



LEI N.º 2.836

De 28 de abril de 2004

PROJETO DE LEI N.º 8, de 18/2/2004
AUTÓGRAFO N.º 2734, de 28/4/2004

**Dispõe sobre extinção de cargos de
provimento em comissão e dá outras
providências**

O Prefeito do Município de São Roque, no uso
de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de São
Roque decreta e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Os cargos públicos de provimento em
comissão de livre nomeação e exoneração, constantes do Anexo I
desta Lei, foram extintos por decisão do E. Tribunal de Justiça do
Estado de São Paulo, julgando ação direta de inconstitucionalidade
parcial do anexo XII da Lei 2208/94, conforme julgado nº
099.088.0/0-00, cabendo ao Poder Executivo promover a
exoneração dos seus atuais ocupantes.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a
contratar pessoal em caráter excepcional e por tempo necessário ao
exercício de funções e atividades inadiáveis, nos termos do Título
VII da Lei 2209 de 1º/02/1994, com a redação dada pela Lei
2637/01, ficando obrigado a realizar o Concurso Público para
admissão em atividades permanentes.

Parágrafo único. Se o contratado for ocupante
do cargo a ser extinto, para o exercício dos respectivos cargos,
ficará ele dispensado do cumprimento das exigências do artigo 180
da legislação citada neste artigo.

Art. 3º Ficam acrescentados ao Anexo III à Lei
n.º 2.778 de 15 de julho de 2003, os seguintes programas e
objetivos:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

024

ORGÃO	PROGRAMAS	OBJETIVOS E METAS
--------------	------------------	--------------------------

FINANÇAS

05.06	Reestruturação do quadro de servidores do Departamento	Criação de cargos de Auxiliar de Escritório, Desenhista, Fiscal de Rendas e outros necessários ao serviço
-------	--	---

SAÚDE

07.10	Reestruturação do quadro de servidores do Departamento	Criação de cargos de Auxiliar de Enfermagem, Enfermeiro, Médico, Técnico de Enfermagem, Assistente Social, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Farmácia, Técnico de Fisioterapia, Faxineiro, Fisioterapeuta, Farmacêutico, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Psicólogo e outros necessários ao serviço
-------	--	--

BEM ESTAR SOCIAL

11.20	Reestruturação do quadro de servidores do Departamento	Criação de cargos de Assistente Social, Agente Social, Psicólogo, Auxiliar de Escritório, Faxineiro, Servical II e outros necessários ao serviço
-------	--	--

TURISMO

12.13	Reestruturação do quadro de servidores do Departamento	Criação de cargos de Técnico em Turismo e outros necessários ao serviço
-------	--	---

OBRAS

14.26	Reestruturação do quadro de servidores do Departamento	Criação de cargos de Agente de Trânsito e outros necessários ao serviço
-------	--	---

Art. 4º Ficam criados, e incluídos no anexo XIII da Lei n.º 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, os cargos públicos de provimento efetivo constantes do Anexo II, integrante desta lei, nas quantidades, denominações, lotações, cargas horárias semanais de trabalhos, níveis de vencimento e requisitos para investidura ali especificados.

§ 1º Os cargos ora criados serão preenchidos



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

025

mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º As atribuições destes cargos são as constantes do Anexo III e a tabela de vencimentos a constante do Anexo XVI da Lei n.º 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, devidamente atualizada.

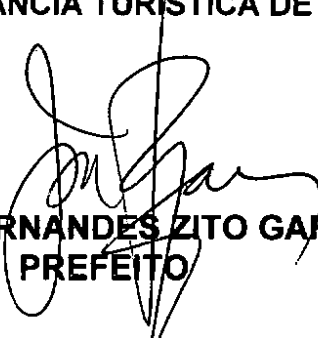
Art. 5º Ficam criados, e incluídos no anexo XII da Lei n.º 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, os cargos de provimento em comissão adiante descritos, sujeitos à carga semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas:

Qtde	Denominação	Vencimentos	Lotação	Requisitos
01	Chefe do Serviço de Administração Distrital de Canguera	R\$ 928,12	SADI	Ensino Fundamental Incompleto
01	Chefe do Serviço de Administração Distrital de Mailasqui	R\$ 928,12	SADI	Ensino Fundamental Incompleto
01	Chefe do Serviço de Administração Distrital de São João Novo	R\$ 928,12	SADI	Ensino Fundamental Incompleto

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE S. ROQUE, 28/4/04.


