



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## DECRETO Nº 1.128, DE 01 DE JULHO DE 2010.

**ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS OCUPANTES DOS CARGOS PERMANENTE E COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOÃO BATISTA DE ANDRADE**, Prefeito Municipal de Jacupiranga, no uso de suas atribuições legais e.

**CONSIDERANDO** a existência das leis que criam cargos dos servidores públicos da administração do Município de Jacupiranga,

**CONSIDERANDO** a necessidade de fixar as atribuições dos cargos criados por Leis,

### **DECRETA:**

**ARITOG 1º** - São atribuições dos servidores públicos ocupantes dos cargos permanentes e comissionados criados por Lei além das que lhes cabem em virtude do desempenho do seu cargo e das que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

- I- Executar as atribuições de seu cargo e os trabalhos de que for incumbido de forma eficaz e eficiente;
- II- Executar as tarefas afins e complementares a suas atribuições;
- III- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhe forem confiados e, em geral, daquelas pertencentes à municipalidade;
- IV- Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho;
- V- Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais da Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público;
- VI- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais;
- VII- Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;
- VIII- Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas a defesa da Fazenda Municipal;
- IX- Apresentar relatórios ou resumos de suas atividades, quando solicitado;
- X- Manter observância das normas legais e regulamentares;
- XI- Atender com presteza:
  - a. O público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- b. A expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
- XII- Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.
- XIII- Elevar o nome da Administração Municipal divulgando o seu trabalho pela comunidade com vistas a obter a colaboração geral.


**ARTIGO 2º** - São atribuições dos ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jacupiranga as constantes dos Anexos I e II que passam a fazer parte integrante do presente Decreto.

**ARTIGO 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jacupiranga, 01 de julho de 2010.

**JOÃO BATISTA DE ANDRADE**  
*Prefeito Municipal*

Registrado e publicado na data supra

  
**MARIA MÔNICA ZANON**  
*Diretora do Depto. de Adm./Planejamento*



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## DENOMINAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DESENVOLVIDAS

### EMPREGOS PERMANENTES

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção de próprios municipais.
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliando na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxiliar os motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreender animais soltos em vias públicas, tais como vaca, cavalo, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais apropriados.
- Executar trabalhos de coleta e entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros serviços simples de escritório, quando necessário, para atender às solicitações e necessidades da Administração Municipal.
- Auxiliar nos serviços de carpintaria, de construção, instalação e separação de peças, utilizando ferramentas e processos adequados, para montagem da obra.
- Auxiliar o encanador na execução dos serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação, de implantação e manutenção das redes de água e esgoto.
- Auxiliar na execução de serviços de funilaria, reparando e substituindo latarias e peças de veículos, para deixá-los em condições de uso.
- Auxiliar nos serviços de manutenção de automóveis, caminhões e máquinas rodoviárias, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças diversas, visando assegurar as condições de funcionamento.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Executar tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar na edificação e reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras.
- Executar serviços simples de alvenaria em construção civil, fazer abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do pedreiro; Auxiliar na pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares e na colocação de guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento das águas pluviais.
- Executar tarefas de coleta de lixo em vias e logradouros públicos e de próprios municipais, mantendo a limpeza e a higiene.
- Executar tarefas de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e limpeza.
- Preparar e servir café, chá, água, merenda escolar e outros, entre as diversas repartições, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.
- Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários, para atender aos cardápios estabelecidos.
- Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral.
- Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos.
- Armazenar corretamente os gêneros alimentícios; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos.
- Manter a copa e a cozinha limpa e arrumada.
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## OPERÁRIO BRACAL (sexo masculino)

- Executar tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção de próprios municipais.
- Abertura de valas e retirada de entulhos de obras e serviços de manutenção.
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliando na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxiliar os motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Apreender animais soltos em vias públicas, tais como vaca, cavalo, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais apropriados.
- Executar trabalhos de coleta e entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros serviços simples de escritório, quando necessário, para atender às solicitações e necessidades da Administração Municipal.
- Executar tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar na edificação e reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras.
- Executar serviços simples de alvenaria em construção civil, fazer abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do pedreiro; Auxiliar na pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares e na colocação de guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento das águas pluviais.

## JARDINEIRO

- Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Efetuar a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
- Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.
- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- Capinar e roçar áreas ajardinadas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MERENDEIRA

- Arrumar a mesas para os alunos serem servidos com a merenda e proceder a lavagem dos talheres e panelas.
- Confeção de merenda escolar.
- Limpeza da Cozinha e dispensa onde fica armazenado os gêneros alimentícios
- Conferir diariamente os materiais e gêneros alimentícios disponíveis na cozinha ou local onde fica armazenado.
- Executar demais tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## PADEIRO

- Preparar a massa para confecção do pão.
- Organizar as tarefas do dia, tais como a hora exata de entregar o pão aos setores.
- Confecção dos pães em quantias compatíveis com o consumo diário.
- Proceder a higienização das bandejas e outros materiais para uso e preparação da massa.
- Registrar possíveis ocorrências e verificar diariamente a qualidade da farinha e outros ingredientes usuais para confecção do pão e congêneres.
- Proceder outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## COSTUREIRA

- Proceder à manutenção normal da máquina que é responsável.
- Costurar os tecidos para confecção de roupas e congêneres indicados pelo superior.
- Manter o local de trabalho limpo e asseado.
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## PAJEM

- Proceder à higiene da criança que lhe é confiada.
- Cuidar pacientemente das crianças e manter harmonia entre os mesmos.
- Proceder as ações do dia a dia com zelo e dedicação já que se trata de menores que requer maiores cuidados.
- Atender as mães e responsáveis quando necessário e passar todas as informações que considerar importante para o conhecimento das mesmas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ZELADOR DE CEMITÉRIO

