres e manifestações em processos e expedientes administrativos;
5. Assessorar o Departamento Jurídico e demais membros do Gabinete em

07



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- assuntos relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração;
6. Assessorar a elaboração de minutas de atos, atos normativos e instrumentos jurídicos administrativos;
 7. Propor ao Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas a prática de atos em respeito a legislação e regulamentos;
 8. Assessorar os membros do Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito na elaboração e implantação de projetos e programas da Administração, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração
 9. Representar o Gabinete do Prefeito em reuniões, audiências públicas, sessões e eventos;
 10. Representar o Prefeito e Vice-Prefeito, quando determinado, em reuniões e eventos;
 11. Assessor e dar consultoria ao Prefeito e Vice-Prefeito em reuniões e eventos;
 12. Praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito e Vice-Prefeito.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar assessoria administrativa e legislativa ao Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura;
2. Assessorar os Departamentos e demais unidades administrativas no que concerne aos interesses relacionados na elaboração de Projetos de Leis, Vetos, Minutas de Decretos e Certidões acerca da denominação de vias, logradouros e próprios públicos, ordenando o relacionamento com o legislativo, requisitar informações, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
3. Assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito em reuniões, audiências públicas, sessões e eventos relacionados à área legislativa;
4. Prestar assessoria junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos públicos extrajudiciais, devendo acompanhar as publicações relacionadas a esse órgão;
5. Acompanhar as publicações, inclusive no site do TCE/SP, representando ao Prefeito e demais unidades administrativas sobre assuntos e matérias pertinentes e de interesse geral;
6. Assessorar, no que for necessário para o regular andamento dos trabalhos, as comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
7. Orientar e assessorar as unidades administrativas da Prefeitura quanto ao cumprimento da legislação vigente, bem como para a melhoria do serviço público municipal;
8. Assessorar os Departamentos e Divisões na elaboração e implantação de projetos e programas da Administração, de acordo com as diretrizes

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- políticas fixadas pela Administração;
9. Representar ao Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura quanto ao cumprimento da legislação;
 10. Emitir pareceres e manifestações nas áreas administrativa e legislativa, inclusive em licitações, dispensas de licitações, inexigibilidades de licitações, contratos administrativos e convênios;
 11. Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos, contratos e instrumentos administrativos;
 12. Praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito e Vice-Prefeito.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LEIS, ATOS E INSTRUMENTOS
ADMINISTRATIVOS.**

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão de Leis, Atos e Instrumentos Administrativos;
2. Preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Assessor Administrativo, Assessor Consultor e Assessor Jurídico, efetuando controle de agenda;
3. Redigir e controlar correspondências e outras modalidades de expediente administrativo da Assessoria Administrativa Legislativa, Assessoria Consultiva e Assessoria Fisco-Tributária;
4. Receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de papéis da Assessoria Administrativa-Legislativa, Assessoria Consultiva e Assessoria Fisco-Tributária;
5. Promover a tramitação e arquivamento de documentos e processos junto ao Serviço de Protocolo e Arquivo;
6. Assistir ao Assessor Administrativo, Assessor Consultor e Assessor Jurídico no encaminhamento de assunto que lhes são pertinentes;
7. Receber minutas, expedir e controlar atos oficiais como Projetos de Leis, Decretos e Portarias determinado pelo Chefe do poder Executivo;
8. Selecionar e promover a publicação dos atos oficiais;
9. Cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos;
10. Informar aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes à Assessoria Administrativa-Legislativa, Assessoria Consultiva e Assessoria Fisco-Tributária;
11. Promover junto aos setores da Administração Municipal, a requisição e o abastecimento de materiais utilizados pela Assessoria Administrativa-Legislativa, Assessoria Consultiva e Assessoria Fisco-Tributária;
12. Desempenhar outras atribuições afins.

CARGO: ASSESSOR JURIDICO

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar assessoria fiscal e tributária ao Gabinete do Prefeito e demais

ef



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

EST A D O D E S Ã O P A U L O



- unidades administrativas da Prefeitura;
2. Assessorar a Chefia da Divisão de Leis, Atos e Instrumentos Administrativos;
 3. Prestar assessoria fiscal e tributária ao Departamento Jurídico, ao Departamento de Finanças e à Divisão de Rendas;
 4. Representar o Gabinete do Prefeito junto ao Poder Judiciário em assuntos relacionados ao Anexo Fiscal;
 5. Representar ao Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura quanto ao cumprimento da legislação fiscal e tributária;
 6. Propor medidas visando a melhoria da arrecadação, inclusive o recebimento da dívida ativa, na elaboração e implantação de projetos e programas da Administração, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração;
 7. Emitir pareceres e manifestações nas áreas fiscal e tributária;
 8. Elaborar minutas de atos e instrumentos administrativos relacionados as áreas fiscal e tributária;
 9. Assessorar o Departamento Jurídico nos assuntos relacionados aos processos administrativos ou judiciais de natureza fisco tributária, emitindo pareceres opinativos fundamentados;
 10. Praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito e Vice-Prefeito.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

1. Dirigir o Departamento Jurídico;
2. Prestar assessoria jurídica ao Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura;
3. Representar a Prefeitura perante o Poder Judiciário e demais órgãos públicos em ações judiciais e processos administrativos;
4. Emitir pareceres e manifestações processuais inerentes à esfera jurídica;
5. Receber citações, intimações e notificações do Poder Judiciário e demais órgãos públicos;
6. Elaborar e assinar petições e peças jurídicas e judiciais;
7. Representar ao Prefeito e demais unidades administrativas quanto a ocorrência de atos e fatos ilegais e lesivos ao patrimônio público;
8. Acompanhar e fiscalizar os prazos processuais e as publicações dos feitos em nome da Prefeitura;
9. Praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito e Vice-Prefeito.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO JUDICIAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar a Divisão Judicial do Departamento Jurídico;

24



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



2. Chefiar o contencioso judicial;
3. Representar a Prefeitura perante o Poder Judiciário e demais órgãos públicos em ações judiciais e processos administrativos;
4. Emitir pareceres e manifestações processuais inerentes à esfera jurídica;
5. Receber citações, intimações e notificações do Poder Judiciário e demais órgãos públicos;
6. Elaborar e assinar petições e peças jurídicas e judiciais;
7. Propor medidas legais visando a redução das ações judiciais;
8. Acompanhar e fiscalizar, juntamente com o Diretor do Departamento Jurídico, os prazos processuais e as publicações dos feitos em nome da Prefeitura;
9. Praticar os demais atos inerentes ao cargo por determinação do Prefeito, Vice-Prefeito e Diretor do Departamento Jurídico.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO (CRIADO PELA LEI 3.063/07)

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Gabinete do Prefeito em todas as atividades em apoio a todos os órgãos, serviços, unidades e setores administrativos, bem como na divulgação das ações municipais de interesse público;
2. Coordenar o planejamento das ações governamentais;
3. Atender e despachar as demandas internas e externas, avaliando as questões políticas governamentais;
4. Assessorar a imprensa, alinhando entendimentos na divulgação das ações de governo.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar, orientar e controlar o Serviço de Planejamento - SDPL, bem como, o desenvolvimento de legislações, estudos e projetos urbanísticos;
2. Conduzir as ações necessárias para elaboração das peças orçamentárias;
3. Conduzir a implementação dos Programas e Projetos Especiais previstos no Plano Diretor;
4. Conduzir a elaboração de propostas para Revisão do Plano Diretor;
5. Representar o departamento nos conselhos e órgãos;
6. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
7. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
8. Direção de obras e serviços técnicos;
9. Elaboração de orçamento;
10. Execução de desenho técnico;
11. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Diretor do Departamento.