JOSÉ FERNANDES ZITO GARCIA
PREFEITO

Publicada aos 28 de abril de 2004, no Gabinete do Prefeito.
Aprovada aos 27 de abril de 2004, na 13ª Sessão Legislativa Ordinária.
Vco.-



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

026

ANEXO I

CARGOS EXTINTOS

PELO ART. 1º DA LEI N.º 2836, DE 28 DE ABRIL DE 2004

Qtde	Denominação	Lotação
01	Sub-Assistente de Imprensa	GP
01	Encarregado de Transporte do Gabinete do Prefeito	GP
01	Encarregado de Setor	SEAS
04	Encarregado de Instrução	SEAS
02	Encarregado de Setor	SSEGE
02	Procurador Jurídico	PG
01	Assistente Jurídico	PG
06	Sub-Inspetor	GM
02	Encarregado de Setor	SZPO
10	Sub-Chefe de Serviço de Fiscalização de Obras e Posturas	DAU
02	Encarregado de Turma	SEVU
04	Encarregado de Setor	SEVU
06	Encarregado de Setor	SEDI
01	Encarregado de Turma	SEDI
03	Administrador Distrital	SADI
01	Encarregado de Turma	STAN
01	Encarregado de Setor	SLUP
02	Encarregado de Turma	SMCA
03	Encarregado de Turma	SOFI
03	Encarregado de Turma	SPRI
01	Encarregado de Setor	STEGE
01	Encarregado de Setor	STCEL
03	Sub-Chefe de Serviço de Fiscalização de Abastecimento	DAB
01	Encarregado de Setor	STRAC
01	Encarregado de Setor	STRHU
01	Encarregado de Setor	STMAP
25	Encarregado de Ensino Técnico	SOTC
01	Assistente Técnico Educacional	ATP
02	Assistente Técnico Pedagógico	ATP
01	Assistente Técnico Psicopedagógico	ATP
02	Encarregado Administrativo	DAP
06	Sub-Chefe de Fiscalização Sanitária	SCOS
04	Sub-Chefe de Serviço de Saúde	SCAA
06	Sub-Chefe de Fiscalização de Tributos	SFIS

4



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

027

ANEXO II

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS PELO ART. 4º DA LEI N.º 2836, DE 28 DE ABRIL DE 2004

Qtde	Denominação	Nível de salário	Lotação	CHS	Requisitos
Departamento de Administração					
02	Encarregado de Setor	VI	SZPO	40	Ensino Fundamental Incompleto
Departamento de Finanças					
03	Auxiliar de Escritório	III	STRI	40	Ensino Fundamental Completo – Prática em informática
01	Desenhista	VI	SCAD	40	Curso Técnico
06	Agente Fiscal de Rendas	VIII	SFIS	40	Ensino Superior
06	Agente Fiscal de Tributos	VII	SFIS	40	Ensino Médio Completo
Departamento de Saúde					
10	Auxiliar de Enfermagem	V	DME	40	Curso específico e registro no COREN
09	Enfermeiro	IX	DME	30	Ensino Superior – Registro no COREN
08	Médico	XII	DME	20	Ensino Superior – Registro no CRM
15	Técnico de Enfermagem	VII	DME	40	Ensino Fundamental Completo – Curso específico – Registro no COREN
03	Assistente Social	IX	DAP	40	Ensino Superior – Registro no CRESS
08	Auxiliar de Escritório	III	DAP	40	Ensino Fundamental Completo
08	Auxiliar de Farmácia	V	DAP	40	Ensino Fundamental Completo
04	Técnico de Fisioterapia	VII	DAP	40	Curso Técnico – Registro Profissional Competente
12	Faxineiro	I	DAP	40	Alfabetizado
03	Fisioterapeuta	IX	DAP	40	Curso Superior – Registro no CREFITO