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

J. M. B. T.
103
SÃO ROQUE

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar Unidade de Saúde/Serviço em relação ao fluxo, demandas, recursos humanos, infra-estrutura, estoques e condições de higiene e limpeza.
2. Supervisionar e executar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, Técnicos Enfermagem e outros servidores sob sua supervisão na unidade/serviço.
3. Exercer atividade comunitária em educação para a saúde;
4. Planejar ações a serem desenvolvidas pela Unidade/Serviço;
5. Realizar cuidados de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever ou transcrever medicamentos, conforme protocolo do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;
6. Executar ações de assistência integral às crianças, mulheres, adolescentes, adultos e idosos;
7. Realizar atividades correspondente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica;
8. Organizar campanhas de vacinação no âmbito de sua Unidade de Saúde;
9. Administrar palestras sobre diversos temas, em escolas, indústria, comunidade etc.
10. Realizar visitas domiciliares
11. Elaboração de indicadores de produção e de qualidade
12. Utilizar softwares e hardwares em sua rotina de trabalho
13. Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo de acordo com a sua chefia imediata.
14. Planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no Plano Diretor do Município e no Plano Municipal de Saúde
15. Administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes do Departamento estabelecidas pelo SUS.
16. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar a participação social
17. Participar das atividades de educação permanente
18. Responsabilizar-se pela população de sua área de atendimento, mantendo a coordenação do cuidado de sua equipe multidisciplinar.
19. Manter atualizado o Sistema de Dados da Unidade
20. Ser responsável técnico na Unidade de Saúde/Serviço em que atua.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

ATRIBUIÇÕES:

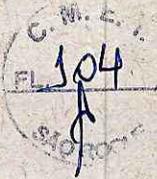
1. Coordenar todas as atividades internas e externas desenvolvidas pelos servidores lotados no Serviço de Assistência Farmacêutica;

4



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O



2. Atuar como Farmacêutica (o) Responsável Técnico pela Farmácia Central, localizada no CSII;
3. Planejar as atividades dando condições mínimas de trabalho para execução das ações da Equipe que compõe o Serviço de Assistência Farmacêutica;
4. Liderar toda a Equipe que compõe o Serviço de Assistência Farmacêutica - realizando escalas de trabalho, férias e faltas abonadas, além de monitorar e garantir o envio de atestados médicos e afins ao Departamento Pessoal;
5. Treinar e Capacitar a Equipe que compõe o Serviço de Assistência Farmacêutica, realizando treinamentos periódicos, voltados à reciclagem dos conhecimentos, visando sempre o melhor atendimento do paciente que procura o serviço;
6. Monitorar ao menos duas vezes ao dia o controle de temperatura do ambiente de todas as salas que estocam medicamentos e/o materiais médico-hospitalares e também de todos os refrigeradores que estocam medicamentos;
7. Atualizar periodicamente o método de trabalho de acordo com as Legislações vigentes;
8. Verificar periodicamente as condições higiênicas e de limpeza das áreas de armazenamento, atendimento e dispensação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
9. Emitir os descritivos dos itens a serem solicitados pelo Serviço de Assistência Farmacêutica;
10. Solicitar abertura de registro de preços de medicamentos e materiais médico-hospitalares a serem armazenados e dispensados pelo Serviço de Assistência Farmacêutica ao Departamento de Compras;
11. Solicitar aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares a serem armazenados e dispensados pelo Serviço de Assistência Farmacêutica ao Departamento de Compras;
12. Realizar controle de estoque dos itens armazenados - quantidade, lote e validade;
13. Conferir e receber medicamentos e materiais médico-hospitalares entregues no Serviço de Assistência Farmacêutica;
14. Enviar as Notas Fiscais de medicamentos e materiais médico-hospitalares entregues no Serviço de Assistência Farmacêutica, devidamente assinadas, datadas e carimbadas ao Departamento de Saúde;
15. Recusar o recebimento de medicamentos e materiais médico-hospitalares entregues no Serviço de Assistência Farmacêutica que estiverem fora dos padrões sanitários / legais;
16. Controlar e garantir que a entrega das mercadorias adquiridas pelo Departamento de Compras para utilização do Serviço de Assistência Farmacêutica sejam realizadas dentro do prazo pré-estabelecido;

24



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



17. Notificar e autuar possíveis atrasos de entregas de mercadorias adquiridas pelo Departamento de Compras para utilização do Serviço de Assistência Farmacêutica;
18. Receber e acompanhar visitas / fiscalizações dos órgãos fiscalizatórios, bem como garantir o cumprimento de possíveis apontamentos/exigências dos mesmos;
19. Prestar atendimento, assistência e cuidado farmacêutico aos pacientes das mais diversas patologias, dentre elas, inclusive, as infecto-contagiosas;
20. Realizar consultas farmacêuticas aos pacientes;
21. Descartar medicamentos vencidos e/ou impróprios para o consumo de acordo com a Legislação Sanitária vigente;
22. Triar, avaliar e garantir o correto descarte dos itens devolvidos pelos pacientes, tais como seringas já utilizadas e medicamentos vencidos e/ou impróprios para o consumo;
23. Participar das reuniões técnicas regionais e estaduais relacionadas à Assistência Farmacêutica;
24. Realizar e coordenar inventários periódicos de estoque;
25. Realizar demais atividades, relacionadas ao Serviço de Assistência Farmacêutica, determinadas por seus superiores hierárquicos do Departamento de Saúde;
26. Checar a caixa de e-mails diariamente, se atentar e cumprir os prazos de resposta / atendimento do solicitado;
27. Enviar e-mails informativos referentes ao Serviço de Assistência Farmacêutica;
28. Alimentar os Programas Federais e Estaduais referentes à Assistência Farmacêutica, informando inclusive o consumo mensal, o estoque atual e efetuando as solicitações de reposição;
29. Receber, conferir e responder as solicitações via Protocolo;
30. Receber e conferir os Processos Judiciais referentes às solicitações à Assistência Farmacêutica e providenciar as aquisições de medicamentos e materiais médico-hospitalares, a fim de que as mesmas sejam devidamente atendidas / cumpridas dentro dos prazos pré-estabelecidos;
31. Manter amplo e rigoroso controle de estoque dos itens referentes às solicitações via Ações Judiciais, permitindo que as mesmas sejam sempre atendidas nos prazos pré-estabelecidos e em sua totalidade (tanto de quantidade, quanto de variedade);
32. Trabalhar sempre de acordo com a Legislação Sanitária vigente no país e respeitando sempre o Código de Ética Farmacêutica.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DO SISO

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar o Serviço de Saúde integral de Saúde Oral (SISO)- Controlar as tarefas administrativas do SISO, em relação às rotinas do serviço

PF



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
EST A D O D E S Ã O P A U L O

C.M.E.T.
FL 106
Módulo

2. Análise e atendimento das requisições de compras e serviços, enviadas pelas Unidades de Atendimento
3. Levantamento e acompanhamento das necessidades de consumo dos materiais e serviços de uso frequentes
4. Preparar e registrar solicitações de compras e de prestação de serviços.
5. Acompanhar os processos de compra e de contratação de prestação de serviços
6. Acompanhar a execução das prestações de serviços junto às unidades demandantes
7. Controlar aquisição, consumo e estoque de insumos utilizados pelo Serviço.
8. Controlar, arquivar e encaminhar documentos para seus respectivos destinos
9. Implementar indicadores de qualidade e de produção
10. Elaborar escalas de férias e respectivas coberturas nos atendimentos.
11. Controle e registro de bens patrimoniais.
12. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE CENTRAL DE SAÚDE

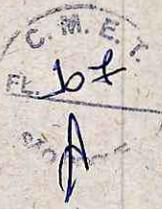
ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar Unidade de Saúde em relação ao fluxo, demandas, recursos humanos, infra-estrutura, estoques e condições de higiene e limpeza.
2. Elaborar e alimentar indicadores de produção e de qualidade
3. Utilizar softwares e hardwares em sua rotina de trabalho
4. Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo de acordo com a sua chefia imediata.
5. Planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no Plano Diretor do Município e no Plano Municipal de Saúde
6. Administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes do Departamento estabelecidas pelo SUS.
7. Estabelecer regulação e métodos de controle para os fluxos das rotinas internas da Unidade;
8. Analisar, emitir e solicitar reposição de estoques para manutenção da Unidade;
9. Orientar usuários e servidores sobre o funcionamento da unidade;
10. Supervisionar a manutenção dos arquivos de controle de recursos humanos e insumos;
11. Manter atualizado o Sistema de Dados da Unidade.
12. Planejar ações a serem desenvolvidas pela Unidade;
13. Controlar as demandas recebidas e encaminhadas pela Unidade.

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



14. Elaborar escala de serviços, férias da Unidade.
15. Elaborar relatório de produtividade médica para fins de GPM;
16. Manter e organizar arquivo de controle de pessoal e materiais;

**CARGO: CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE CENTRAL DE
SAÚDE II**

ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar Unidade de Saúde em relação ao fluxo, demandas, recursos humanos, infra-estrutura, estoques e condições de higiene e limpeza.
2. Elaborar e alimentar indicadores de produção e de qualidade
3. Utilizar softwares e hardwares em sua rotina de trabalho
4. Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo de acordo com a sua chefia imediata.
5. Planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no Plano Diretor do Município e no Plano Municipal de Saúde
6. Administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes do Departamento estabelecidas pelo SUS.
7. Estabelecer regulação e métodos de controle para os fluxos das rotinas internas da Unidade;
8. Analisar, emitir e solicitar reposição de estoques para manutenção da Unidade;
9. Orientar usuários e servidores sobre o funcionamento da unidade;
10. Supervisionar a manutenção dos arquivos de controle de recursos humanos e insumos;
11. Manter atualizado o Sistema de Dados da Unidade.
12. Planejar ações a serem desenvolvidas pela Unidade;
13. Controlar as demandas recebidas e encaminhadas pela Unidade.
14. Elaborar escala de serviços, férias da Unidade.
15. Elaborar relatório de produtividade médica para fins de GPM;
16. Manter e organizar arquivo de controle de pessoal e materiais;

**CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E
COMUNICAÇÃO EM SAÚDE (IEC)**

ATRIBUIÇÕES:

1. Criar e preparar para divulgação materiais educativos em Saúde com enfoque na prevenção de doenças;
2. Realizar palestras, cursos e treinamentos para os demais servidores da Saúde objetivando a melhor comunicação da equipe com os demais servidores e com a população;
3. Realizar palestras e reuniões com a sociedade e com grupos determinados em empresas alvos de determinada ação;

14



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C. M. E. T.
FL. 108
SÃO ROQUE

4. Propor projetos pedagógicos em parceria com o Departamento de Educação para as escolas do município para conscientização dos alunos quanto à prevenção de doenças;
5. Manter contato permanente com a Assessoria de Imprensa da Prefeitura para divulgação das ações de Saúde;
6. Manter atualizadas as mídias digitais do Departamento de Saúde com as informações preventivas relevantes para a população;
7. Participar das reuniões técnicas regionais e estaduais para assuntos de Vigilância em Saúde;
8. Realizar demais atividades correlatas determinadas por seus superiores hierárquicos do Departamento de Saúde.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE ZONÓZES

ATRIBUIÇÕES:

1. Orientar e acompanhar a execução das atividades dos servidores lotados no Serviço de Controle de Zoonoses - SCZO;
2. Conhecer e ser capaz de desempenhar as ações dos Agentes de Controle de Vetor;
3. Conhecer e ser capaz de desempenhar as ações do Chefe Operacional de Zoonoses, quando na sua ausência;
4. Participar das reuniões técnicas regionais e estaduais para assuntos de controle de zoonoses;
5. Realizar inspeções a campo em assuntos relativos ao controle de zoonoses;
6. Auxiliar o veterinário responsável nos procedimentos técnicos, quando necessários, junto aos animais recolhidos e mantidos no SCZO;
7. Auxiliar na coleta de amostras para investigação e vigilância de eventuais zoonoses;
8. Auxiliar nas campanhas de vacinação relacionadas ao controle de zoonoses;
9. Realizar demais atividades, relacionadas ao SCZO, determinadas por seus superiores hierárquicos do Departamento de Saúde.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE SAÚDE DO CONTROLE DE ZONÓZES

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar todas as atividades internas e externas desenvolvidas pelos servidores lotados no Serviço de Controle de Zoonoses - SCZO;
2. Atuar como responsável técnico veterinário do SCZO;
3. Planejar as atividades dando condições mínimas de trabalho para execução das ações das equipes de campo;
4. Planejar e solicitar as compras dos insumos e materiais de consumo necessários ao SCZO;

24



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



5. Realizar inspeções à campo em assuntos relativos ao controle de zoonoses;
6. Conhecer e ser capaz de desempenhar as ações dos Agentes de Controle de Vetor;
7. Conhecer e ser capaz de desempenhar as ações dos demais chefes do SCZO;
8. Participar das reuniões técnicas regionais e estaduais para assuntos de controle de zoonoses;
9. Realizar pequenos procedimentos veterinários, quando necessários, nos animais recolhidos e mantidos no SCZO;
10. Realizar coleta de amostras para investigação e vigilância de eventuais zoonoses;
11. Coordenar campanhas de vacinação relacionadas ao controle de zoonoses;
12. Determinar ações prioritárias em casos de surtos e epidemias de doenças zoonóticas;
13. Realizar demais atividades, relacionadas ao SCZO, determinadas por seus superiores hierárquicos do Departamento de Saúde.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO OPERACIONAL DE ZOOSES
ATRIBUIÇÕES:

1. Orientar e acompanhar a execução das atividades dos servidores lotados no Serviço de Controle de Zoonoses - SCZO;
2. Supervisionar o trabalho de campo dos Agentes de Controle de Vetor;
3. Distribuir diariamente as equipes e priorizar quais atividades serão desenvolvidas no município, conforme o critério epidemiológico;
4. Conhecer e ser capaz de desempenhar as ações dos Agentes de Controle de Vetor;
5. Participar das reuniões técnicas regionais e estaduais para assuntos de controle de zoonoses;
6. Realizar inspeções a campo em assuntos relativos ao controle de zoonoses;
7. Auxiliar o veterinário responsável nos procedimentos técnicos, quando necessários, junto aos animais recolhidos e mantidos no SCZO;
8. Auxiliar na coleta de amostras para investigação e vigilância de eventuais zoonoses;
9. Auxiliar nas campanhas de vacinação relacionadas ao controle de zoonoses;
10. Realizar demais atividades, relacionadas ao SCZO, determinadas por seus superiores hierárquicos do Departamento de Saúde.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO ESPORTIVA

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover o controle, coordenação e operacionalização dos processos administrativos relacionados a área esportiva, participando da elaboração das políticas administrativas do governo;
2. Colaborar com informações, sugestões e experiências além de contribuir com a definição de objetivos gerais e específicos para articulação e desempenho da divisão de esporte;
3. Desenvolver e colaborar na elaboração de projetos na área de sua responsabilidade, respeitando a política pública de interesse esportivo adotada pelo governo;
4. Chefiar o setor administrativo de esportes, comandando a execução das respectivas atividades;
5. Desempenhar as tarefas que forem delegadas pelo Diretor do Departamento de Esportes;
6. Envidar todos os esforços possíveis na concretização dos eventos esportivos programados pelo Departamento;
7. Encaminhar os requerimentos aos setores adequados;
8. Encaminhar as solicitações de interesse do Departamento aos órgãos municipais competentes;
9. Providenciar na elaboração e apresentação de relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
10. Orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação;
11. Providenciar no controle e no registro das atividades do Departamento e do Setor;
12. Coordenar grupos operacionais; providenciar para que seja procedido o registro do patrimônio e da movimentação dos bens públicos afetos ao Departamento;
13. Realizar todas as demais tarefas afins à chefia do respectivo Setor;
14. Auxiliar o Diretor do Departamento no gerenciamento das compras e contratos, e no exame das vantagens oferecidas, preços e prazos de entrega e pagamento;
15. Orientar os respectivos subordinados, definindo e fiscalizando suas atividades.
16. Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior e do Chefe do Executivo.