5



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

028

04	Farmacêutico	IX	DAP	40	Curso Superior – Competente Registro no CRF
03	Terapeuta Ocupacional	IX	DAP	40	Curso Superior – Registro no CRTO
03	Fonoaudiólogo	IX	DSA	40	Curso Superior – Registro no CRFA
03	Psicólogo	IX	DSA	40	Curso Superior – Registro no CRP
06	Fiscal Sanitário	VII	SCOS	40	Ensino Médio Completo
04	Agente de Avaliação	VII	SCAA	40	Ensino Médio Completo – Prática em informática

Departamento de Educação e Cultura

01	Assistente Técnico Educacional	XII	ATP	40	Pedagogia ou mestrado em educação e três anos de efetivo exercício no magistério
02	Assistente Técnico Pedagógico	XII	ATP	40	Pedagogia ou mestrado em educação
01	Assistente Técnico Psicopedagógico	XII	ATP	40	Pedagogia ou mestrado em educação, com habilitação em psicopedagogia
01	Encarregado de Setor de Registro Acadêmico	VI	STRAC	40	Ensino Médio Completo - Conhecimento e habilidade em informática
01	Encarregado de Setor de Recursos Humanos	VI	STRHU	40	Ensino Médio Completo - Conhecimento e habilidade em informática
01	Encarregado de Setor de Conservação e Manutenção de Próprios	VI	STMAP	40	Ensino médio Completo – Conhecimento e habilidade em informática
25	Encarregado de Ensino Técnico	VII	SOTC	40	Ensino Médio Completo – Experiência profissional

Departamento de Turismo, Esporte e Lazer

01	Encarregado de Setor do Estádio e Ginásio de Esportes	VI	STEGE	40	Ensino Fundamental Incompleto
----	---	----	-------	----	-------------------------------



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

029

01	Encarregado de Setor do Centro de Lazer	VI	STCEL	40	Ensino Fundamental Incompleto
01	Técnico em Turismo	VII	SPJE	40	Curso Técnico em Turismo – Cadastrado na Embratur

Departamento de Agricultura

03	Fiscal de Agricultura e Abastecimento	VII	SEEDG	40	Ensino Médio completo
----	---------------------------------------	-----	-------	----	-----------------------

Departamento de Planejamento e Meio Ambiente

05	Fiscal de Obras	IX	DAU	40	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura – Registro no CREA
05	Fiscal de Posturas	VII	DAU	40	Curso de Desenho Técnico em nível de ensino médio ou outro curso da mesma natureza ou nível de escolaridade, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão, se for o caso

Departamento de Obras e Serviços Urbanos

04	Encarregado de Setor	VI	SEVU	40	Ensino Fundamental Incompleto
02	Encarregado de Turma	V	SEVU	40	Ensino Fundamental Incompleto
06	Encarregado de Setor	VI	SEDI	40	Ensino Fundamental Incompleto
01	Encarregado de Turma	V	SEDI	40	Ensino Fundamental Incompleto
01	Encarregado de Turma	V	STAN	40	Ensino Fundamental Incompleto
01	Encarregado de Setor	VI	SLUP	40	Ensino Fundamental Incompleto
02	Encarregado de Turma	V	SMCA	40	Ensino Fundamental Incompleto
03	Encarregado de Turma	V	SOFI	40	Ensino Fundamental Incompleto
03	Encarregado de Setor	VI	SPRI	40	Ensino Fundamental Incompleto
03	Agente de Trânsito	V	DSE	40	Ensino Médio Completo

Departamento de Bem Estar Social

04	Assistente Social	IX	SASS	40	Curso Superior e Registro no CRESS
02	Agente Social	V	SEAS	40	Ensino Médio Incompleto

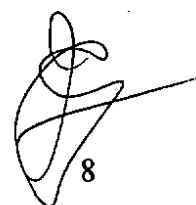


PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

030

01	Psicólogo	IX	DPR	40	Curso Superior – Registro no CRP
03	Auxiliar de Escritório	III	SSEGE	40	Ensino Fundamental Incompleto – Conhecimento em informática
01	Faxineiro	I	SSEGE	40	Alfabetizado
02	Serviçal II	II	SSEGE	40	Alfabetizado