CARGO: SUPERVISOR CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO - DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover o controle, coordenação e operacionalização dos processos administrativos relacionados a área turística, participando da elaboração das políticas públicas administrativas do governo;

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



2. Colaborar com informações, sugestões e experiências além de contribuir com a definição de objetivos gerais e específicos para articulação e desempenho de interesse turístico;
3. Desenvolver e colaborar na elaboração de projetos na área de sua responsabilidade, respeitando a política pública de interesse turístico adotada pelo governo;
4. Contribuir nas atividades esportivas que também tenham interesse turístico, como nos eventos oficiais do Município;
5. Chefiar o setor administrativo de esportes, comandando a execução das respectivas atividades;

CARGO: SUPERVISOR CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO - DB

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar na recepção e atendimento aos usuários do SUAS, comunicando o superior hierárquico e propondo melhorias para o setor dentro das políticas públicas adotadas pelo Governo;
2. Supervisionar e orientar no preenchimento de dados dos usuários, programas e projetos nos sistemas informatizados: Municipal, Estadual e Federal.
3. Supervisionar, chefiar e contribuir na execução de programas e projetos sociais, atendendo a política do Governo;
4. Apoiar e dar suporte as equipes dos equipamentos Cras, Creas, CCI, Abrigo e Órgão Gestor, no desenvolvimento dos programas e projetos, respeitando a política do Governo;
5. Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior e do Chefe do Executivo;

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de softwares básicos como: sistema operacional, aplicativos MSOffice e antivírus;
2. Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software;
3. Diagnosticar e solucionar problemas de redes em geral;
4. Contribuir em treinamentos de usuários no uso de recursos de informática;
5. Executar rotinas de backup;
6. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar cardápio e promover a adequação alimentar, considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida e aceitação;
2. Evitar desperdícios;

of



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO



3. Executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
4. Avaliar tecnicamente as preparações culinárias;
5. Realizar programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
6. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo e distribuição das refeições, garantindo a qualidade do serviço;
7. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, alimentos, equipamentos e utensílios;
8. Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento dos funcionários envolvidos no preparo das refeições;
9. Estabelecer e implantar normas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
10. Quando detectar problemas com as condições da merenda seja quanto aos produtos ou o preparo, elaborar relatório e encaminhar à Chefia imediata;
11. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
12. Colaborar com as autoridades de fiscalização e/ou sanitária;
13. Participar do planejamento e gestão de recursos financeiros da merenda escolar;
14. Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física e da merenda escolar;
15. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e normas previstas na legislação vigente quanto aos serviços de preparo e fornecimento de refeições destinadas à merenda escolar, elaboradas por empresa terceirizada ou prestadora de serviços;
16. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo chefe imediato, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: COORDENADOR DE BRINQUEDOTECA

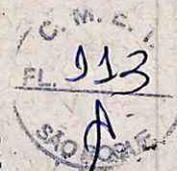
ATRIBUIÇÕES:

1. Agendar e organizar visitas de todas as unidades escolares do Município e Região, Públicas e Particulares;
2. Coordenar, incentivar, orientar e supervisionar as auxiliares da Brinquedoteca e os Educandos nas atividades com brinquedos e com projetos;
3. Programar oficinas de arte, leitura, teatro, jogos, e demais atividades;
4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



CARGO: AUXILIAR DE BRINQUEDOTECA

ATRIBUIÇÕES:

1. Atender os Educandos das escolas e as visitas individuais de crianças de forma a auxiliar na utilização do espaço da brinquedoteca;
2. Ajudar o desenvolvimento dos projetos e das atividades em geral;
3. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COORDENADOR DE MUSEU

ATRIBUIÇÕES:

1. Atender, auxiliar e monitorar as escolas, visitantes, turistas e grupos em geral sobre o equipamento Museu;
2. Aproximá-los da arte em geral;
3. Informar e possibilitar a todos aproximação com o Artista "Darcy Penteado". Desenvolver projetos e atividades para promoção e divulgação do Museu.
4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE ARTES E CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

1. Atender, auxiliar e monitorar as escolas visitantes e grupos em geral sobre exposições no Centro Cultural Brasital e no Museu Darcy Penteado;
2. Desenvolver projetos e atividades de acordo com a Divisão de Cultura, para a aproximação do público com cultura e com o artista "Darcy Penteado".
3. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: SÓCIO EDUCADORES

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar ações de abordagem e acolhimento nas ruas dos grupos vulneráveis;
2. Realizar mapeamento das situações de riscos;
3. Elaborar e desenvolver atividades sócio-educativas destinadas à criança e adolescente;
4. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e/ ou ocorrências verificadas;
5. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem solicitadas pela chefia imediata.

CARGO: ARQUITETO E URBANISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;

16



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C.M.E.
FL. 314
↑

2. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
3. Direção de obras e serviços técnicos;
4. Elaboração de orçamento;
5. Execução de desenho técnico;

As atribuições referem-se a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; planejamento físico, local e urbano; seus serviços afins e correlatos, bem como, qualquer outra atividade que, por sua natureza, se inclua no âmbito da profissão.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
2. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
3. Direção de obras e serviços técnicos;
4. Elaboração de orçamento;
5. Execução de desenho técnico;

As atribuições referem-se a edificações, estradas, pistas de rolamentos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos, bem como, qualquer outra atividade que, por sua natureza, se inclua no âmbito da profissão.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar estudos, projetos, especificações, análises, avaliações, vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos;
2. Fiscalização de obras e serviços técnicos;
3. Direção de obras e serviços técnicos;
4. Elaboração de orçamento;
5. Execução de desenho técnico;

As atribuições referem-se a administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais; seus serviços afins e correlatos, bem como, qualquer outra atividade que, por sua natureza, se inclua no âmbito da profissão.

CARGO: FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

1. Verificar, orientar e fiscalizar o cumprimento da regulamentação concernente à obras, posturas e meio ambiente, inclusive a limpeza pública;
2. Verificar os imóveis, inspecionando 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 e vistoria

14



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- comercial;
3. Embargar obras clandestinas, irregulares ou ilícitas;
 4. Verificar o licenciamento de movimentos de terra, construções, reformas e ampliações, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
 5. Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
 6. Verificar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
 7. Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
 8. Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
 9. Controlar o Cadastro de Numeração, realizando a numeração oficial de imóveis;
 10. Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares, posturas, legislação urbanística e meio ambiente;
 11. Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e 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;
 12. Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
 13. 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;
 14. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
 15. Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
 16. 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;
 17. Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
 18. Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das

04



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

C. M. E.
FL. 116
S. R.

- formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
19. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
 20. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
 21. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de profissional devidamente habilitado;
 22. Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
 23. 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;
 24. Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
 25. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 26. Solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
 27. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 28. Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras e edificações quando houver suspeita de riscos de desabamento ou falta de segurança;
 29. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
 30. Prestar informações para instrução de processos e emissão de certidões;
 31. Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
 32. Fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas;
 33. Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
 34. Fiscalizar o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar ou da água;
 35. Fiscalizar as atividades de extração de recursos naturais;
 36. Fiscalizar atos e atitudes de agressão à fauna e à flora nativas;
 37. Verificar modificações de características dos elementos hídricos;
 38. Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação municipal, no que diz respeito às questões ambientais;
 39. Embargar obras clandestinas, irregulares ou ilícitas, quando não verificado o licenciamento ambiental exigido ou que estejam em desacordo com o autorizado;
 40. Fiscalizar as ligações de esgoto irregulares e clandestinas em rios;

CF



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



41. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DESENHISTA PROJETISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenhar croquis, implantações, plantas, cortes, fachadas, detalhamentos e tabelas, observando as instruções e esquemas fornecidos pelos arquitetos e engenheiros;
2. Desenhar levantamentos topográficos, baseando-se nas instruções e dados fornecidos pelo Técnico Agrimensor;
3. Realizar e controlar a execução de plotagens e cópias, de mapas e projetos diversos;
4. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Chefe de Divisão.
5. Qualquer outra atividade que, por sua natureza, se inclua no âmbito da profissão.

CARGO: PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

1. Ministras aulas dos componentes curriculares da Educação Infantil na ausência do professor da classe, em unidade escolar determinada pelo Departamento de Educação;
2. Atender às convocações para substituir professores ausentes, cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
3. Elaborar o plano de aula de acordo com a proposta pedagógica determinada pelo Departamento de Educação;
4. Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica;
5. Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instruções ou assessoria pedagógica, bem como o desenvolvimento das atividades junto aos alunos;
6. Cooperar com a direção e conselho de escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas diretamente relacionadas com a docência;
7. Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;
8. Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola;
9. Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
10. Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;

4



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C. M. E.
118
10/04

11. Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo;
12. Participar, no contexto escolar e fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente.

CARGO: MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Saúde da Família - USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
3. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, Gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
5. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
6. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico de Higiene Dental; e
7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
8. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
9. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
10. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
11. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
12. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C.M.E.
FL. 119
A

- compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
13. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 14. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
 15. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
 16. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
 17. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
 18. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
 19. Participar das atividades de educação permanente; e
 20. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES:

1. Dar parecer e manifestações em processos administrativos e disciplinares;
2. Examinar e aprovar editais de licitações e contratos administrativos, inclusive aditamentos;
3. Emitir parecer e manifestações em expedientes administrativos;
4. Dar consultas às unidades administrativas da Prefeitura;
5. Cumprir as ordens emanadas dos superiores hierárquicos, como assessores jurídicos e prefeito;
6. Dar parecer e manifestações em consultas formuladas pelo gabinete do prefeito; Dar parecer e manifestações em consultas formuladas pelas unidades administrativas da Prefeitura;
7. Elaborar petições iniciais de ações judiciais a serem propostas;
8. Elaborar resposta em ações judiciais propostas contra a Prefeitura;
9. Acompanhar todos e quaisquer processos judiciais, sobretudo nas áreas cível, fiscal, tributária, trabalhista e administrativa;
10. Comparecer em audiências judiciais;
11. Interpor e acompanhar recursos;
12. Acompanhar processos nos diversos Tribunais;
13. Fazer sustentação oral em Tribunais;
14. Acompanhar e praticar os atos necessários em expedientes e processos junto ao Ministério Público; dar parecer, orientações e manifestações em matérias relacionadas ao Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral;

CA



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



15. Atender o público em geral;
16. Atender vereadores;
17. Atender servidores;
18. Elaborar minutas de atos administrativos, como ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, termos e demais instrumentos em geral;
19. Elaborar minutas de projetos de leis e mensagens;
20. Elaborar vetos;
21. Elaborar defesas e justificativas em expedientes e processos do Tribunal de Contas do Estado;
22. Acompanhar expedientes e processos junto ao Tribunal de Contas do Estado; Fazer parte de conselhos e comissões representando a Assessoria Jurídica; Comparecer em reuniões e sessões da Câmara Municipal;
23. Elaborar defesas em expedientes e processos da Câmara Municipal;
24. Representar ao prefeito ou ao seu superior sobre fato e ato que contenha ilegalidade ou irregularidade;
25. Zelar pelo patrimônio e materiais da unidade administrativa que estiver lotado e da Prefeitura;
26. Representar a Prefeitura e o Prefeito em eventos e solenidades, quando determinado;
27. Praticar os demais atos inerentes às atividades de advogado e procurador municipal, inclusive aquelas que são privativas desses profissionais e previstas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO AGENTE CONTROLADOR DE VETORES

ATRIBUIÇÕES:

1. Atuar no bloqueio, controle e eliminação de criadouros de vetores;
2. Realizar levantamento amostral em edificações e pesquisa larvária em imóveis cadastrados como pontos estratégicos;
3. Executar o tratamento focal e perifocal com uso de inseticidas, conforme orientação técnica;
4. Participar da realização de campanhas de imunização;
5. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
6. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada atividade;
7. Demais ações necessárias por eventuais mudanças no quadro epidemiológico do município;
8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico;
9. Efetua visitas aos imóveis existentes no Município, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço, visando o combate à proliferação de vetores de agentes infecciosos;
10. Orienta os responsáveis por esses imóveis visitados sobre a eliminação

14



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- de criadouros do *Aedes Aegypti* e/ou *Aedes Albopictus*, bem como sobre as medidas de saneamento ambiental visando a prevenção e controle de infestações por artrópodes incômodos e/ou nocivos e roedores;
11. Promove a retirada e/ou destruição de recipientes passíveis de se tornarem criadouros de *Aedes Aegypti* e/ou *Aedes Albopictus*;
 12. Realiza o tratamento larvário dos criadouros reais e/ou potenciais dos vetores da febre amarela e dengue;
 13. Efetua o preenchimento de boletins diários, semanais e mensais, relativos às atividades desenvolvidas;
 14. Promove a vacinação periódica de cães (campanha anti-rábica);
 15. Promove o recolhimento de cães vadios em canil da Prefeitura ou outros locais adequados;
 16. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: AGENTE DE AVALIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

1. Agente de Avaliação: Realizar visitas a estabelecimentos de saúde para pesquisa de opinião dos usuários do SUS;
2. Realizar visitas domiciliares a usuários do SUS;
3. Realizar visitas hospitalares para constatação da finalidade do atendimento prestado e controle do cadastro físico do estabelecimento;
4. Controlar e avaliar o serviço de digitação de informações ambulatoriais e hospitalares;
5. Realizar de acordo com cronograma estadual e ministerial, o fechamento dos Sistemas de Informações Ambulatoriais e Hospitalares e encaminhar ao Departamento Regional de Saúde e Ministério da Saúde;
6. Realizar atendimentos aos usuários como ouvidores, registrando a reclamação e encaminhando ao Diretor do Departamento para as providências cabíveis;
7. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMA SÊNIOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Analisar necessidades de informações dos órgãos administrativos;
2. Especificar projeto lógico e físico de sistemas;
3. Executar atividades relacionadas à administração de dados;
4. Fornecer documentação e treinamento relativos à utilização dos sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados;
5. Realizar atividades de manutenção necessárias ao bom funcionamento

04



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO



dos sistemas;

6. Acompanhar o desempenho dos sistemas providenciando medidas corretivas;
7. Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer atividades pertinentes ao Serviço Social com indivíduos, grupos, famílias e comunidade, visando à inclusão social;
2. Realizar diagnóstico social, através de entrevistas e visitas domiciliares;
3. Elaborar instrumentos específicos da profissão, assim como relatórios para avaliação socioeconômica, emitindo parecer e laudo técnico para outros órgãos;
4. Atuar em atividades socioeducativas, com equipe interprofissional, e em articulação com a rede de serviços visando a inclusão social das famílias;
5. Elaborar, avaliar e executar projetos e programas sociais;
6. Participar de reuniões, seminários, fóruns e conferências de assistência social e de áreas afins, contribuindo para a efetivação da Política de Assistência Social;
7. Estimular a participação dos usuários e familiares para a luta por melhores condições de vida, de trabalho e de acesso aos serviços de saúde;
8. Realizar debates e oficinas na área geográfica de abrangência da instituição;
9. Realizar atividades socioeducativas nas campanhas preventivas;
10. Realizar atividades de grupos com os usuários e suas famílias;
11. Atuar na intermediação entre usuário, sua família e equipe de saúde realizando o acompanhamento social nas questões de saúde;
12. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

1. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
2. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
3. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
4. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



5. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, bem como saber utilizar sistema próprio da Prefeitura, de acordo com o sistema do setor onde estiver lotado;
6. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
7. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
8. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
9. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
10. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
11. Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
12. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
13. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
14. Fazer cálculos simples;
15. Executar outras atribuições afins.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

ATRIBUIÇÕES:

1. Atender ao estudante e leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
2. Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
3. Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
4. Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por tipo de leitura;
5. Elaborar, em computador, listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca, para divulgação do acervo junto aos usuários;
6. Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
7. Orientar os leitores na escolha de livros, documentos, periódicos e outras publicações, para um melhor aproveitamento do acervo da biblioteca.