8



**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CRIADOS PELA LEI N.º 2836, DE 28 DE ABRIL DE 2004**

AGENTE DE AVALIAÇÃO

- I – realizar visitas a estabelecimentos de saúde para pesquisa de opinião dos usuários do SUS;
- II – realizar visitas domiciliares ao usuários do SUS;
- III – realizar visitas hospitalares para constatação da finalidade do atendimento prestado e controle do cadastro físico do estabelecimento e do serviço de digitação de informações hospitalares e ambulatoriais;
- IV - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelas autoridades superiores

AGENTE DE TRÂNSITO

- I – efetuar a fiscalização do trânsito, com prioridade ao estacionamento proibido;
- II - dar apoio à segurança viária na execução dos serviços realizados pelos concessionários dos serviços de iluminação, telefonia, água e esgotos e outros órgãos do gênero;
- III - solicitar apoio para a remoção de veículos quebrados e/ou abandonados nas vias e logradouros públicos;
- IV - monitorar o trânsito por ocasião da realização de eventos cívicos ou religiosos e em outras situações que possam interferir no seu fluxo, providenciando, se necessário, o fechamento de vias e logradouros públicos;
- V - monitorar o trânsito, com escolta, nos casos de passeatas, caminhadas, passeios ciclísticos e motociclísticos, carreatas, cavalgadas, procissões e outros semelhantes;



- VI - monitorar os cruzamentos semaforizados, quando os semáforos apresentarem problemas de funcionamento;
- VII – dar apoio incondicional às operações especiais de defesa civil, como interdição de vias e logradouros, atendimentos de urgência e outros que se fizerem necessários;
- VIII – auxiliar pedestres em travessias a eles destinados (faixa exclusiva), se necessário for;
- IX - dar apoio à Polícia Militar Rodoviária em trechos de interligação das vias públicas com rodovias estaduais;
- X - lavrar autos de infração e multas por infração às normas do trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro e nas leis municipais pertinentes;
- XI - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelas autoridades superiores.

AGENTE FISCAL DE RENDAS

- I – instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- II – coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- III – fazer a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- IV – verificar em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- V – lavrar autos de constatação de infração e apreensão de mercadorias, livros e documentos, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrência;
- VI – lavrar notificações e intimações;
- VII – verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- VIII – verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;



- IX – participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- X – emitir parecer em processos de consulta ou em qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- XI – investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- XII - fazer plantões fiscais sempre que convocado e emitir relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- XIII - verificar a regularidade do licenciamento da atividade desenvolvida pelo fiscalizado;
- XIV – informar processos referentes à pedidos de revisão de ISSQN e ITBI;
- XV – propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- XVI – propor regimes de estimativas e arbitramentos;
- XVII– elaborar relatórios das inspeções realizadas, propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
- XVIII–solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- XIX - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelas autoridades superiores.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

- I – verificar o licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços, profissionais liberais, autônomos, ambulantes e feirantes;
- II – impedir o exercício de comércio de ambulantes e feirantes não licenciados junto a municipalidade;
- III – fiscalizar o transporte clandestino de passageiros;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

034

- IV – fiscalizar o transporte de passageiros (taxi) e de carga;
- V – verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios comerciais nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais para lançamento da Taxa de Fiscalização de Anúncio;
- VI – fazer plantões fiscais sempre que convocado e emitir relatório sobre as fiscalizações efetuadas;
- VII – verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- VIII – efetuar levantamento de área edificada junto aos imóveis localizados no município;
- IX – informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de metragem e lançamento de IPTU e Taxas de Serviços Urbanos;
- X – informar e emitir parecer em processos em que for instado a se pronunciar;
- XI – lavrar autos de constatação de infração e apreensão de mercadorias;
- XII – remover, depositar e guardar as mercadorias apreendidas em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- XIII – lavrar notificações e intimações;
- XIV – elaborar e efetuar autos de infração;
- XV – providenciar o fechamento administrativo de estabelecimentos;
- XVI – realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XVII – solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- XVIII – emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- XIX – executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelas autoridades superiores.