04



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO



8. Efetivar a digitação das escolhas de livros didáticos conforme orientação da direção da escola;
9. Receber os livros, observando os documentos comprobatórios, enviados pelos Governos estaduais e federais, através dos programas oficiais e tomar as providências quanto aos controles de recebimento, catalogo e disponibilização das obras e livros;
10. Organizar atividades de leitura, interpretação, dramatização de histórias envolvendo grupos de alunos;
11. Realizar ações específicas que incentivem os alunos a desenvolverem o hábito da leitura;
12. Apoiar projetos multidisciplinares.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

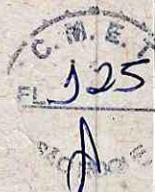
ATRIBUIÇÕES:

1. Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
2. Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
3. Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
4. Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consulta-los, quando necessário;
5. Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista;
6. Auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;
7. Instrumentar o Cirurgião dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
8. Promover o isolamento do campo operatório;
9. Manipular materiais de uso odontológico;
10. Auxiliar na aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental;
11. Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
12. Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
13. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em bom estado, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos,
14. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



local de trabalho:

15. Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
16. Auxiliar os profissionais do setor nos trabalhos de identificação dos principais problemas de saúde bucal da população atendida, participando dos trabalhos de diagnóstico epidemiológicos entre os outros;
17. Preencher o mapa de produtividade de unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;
18. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS
ATRIBUIÇÕES:**

1. Realiza trabalhos braçais em geral;
2. Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados;
3. Auxilia nos serviços de jardinagem;
4. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos;
5. Executa limpeza e conservação de córregos, rios, valas, caixas de águas pluviais e tubulações;
6. Executa trabalhos de auxiliar de mecânica;
7. Executa serviços de limpeza e conservação dos prédios públicos municipais;
8. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de mercadorias;
9. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas e hidráulicas;
10. Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas;
11. Executa tarefas de copa e cozinha.
12. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

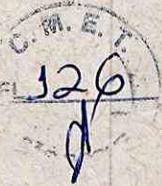
**CARGO: BIBLIOTECÁRIO
ATRIBUIÇÕES:**

1. Administração e direção da biblioteca;
2. Organização e direção dos serviços de documentação;
3. Seleção, aquisição, processamento técnico, catalogação, classificação, indexação, avaliação de coleções de livros, revistas, fascículos, jornais, CDs, fitas de vídeo e qualquer outro material utilizado na Biblioteca;
4. Execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros ou preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;
5. Organização da hemeroteca (coleção de recortes);

14



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



6. Planejamento de difusão cultural, na parte que se refere a serviços de biblioteca;
7. Publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca;
8. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superior hierárquico.

CARGO: CARPINTEIRO

ATRIBUIÇÕES:

1. Confeccionar ou reparar: portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
2. Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
3. Montar estrutura em madeira para confecção ou reforma de telhados e colocação de forro, respeitando os projetos das edificações;
4. Confeccionar ou reparar pontes de madeiras e similares;
5. Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
6. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
7. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
8. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
9. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
10. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
11. Executar outras atribuições afins.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA - BUCOMAXILOFACIAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver atividades que se destinam ao diagnóstico e o tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, e estruturas crânio-faciais e associadas;

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



2. Executar procedimentos como implantes, enxertos, transplantes e reimplantes, biópsias, cirurgia com finalidade protética, cirurgia com finalidade ortodôntica, cirurgia ortognática, e diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e perirradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças da articulação têmporo-mandibular, lesões de origem traumática na área buço-maxilo-facial, malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula;
3. Executar procedimentos de fixação rígida e procedimentos de emergência

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA - ENDODONTISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver atividades que se destinam a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares;
2. Executar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar, procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares, procedimentos cirúrgicos para-endodônticos e tratamento dos traumatismos dentários.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA - PERIODONTISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver atividades que se destinam ao estudo dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e de seus substitutos, o diagnóstico, a prevenção, o tratamento das alterações nesses tecidos e das manifestações das condições sistêmicas no periodonto, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal;
2. Executar avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento, avaliação da influência da doença periodontal e condições sistêmicas, controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos, procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares, planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos e procedimentos necessários à manutenção de saúde.

CARGO: ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som;
2. Instalar inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa,

of



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



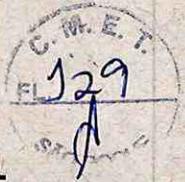
- nos próprios públicos, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
3. Consertar aparelhos elétricos em geral;
 4. Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;
 5. Proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;
 6. Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;
 7. Fazer enrolamentos de bobinas;
 8. Executar bobinagem de motores;
 9. Executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;
 10. Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
 11. Zelar e responsabilizar-se pela conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos, materiais e locais de trabalho;
 12. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
 13. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
 14. Executar tarefas afins.

CARGO: ELETRICISTA DE AUTOS
ATRIBUIÇÕES:

1. Executar tarefas técnicas de avaliação, controle e manutenção de instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;
2. Prestar socorro emergencial aos veículos oficiais em caso de panes;
3. Examinar as instalações elétricas de veículos automotores usando manômetros, voltímetros e outros instrumentos de precisão ou operando-os experimentalmente, para assegurar-se de que se ajustam às normas e condições de segurança;
4. Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança;
5. Estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações;
6. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

7. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
8. Executar outras atribuições afins.

CARGO: ENCADERNADOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Executa serviços de consertos de livros, consistentes em costura e colagem das folhas e cadernos e furação espiral;
2. Executa serviços de encadernação de livros e fascículos conforme as técnicas pertinentes, usando capas duras de acordo com orientação da Prefeitura;
3. Providencia a gravação dos títulos nas capas nos dorsos dos livros;
4. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

1. Receber e prestar informações em expedientes administrativos e ao público interno e externo;
2. Redigir e digitar documentos relativos ao setor;
3. Conferir e elaborar dados estatísticos;
4. Prestar assessoramento na área administrativa e contábil;
5. Realizar registros e lançamentos de escrituração;
6. Preparar documentos contábeis e administrativos;
7. Documentar operações contábeis e financeiras;
8. Elaborar relatórios e levantamentos da repartição;
9. Auxiliar nos serviços administrativos;
10. Auxiliar nos serviços de escrituração;
11. Informar e supervisionar assuntos do setor;
12. Manter fichários e arquivos da repartição;
13. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, utilizar sistema informatizado do setor onde estiver lotado;
14. Executar outras atividades e tarefas afins ou pertinentes.

CARGO: FUNILEIRO-PINTOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Analisar o veículo a ser reparado,
2. Reformar e ou reparar veículos e seus acessórios, desmontando, desamassando, moldando as partes danificadas da lataria;
3. Utilizar equipamentos especiais como maçarico, martelo, lima etc.;

CA



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C.M.E.
FL. 130
SÃO ROQUE

4. Utilizar materiais como massa plástica ou estanho nas partes amassadas;
5. Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura;
6. Confeccionar peças simples para pequenos reparos;
7. Recriar partes enferrujadas dos veículos;
8. Montar o veículo;
9. Reparar as peças danificadas, conforme orientação superior, ou adaptar peças similares;
10. Pintar veículos;
11. Preparar tintas e vernizes em geral;
12. Combinar tintas de diferentes cores;
13. Preparar superfícies para pintura;
14. Remover e retocar pinturas;
15. Lixar e fazer tratamento anticorrosivo;
16. Abrir lustro com polidores;
17. Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
18. Zelar e responsabilizar-se pela conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, materiais e locais de trabalho;
19. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
20. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
21. Executar tarefas afins.