AGENTE SOCIAL

035

- I - realizar levantamentos de problemas sociais junto à comunidade, através de visitas domiciliares;
- II - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelas autoridades superiores.

ASSISTENTE SOCIAL

- I - organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- II - programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômica dos indivíduos e comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- III - planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas, para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- IV - efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros prestando atendimento na medida do possível;
- V - acompanhar casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- VI - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelas autoridades superiores.

ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL

- I - integração entre a Diretoria de Educação e Cultura e as U.Es do Ensino Fundamental e infantil;



- II - viabilizar projetos da área Educacional em todo Sistema Municipal de Educação;
- III - dar suporte aos Supervisores e Dirigentes sobre a proposta Educacional da Rede Municipal;
- IV - criar e implantar as diretrizes Educacionais no Sistema Municipal de Educação;
- V - avaliar desempenho do Pessoal de Apoio Pedagógico;
- VI - avaliar e solicitar espaços físicos da U.E. para o bom desempenho no atendimento à clientela escolar;
- VII - avaliar e solicitar equipamentos da U.E. para adequar a mesma à realidade e à modernidade;
- VIII - estudar novas propostas educacionais através de experiências vividas, estudadas ou conhecidas para o município;
- IX - assessorar o Diretor de Educação e Cultura em assuntos da Educação;
- X - elaborar o plano específico dos serviços de orientação educacional que integrará o Plano Escolar;
- XI - oferecer desenvolvimento ao processo de acompanhamento junto aos alunos, abrangendo conduta, cooperação e orientação para o trabalho;
- XII - organizar cadastro, inclusive o de oportunidades educacionais e ocupacionais, para efeito de registro das ocorrências e eventos envolvendo alunos que passam pelo Serviço de Acompanhamento e Orientação Educacional;
- XIII - encaminhar alunos a especialistas legalmente habilitados, quando necessário;
- XIV - manter-se em constante contato com os professores e outros profissionais da U.E., visando obter informações sobre o desempenho, comportamento e freqüência de alunos, no sentido de convocá-los para entrevista de aconselhamento;
- XV - manter contatos com pais e famílias de alunos problemáticos, visando soluções para melhor ajustamento social e correção educacional;



- XVI – ministrar palestras ou convidar palestrantes para fornecer informações atualizadas sobre temas que orientem os alunos na busca de escolhas educacionais e ocupacionais apropriadas ou preservação da saúde;
- XVII - elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes fixadas, onde verificar-se-á resultados da performance do conjunto de classes da U.E.;
- XVIII- assessorar aos professores no seu plano curricular, com base nas informações coletadas junto aos aluno, visando adequação de processos de aprendizagem.

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

- I - integração entre a Diretoria de Educação e Cultura e as U.Es do Ensino Fundamental;
- II - criar projetos de área Pedagógica em todo o Sistema Municipal de Educação;
- III - dar suporte aos Coordenadores e Dirigentes sobre a proposta Pedagógica;
- IV - criar e implantar as diretrizes Pedagógicas no Sistema Municipal de Educação;
- V - estabelecer disposições legais relativas às organizações administrativas e disciplinares;
- VI - avaliar desempenho do Pessoal de Apoio Pedagógico;
- VII - criar programas para análise de dados estatísticos da rede Municipal de Ensino em seus mais variados aspectos;
- VIII - supervisionar o trabalho do Coordenador Pedagógico;
- IX - estudar novas propostas pedagógicas através de experiências vividas, estudadas ou conhecidas para o Município;
- X - propor alterações no trabalho escolar desde a sala de aula até o calendário escolar;
- XI - assessorar o Diretor de Educação e Cultura em assuntos da Educação.