CARGO: MECÂNICO PLENO

ATRIBUIÇÕES:

1. Distribuir, acompanhar e executar quando necessário as tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
2. Distribuir, supervisionar e executar quando necessário as tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
3. Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
4. Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados,

At



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO



- para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
5. Socorrer veículos oficiais imobilizados por defeitos mecânicos;
 6. Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
 7. Fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;
 8. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
 9. Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição
 10. Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações
 11. Manter limpo o local de trabalho;
 12. Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
 13. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
 14. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
 15. Executar outras atribuições afins.

CARGO: MÉDICO AUDITOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Auditar os serviços hospitalares e ambulatoriais públicos, contratados ou conveniados de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde;
2. Analisar prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais e demais documentos de pacientes para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;
3. Avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;
4. Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços realizados no Município;
5. Analisar relatórios gerenciais dos Sistemas de Pagamento do SUS, SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais) e SIH (Sistemas de

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



Informações Hospitalares), e os demais Sistemas de Informações que forem implantados no Município;

6. Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão do Município;
7. Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios junto aos prestadores de serviços do SUS, sob gestão do Município;
8. Analisar os mecanismos de hierarquização, referência e contra-referência da rede de serviços de saúde;
9. Autorizar internações hospitalares e procedimentos de alto custo/complexidade.

CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Cardiologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Cardiologia e Clínica Geral;
7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares,

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C.M.E.I.
FL 333
SÃO ROQUE

- formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
 3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
 4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
 5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
 6. Prestar atendimento de urgência em Clínica Médica;
 7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
 8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
 9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
 10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
 11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO DERMATOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Dermatologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Dermatologia e Clínica Geral;
7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);

24



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral;
7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Ginecologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Ginecologia e Clínica Geral;

14



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Psiquiatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Psiquiatria e Clínica Geral;
7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO NEUROLOGISTA

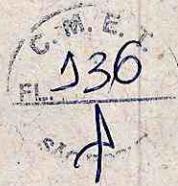
ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Neurologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia,

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
 4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
 5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
 6. Prestar atendimento de urgência em Neurologia e Clínica Geral;
 7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
 8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
 9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
 10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
 11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO; MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Otorrinolaringologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Otorrinolaringologia e Clínica Geral;
7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CF



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



CARGO: MÉDICO PSF

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Saúde da Família - USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
3. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
4. Prescrever medicamentos de forma legível e priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
5. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, Gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
6. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
7. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
8. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico de Higiene Dental;
9. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
10. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
11. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
12. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
13. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
14. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

G. M. E. T.
FL. 138
SÃO ROQUE

- compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
15. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 16. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
 17. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
 18. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
 19. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
 20. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica, bem como nos sistemas estaduais e municipais;
 21. Participar das atividades de educação permanente;
 22. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
 23. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
 24. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Conduzir veículos automotores, como ambulâncias, microônibus, ônibus e caminhões destinados ao transporte de passageiros e cargas, no Município, em viagens circunvizinhas ou fora do Município ou do Estado, transportando autoridades, servidores, escolares, doentes, idosos e crianças;
2. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água do radiador, do óleo do carter, testando freios, parte elétrica, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e carga da bateria, para certificar-se das suas condições de funcionamento;
3. Zelar pela conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
4. Comunicar as ocorrências verificadas durante o transporte dos passageiros;
5. No caso de transporte de doente, encaminha-lo ao pronto atendimento, aguardando o regresso;
6. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;

14



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C.M.E.
FL. 139
A
SECRETARIA

7. Auxiliar o servidor ou acompanhante do doente no seu embarque ou desembarque, tanto na sua residência ou no local do atendimento;
8. Conferir, em cada viagem, o número de escolares transportados, obedecendo aos horários de início e término das aulas;
9. Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia;
10. Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato e pelos responsáveis pelo transporte de escolares, doentes, crianças e idosos.

CARGO: ODONTÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

1. Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
2. Executa serviços de extrações, cáries e limpeza dos dentes, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
3. Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
4. Efetua os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
5. Orienta a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e sobre os cuidados preventivos, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o andamento do atendimento à população em geral;
6. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;
7. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PLENO

ATRIBUIÇÕES:

1. Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactado, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
3. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da

af



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
 5. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
 6. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
 7. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
 8. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outra ocorrência, para controle da chefia;
 9. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
 10. Executar outras atribuições afins.

CARGO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

1. Preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
2. Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
3. Construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;
4. Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
5. Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
6. Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
7. Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de

14



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- máquinas, postes e similares;
8. Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
 9. Construir e reparar caixas de águas pluviais;
 10. Montar tubulações para instalações elétricas;
 11. Montar e reparar telhados
 12. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
 13. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
 14. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
 15. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 16. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
 17. Executar outras atribuições afins.

CARGO: PINTOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
2. Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
3. Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
4. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
5. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
6. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e

CF



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

7. Preparar e executar serviços de pinturas texturizadas com uso de massa acrílicas ou similares;
8. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
9. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
10. Executar outras atribuições afins.

CARGO: PRÁTICO DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES:

1. Abastecer, com a operação de bombas de combustível, veículos e máquinas pesadas com gasolina, álcool ou diesel, controlando e registrando os estoques;
2. Auxiliar os borracheiros no reparo de diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos da frota de carros oficiais, bem como trocar pneus dos veículos interna e externamente;
3. Auxiliar nas atividades de consertos, recuperação e manutenção de veículos automotores;
4. Lavar e lubrificar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, com produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos;
5. Auxiliar na retirada e devolução de materiais, ferramentas e outros equipamentos do almoxarifado;
6. Manter arrumado e organizado o ambiente de trabalho;
7. Eventualmente, efetuar cálculos de natureza simples e consulta tabelas típicas de conversão de medidas;
8. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
9. Executar tarefas afins.

CARGO: PROGRAMADOR PLENO

ATRIBUIÇÕES:

1. Programar, testar e implantar projetos de sistemas de informática compreendendo as etapas de análise da solução, codificação de programas, preparação de banco de dados relacional, documentação, treinamento do funcionário, implantação e manutenção;
2. Executar programação de projetos com tecnologias cliente-servidor e

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



orientados a objeto;

3. Executar programação utilizando metodologias estruturadas;
4. Elaborar relatórios técnico/analíticos;
5. Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

CARGO: PROGRAMADOR JUNIOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Efetuar manutenção corretiva, instalar e configurar equipamentos de microinformática, de redes locais e remotas com sistemas operacionais Windows e Windows NT SERVER;
2. Executar rotinas de backup de servidores de rede, atualizar antivírus, realizar conectorização de cabeamento, inspecionar infra-estrutura elétrica para instalação de equipamentos de informática e comunicação de dados;
3. Dar suporte a redes e telecomunicações, monitorar redes, realizar atendimentos através de contatos telefônico e pessoal com funcionários;
4. Realizar a transmissão de dados e arquivos;
5. Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

CARGO: SEPULTADOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Preparar o terreno para a abertura de covas;
2. Proceder à sua abertura;
3. Inumar e exumar cadáveres, com supervisão da autoridade competente;
4. Auxiliar no transporte de caixões mortuários e sua colocação nas sepulturas;
5. Participar dos trabalhos de caiação de muros e paredes;
6. Executar serviços de limpeza e conservação do cemitério, varrendo e recolhendo lixo de suas dependências;
7. Executar serviços de capinação, conservação de jardins, cortando grama e efetuando podas e combatendo pragas;
8. Respeitar as normas e regulamentos do cemitério;
9. Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

CARGO: SERRALHEIRO

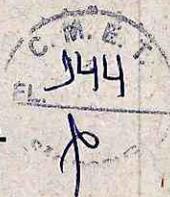
ATRIBUIÇÕES:

1. Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;

CF



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



2. Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
3. Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
4. Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
5. Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
6. Forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais;
7. Aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo;
8. Trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais e outras peças;
9. Tornar a peça incandescente e golpeando-a com martelo para soldá-la;
10. Restaurar lâminas e concha de máquinas de terraplanagem e caçambas de caminhões ou similares;
11. Reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver as esses objetos suas características originais;
12. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
13. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
14. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
15. Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
16. Executar outras atribuições afins.