ASSISTENTE TÉCNICO PSICOPEDAGÓGICO

- I - levantamento de problemas de aprendizagem já instalados nos alunos das U.Es. do Ensino Fundamental e Infantil;
- II - diagnosticar e elaborar planos de ação para sanar as dificuldades;
- III - atuar nos processos educativos com o objetivo de diminuir a frequência dos problemas de aprendizagem;
- IV - fazer acompanhamento de crianças com problemas de origem afetivas, orgânicas ou dificuldades próprias das mesmas;
- V - atuar, em classes com grande número de crianças problema, juntamente com o professor no ensino-aprendizagem;
- VI - integração entre o Diretor de Educação e Cultura, Assistente Técnico-Pedagógico e o Assistente Técnico-Eseducacional;
- VII - criar projetos que beneficiem a aprendizagem no Sistema Municipal de Educação;
- VIII - encaminhar alunos a especialistas legalmente habilitados, quando necessário.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

- I - executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- II - efetuar o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando dados relativos a data e destinatário em livros apropriados, visando manter controle de sua tramitação;
- III - atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- IV - organizar e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário;
- V - participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e



acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

- VI - executar tarefas operando máquinas como: calculadoras, computadores, xerox, datilografia e outras, manipulando-as, para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- I - observar e notificar alterações dos pacientes;
- II - prestar cuidados de enfermagem (cuidados higiênicos, procedimentos terapêuticos, controle de sinais vitais e hídricos, cuidados pré e pós-operatórios, preparo da unidade do paciente) sob orientação, supervisão ou de acordo com a prescrição de enfermagem
- III - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

- I - receber e conferir os medicamentos adquiridos;
- II - registrar entradas, lotes e validade;
- III - responder os serviços burocráticos;
- IV - preparar pedidos de suprimento ao Serviço de Compras;
- V - organizar e controlar os estoques: mínimo, máximo, tempo de reposição e ponto de pedido;
- VI - manter atualizado cadastro de fornecedores;
- VII - estimar as necessidades reais de medicamentos;
- VIII - avaliar consumo, necessidade e demanda;



- IX – fazer inventários periódicos;
- X – analisar a solicitação de pedido, processar, preparar, liberar, conferir e entregar a medicação solicitada;
- XI – dispensar o medicamento, confrontando-o com a receita no ato da entrega;
- XII – fazer a manutenção do estoque de cada postinho;
- XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DESENHISTA

- I – elaborar e desenhar mapas de loteamento, bairros, glebas, setor, quadra e lote, com a finalidade de auxiliar e facilitar o lançamento de tributos municipais, controlar através de levantamento os melhoramentos existentes nos bairros, loteamentos, ruas, etc., para lançamento das Taxas de Serviços Urbanos;
- II – informar e emitir parecer em processos em que for instado a se pronunciar;
- III - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

- I - elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- II - planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- III - desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- IV - coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;



- V - estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- VI - realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- VII - supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- VIII - controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- IX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XIII - participar de campanhas de educação e saúde;
- XIV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



ENCARREGADO DE SETOR

- I – exercer a direção e coordenação dos trabalhos do setor que lhe está subordinado;
- II – promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- III - despachar diretamente com o chefe imediato;
- IV – comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor;
- V – distribuir o pessoal que lhe é subordinado, de acordo com a conveniência dos serviços;
- VI – distribuir tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução;
- VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE SETOR DO CENTRO DE LAZER

- I – promover e apoiar as práticas esportivas e de lazer da comunidade;
- II – promove os meios de recreação social e construtiva à comunidade;
- III - incentivar, de modo geral, as atividades relacionadas com o seu campo de atuação
- IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**ENCARREGADO DE SETOR DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO
DE PRÓPRIOS**

- I – requisitar, controlar e organizar toda e qualquer compra do Departamento de Educação, inclusive a distribuição de materiais e serviços necessários para o funcionamento das unidades escolares;
- II - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



ENCARREGADO DE SETOR DO ESTÁDIO E GINÁSIO DE ESPORTES

- I – coordenar e supervisionar os trabalhos das equipes de manutenção e conservação dos próprios esportivos municipais;
- II – fiscalizar o uso dos próprios esportivos pelas associações desportivas e pela comunidade
- III - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO

- I – organizar, controlar e manter atualizado o registro dos alunos da rede municipal de ensino infantil e fundamental junto aos órgãos estaduais competentes, incluindo expedição de certificação de documentos de programas sociais;
- II - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS

- I – receber, expedir e divulgar informativos pertinentes a todos os servidores do Departamento de Educação e Cultura, incluindo todas as unidades escolares;
- II – proceder a organização, atualização e comunicação de transferências e substituições de servidores entre as unidades escolares;
- III – receber e encaminhar ao órgão municipal competente todo e qualquer documento dos servidores, como freqüências, atestados, licenças, solicitações de férias, certidões, etc.,
- IV – cumprir e fazer cumprir prazos para encaminhamento de dados, documentos e informações referentes a servidores, para qualquer departamento municipal;
- V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

ENCARREGADO DE TURMA

044

- I - distribuir o pessoal que lhe é subordinado, de acordo com a conveniência dos serviços;
- II - distribuir tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução;
- III - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

- I - realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias
- II - proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- III - analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- IV - analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- V - proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- VI - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- VII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- VIII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando



estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- IX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FAXINEIRO

- I - executar limpeza das repartições públicas, inclusive corredores e escadas, salas de espera, banheiros e laboratórios, assim como de móveis e utensílios.
- II - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- I - fazer cumprir a legislação municipal sobre feiras-livres, fiscalizando e notificando os feirantes quanto:
- a) ao tamanho e especificações das barracas;
 - b) ao uniforme, inclusive dos empregados;
 - c) ao mudança de local e dia da realização da feira;
 - d) à qualidade dos produtos agrícolas;
- II - fiscalizar a qualidade dos produtos agrícolas nos sacolões, mercearias e supermercados;
- III - notificar os feirantes para o pagamento das taxas e tributos relacionadas à feira
- IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE OBRAS

- I - verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras particulares;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

046

- II - verificar imóveis recém-construídos ou reformados, 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;
- III - verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- IV - embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- V - solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- VI - verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- VII - acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- VIII - inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- IX - verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- X - fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- XI - intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- XII - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XIII - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- XIV - coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- XV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



FISCAL DE POSTURAS

- I - 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;
- II - inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- III - 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;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - 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;
- VII - verificar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- VIII - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- IX - 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;
- X - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- XI - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

048

- XII - 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 engenheiro devidamente habilitado;
- XIII - fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- XIV - fiscalizar as ligações de esgoto irregulares e clandestinas em rios;
- XV - 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;
- XVI - verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- XVII - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- XVIII - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XIX - solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- XX - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- XXI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

FISCAL SANITÁRIO

- I - fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, notificações, autos de infração, de imposição de penalidades, entre outros, referentes à prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer à saúde;
- II - proceder a coleta de amostras de produtos alvo das ações de vigilância sanitária, quando for o caso, respeitando a legislação específica que rege a coleta de amostras;



- III – realizar vistorias de orientação e educação sanitária junto à população, quando da detecção de problemas que causem risco à saúde das pessoas;
- IV – inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- V – orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

- I - realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- II - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- III - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- IV - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- V - proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;



- VI - efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- VII - aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- VIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- X - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO

- I - avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- II - elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- III - desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;



- IV - desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- V - avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- VI - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- VII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VIII - participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- IX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- X - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO

- I - examinar o paciente, utilizando instrumentos especiais ou palpando com as mãos, para determinar diagnóstico e/ou requisitar exames complementares;



- II - analisar e interpreta exames como: raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III - prescrever medicamentos, indicando dosagem, horários e cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- IV - efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- V - prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao paciente;
- VI - participar juntamente com outros profissionais, dos programas de saúde pública e de vacinação, orientando a população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

- I - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- II - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- III - articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- IV - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;



- V - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- VI - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

SERVIÇAL II

- I - seguir as normas e procedimentos administrativos ou relacionados à área nutricional, conforme determinações da Divisão de Alimentação Escolar (DAL);
- II - preparar e servir merenda de acordo com as orientações e cardápio, determinados pela Supervisão da Merenda Escolar;
- III - auxiliar no atendimento e organização dos alunos, durante as refeições;
- IV - recolher ou receber louças e talheres, após as refeições;
- V - cuidar da desinfecção de frutas e verduras, bem como do utensílios, conforme orientação determinadas pela Supervisão da Merenda Escolar;
- VI - solicitar cancelamento de entrega de produtos perecíveis na Divisão de Alimentação Escolar, com a devida antecedência;
- VII - manter em dia registros de entrada, consumo e saldo de gêneros, no depósito da Unidade Escolar - U.E., e das refeições diárias servidas;
- VIII - entregar os registros à Divisão de Alimentação Escolar, devidamente preenchidos e na data estipulada;
- IX - zelar pelo correto armazenamento e conservação de gêneros;
- X - manter o controle de qualidade dos gêneros servidos e de sua validade, comunicando a Divisão de Alimentação Escolar qualquer irregularidade observada;



- XI – conservar diariamente a limpeza e a ordem do depósito da merenda da cozinha e das mesas e bancos utilizados, durante e após a distribuição das refeições;
- XII – efetuar o controle do material existente na cozinha, mantendo a ordem, a limpeza e a conservação dos utensílios e equipamentos, utilizados no preparo e na distribuições da merenda;
- XIII – colaborar na manutenção da disciplina geral;
- XIV – executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pela Divisão de Alimentação Escolar.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- I – participar da programação da assistência de Enfermagem;
- II – executar ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto no parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 7.498, de 25 de junho de 1986;
- III – participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar;
- IV – participar da equipe de saúde;
- V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE FISIOTERAPIA

- I – preparar o ambiente de atendimento;
- II – organizar os prontuários para avaliação;
- III – organizar as fichas controle para as sessões diárias;
- IV – organizar o material a ser usado com cada paciente;
- V – atender aos pacientes mediante orientação do fisioterapeuta;



- VI – orientar o paciente;
- VII – agendar as sessões e avaliações;
- VIII – é expressamente proibido avaliar ou/e mudar o tratamento prescrito pelo fisioterapeuta e o atendimento sem o responsável no setor;
- IX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM TURISMO

- I - elaborar trabalhos de organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município;
- II - realizar estudos para catalogar e classificar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções;
- III - analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais;
- IV - interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;
- V - realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação;
- VI - elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação dos atrativos do Município;
- VII - preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas;
- VIII - efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município e cidades vizinhas, para informar a turistas a classificação dos hotéis e facilidades oferecidas;
- IX - preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar os turistas que procuram o Departamento de Turismo;



- X - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XI - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- I - preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária;
- II - planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicosocial;
- III - orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- IV - articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- V - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;
- VI - orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- VII - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- VIII - assistir ao servidor com problemas visando sua readaptação ou reabilitação profissional ;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

057

- IX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- XI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



ANEXO IV

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CRIADOS PELA LEI N.º 2836, DE 28 DE ABRIL DE 2004**

**CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO
DISTRITAL DE CANGUERA**

- I - distribuir os serviços a serem executados pelas equipes de trabalho do distrito;
- II - supervisionar e controlar os serviços de manutenção das vias públicas do distrito (limpeza, reparos, roçadas etc.), de limpeza de rios, córregos e caixas de águas pluviais e de conservação de próprios municipais, das praças, jardins etc.
- III - fiscalizar a execução dos serviços terceirizados;
- IV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO
DISTRITAL DE MAILASQUI**

- I - distribuir os serviços a serem executados pelas equipes de trabalho do distrito;
- II - supervisionar e controlar os serviços de manutenção das vias públicas do distrito (limpeza, reparos, roçadas etc.), de limpeza de rios, córregos e caixas de águas pluviais e de conservação de próprios municipais, das praças, jardins etc.
- III - fiscalizar a execução dos serviços terceirizados;
- IV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO
DISTRITAL DE SÃO JOÃO NOVO

- I - distribuir os serviços a serem executados pelas equipes de trabalho do distrito;
- II - supervisionar e controlar os serviços de manutenção das vias públicas do distrito (limpeza, reparos, roçadas etc.), de limpeza de rios, córregos e caixas de águas pluviais e de conservação de próprios municipais, das praças, jardins etc.
- III - fiscalizar a execução dos serviços terceirizados;
- IV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.