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar escala de trabalho com a equipe;
2. Participar do treinamento do ACD - Auxiliar de Consultório Dentário;
3. Participar dos programas educativos e preventivos de saúde bucal;
4. Orientar o paciente ou grupo de pacientes e seus responsáveis sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
5. Realizar demonstrações de técnicas de escovação (instrução de higiene);
6. Responder pelas atividades rotineiras do setor, na ausência do cirurgião dentista;
7. Supervisionar e auxiliar a conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios;
8. Realizar a remoção dos indultos, placa e cálculos supra gengivais;
9. Proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos;
10. Executar a aplicação tópica dos produtos de prevenção de cárie dental;
11. Preparar a solução de flúor, conforme necessidade;
12. Inserir, condensar e esculpir os materiais restauradores;
13. Polir as restaurações executadas;
14. Remover suturas;
15. Fazer orientações pós- intervenções odontológicas;
16. Organizar pacientes para atendimento;
17. Controlar o tempo de validade dos medicamentos;
18. Fazer controle de estoque e pedido de material;
19. Esterilizar os materiais e instrumentos;
20. Organizar e repor material clínico instrumental, arquivo e expediente;
21. Registrar as atividades;
22. Participar de reuniões administrativas;
23. Participar de avaliações de desempenho setoriais e institucionais;
24. Executar outras atribuições afins.

CARGO: VIGIA/PORTEIRO

ATRIBUIÇÕES:

1. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no nos próprios municipais, procurando identificá-las para vetar a entrada de pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
2. Percorrer sistematicamente as dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
3. Fiscalizar a entrada e saída de veículos oficiais e particulares nos

4



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



- prédios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
4. Fiscalizar ordens de serviços de servidores municipais, observando o uso de veículos oficiais, destino dos trabalhos, horários de saída e chegada;
 5. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
 6. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
 7. Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
 8. Receber e transferir ligações telefônicas às unidades administrativas da Prefeitura;
 9. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, solicitando a ajuda da Guarda Municipal ou da polícia, quando necessário;
 10. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
 11. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
 12. Operar com cuidado a cancela eletrônica e comunicar a chefia imediata qualquer tipo de dano ou defeito ocorrido;
 13. Hastear as bandeiras;
 14. Zelar pela limpeza de seu local de trabalho e das áreas sob sua vigilância;
 15. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento fornecido e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a devida identificação;
 16. Executar outras atribuições afins.

CARGO: VIGIA

ATRIBUIÇÕES:

1. Manter vigilância sobre os próprios públicos, como depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, praças, parques e jardins, centros de esportes, postos de saúde, escolas, obras em execução e demais locais determinados pela chefia imediata;
2. Percorrer sistematicamente as dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

CF



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O



3. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
4. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
5. Vigiá materiais e equipamentos destinados a obras;
6. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos e áreas municipais, solicitando quando necessário a ajuda policial;
7. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
8. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
9. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
10. Executar outras atribuições afins.

CARGO: COORDENADOR SOCIOASSISTENCIAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Articular o processo de implantação do CREAS e do CRAS, bem como a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessas unidades;
2. Coordenar a execução das ações e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
3. Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
4. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrareferência;
5. Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
6. Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
7. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
8. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
9. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e

OK



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C. M. E. J.
148
M. J. E.

- indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
10. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
 11. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
 12. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
 13. Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
 14. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
 15. Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
 16. Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes.
 17. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
 18. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
 19. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
 20. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao Departamento de Bem Estar Social;
 21. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
 22. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Departamento de Bem Estar Social;
 23. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do Departamento de Bem Estar Social;
 24. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Departamento de Bem Estar Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
 25. Participar de reuniões sistemáticas no Departamento de Bem Estar Social, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e

24



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O

C.M.E.T.
FL. 049
A

de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

26. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO INFECTOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes acometidos por doenças infecciosas e parasitárias, Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), Imunizações, aconselhamento na prescrição de antimicrobianos, Controle de Infecção Hospitalar;
2. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
3. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Infectologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
4. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
5. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
6. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
7. Prestar atendimento de urgência em Infectologia e Clínica Geral;
8. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
9. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
10. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
11. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
12. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO OFTALMOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Oftalmologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;

CF



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Oftalmologia e Clínica Geral;
7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: MÉDICO UROLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Urologia e Clínica Geral; e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
6. Prestar atendimento de urgência em Urologia e Clínica Geral;
7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
10. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
11. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: TÉCNICO AGRIMENSOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar levantamentos topográficos;

04



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



2. Efetuar cálculos e desenhos topográficos;
3. Executar desmembramento e remembramento de áreas;
4. Dar suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural;
5. Realizar locação de: obras civis e de sistemas de transportes, curvas de nível, barragens, galerias, rede de água e esgoto, loteamentos, dutos, linhas de transmissão de energia, cabos de fibra ótica, etc;
6. Atuar na divisão e na demarcação de terras e em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho;
7. Realizar o posicionamento terrestre e o levantamento hidrográfico;
8. Determinar volume de corte e aterro, medições de terras, etc;
9. Coletar dados de fotos aéreas e de sensores remotos;
10. Executar levantamentos cadastrais;
11. Aplicar as normas legais relativas à execução de serviços de registros de imóveis;
12. Executar levantamentos topográficos especiais;
13. Produzir e gerenciar documentos gráficos e alfanuméricos, utilizando sistemas de informação geográfica;
14. Produzir plantas em ambiente computacional;
15. Produzir documentos cartográficos;
16. Executar levantamentos geodésicos;
17. Efetuar georreferenciamento de áreas urbanas e rurais;
18. Aplicar normas técnicas e a legislação trabalhista vigente;
19. Aplicar técnicas de higiene e segurança no trabalho;
20. Desenhar e efetuar medidas em primitivas gráficas;
21. Analisar as características físicas de um território.
22. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CARGO: TÉCNICO DE ESPORTE E LAZER

ATRIBUIÇÕES:

1. Estar apto a trabalhar com as seguintes modalidades: Futebol de campo, futsal, voleibol, basquetebol e handebol;
2. Ter conhecimentos básicos teóricos e práticos das modalidades esportivas citadas acima;
3. Trabalhar nas áreas de lazer, em programas sociais, eventos do departamento, além de quaisquer atividades determinadas pela Divisão de Eventos Turísticos Esportivos e de Lazer - DEL.
4. Planejar e desenvolver suas aulas e atividades de acordo com a proposta da Divisão de Eventos Turísticos Esportivos e de Lazer
5. Participar do planejamento, realização, monitoramento, e avaliação das atividades sistemáticas e eventos da Divisão.
6. Mobilizar a comunidade a participar das atividades propostas.
7. Participar das ações de formação e captação quando solicitado e



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
E S T A D O D E S Ã O P A U L O



convocado.

8. Inscrever e monitorar suas atividades sob sua responsabilidade quando aprovada pela Divisão;
9. Entregar os relatórios das atividades desenvolvidas nos locais em que será aplicada as atividades e os dados solicitados pela Divisão.

CARGO: SUPERVISOR DE ASSISTENCIA COMUNITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

1. Trabalhar na abordagem e encaminhamento aos serviços sócio assistenciais com a população de rua/itinerante;
2. Acompanhar os serviços ligados a sua área de competência;
3. Elaborar relatórios contendo informações do número de atendimentos e as providências tomadas;
4. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem solicitadas pela chefia imediata.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, 13/11/2018

CLAUDIO JOSÉ DE GÓES
Prefeito

Publicado aos 13 de novembro de 2018, no Átrio do Paço Municipal.

\mgsn.

Publicado no Jornal da Economia

n.º 1016 fis. BG dia 15/11/2018

Ato Normativo Lei 4885/2018


Scarlet Janaina Barbosa Varanda
Assessora de Expediente