- Cuidar da limpeza das dependências do cemitério.
- Varrer quando necessário as ruas internas do cemitério que dão acesso aos túmulos.
- Atender quando necessários as pessoas que adentram ao cemitério para visitas, dando informações com a máxima cordialidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## GUARDA PARA POLICIAMENTO ADMINISTRATIVO E VIGILANTES

- Cuidar do patrimônio público com zelo e dedicação.
- Comunicar ao superior qualquer anomalia ocorrida no período que estiver policiando ou sendo vigilante em local público.
- Proteger o patrimônio Público
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF: 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## OFFICE-BOY

- Proceder a entrega de bens e materiais a outros setores quando determinado pelo superior.
- Diariamente ir a agências bancárias e correios.
- Conferir as cartas a serem postadas e coletar diariamente os ARS que retornam referente as correspondências encaminhadas a órgãos públicos e contribuintes.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ATENDENTE DE ENFERMAGEM

- Proceder à higiene do paciente acamado como toalete, banho de leito, cuidado dos cabelos e unhas e ajudar o paciente a andar.
- Arrumar e trocar de cama.
- Retirar o paciente da ambulância e receber, conferir e guardar a roupa limpa dos pacientes, na admissão e na alta.
- Ajudar a distribuir refeições e dietas e dar alimentos na boca do paciente, quando solicitado pelo superior hierárquico.
- Executar pequenos serviços de limpeza e conservação em hospitais, ambulatórios, gabinetes médicos e dentários.
- Manter limpo o material de enfermagem e fazer a desinfecção da cama e objetos de uso individual por ocasião da transferência, alta ou óbito do paciente.
- Guardar amostras de fezes, urina e escarro para exames em laboratórios.
- Auxiliar na preparação do material necessário à coleta de sangue.
- Remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes e participar da reparação e identificação do cadáver, ajudando a vesti-lo e transportá-lo.
- Atender ao telefone, campainha ou sinais luminosos e transmitir recados e preparar boletins simples de serviço.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FISCAL DE OBRAS

- Executar tarefas de natureza fiscalizatórias em obras públicas realizadas direta ou indiretamente pela Prefeitura Municipal.
- Fiscalização na aplicação dos materiais em obras municipais.
- Elaboração de comunicados sobre eventuais anomalias ocorridas nas obras e serviços.
- Fiscalização das obras realizadas na área urbana, verificando se atendem as normas de obras e o código de posturas do município.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AGENTE DE SANEAMENTO

- Atender o munícipe quando necessário orientando-o quanto aos procedimentos de saneamento e limpeza nos locais que necessitem de limpeza e higienização.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Visitar as residências que correm riscos de anomalias que mereçam fiscalização quanto ao saneamento básico.
- Executar os serviços de atendimento ao cidadão sempre que necessário e orientá-lo para as providências que deve tomar para proteger seu imóvel e sua família.
- Desenvolver atividades em parceria com o Departamento de Saúde e comunicar ao superior sobre providências que devem ser tomadas em detrimento de problemas com saneamento localizado.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AUXILIAR DE LABORATÓRIO

- Atender o munícipe quando necessário orientando-o quanto aos procedimentos a serem adotados junto ao superior, objetivando um bom atendimento do setor.
- Desenvolver atividades em parceria com o Departamento de Saúde e comunicar ao superior sobre providências que devem ser tomadas em detrimento de problemas localizados no setor.
- Auxiliar o biólogo e responsáveis pela coleta de materiais.
- Coletar materiais sempre orientado pelo superior.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## RECEPCIONISTA HOSPITALAR

- Atender o munícipe, visitante ou paciente, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta.
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada.
- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário.
- Registrar os atendimentos realizados em sistema ou fichas, livros e mapas, para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde.
- Elaborar, periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior ou para outros órgãos governamentais.
- Orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar as informações necessárias.
- Processar a correspondência recebida, como pacotes, telegramas, fax e mensagens, organizá-los e distribuí-los para o setor responsável.
- Executar o arquivamento de documentos e trabalhos de digitação.
- Marcar reuniões, registrar informações, utilizar computador e impressoras da recepção, máquina copiadora, fax e outros e manter atualizado os livros de registro de correspondências.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## VISITADOR SANITÁRIO

- Executar ações de vigilância e fiscalização da área de abrangência da Vigilância Sanitária, capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos à saúde pública, de acordo com a legislação sanitária vigente.
- Atuar junto à população, priorizando atividades educativas e de orientação, através da divulgação dos padrões mínimos necessários para a proteção da saúde da população e das normas básicas previstas na legislação sanitária vigente.
- Elaborar e apresentar relatórios referentes às ações executadas, prestando as informações necessárias inerentes ao fato gerador.
- Integrar-se à equipe de saúde para o exercício de ações conjuntas, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população.
- Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os, se necessário, e encaminhando-os para análise sanitária pelos órgãos competentes.
- Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
- Encaminhar amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água.
- Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento.
- Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ALMOXARIFE

- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controlar o recebimento do material, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas informatizados ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas, elaboração de inventários e das unidades administrativas em que foram destinados ou alocados.
- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços.
- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## **AUXILIAR DE SAÚDE**

- Executar serviços gerais de auxiliar no Departamento de Saúde.
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

- Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- Auxiliar na execução dos serviços de laboratório, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, sob a supervisão de técnico de laboratório, para possibilitar o diagnóstico das doenças.
- Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem.
- Participar em nível de execução simples em processos de tratamento.
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas e efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.
- Participar de atividades de educação em saúde.
- Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação em saúde.
- Realizar procedimentos de suporte avançado de vida.
- Realizar anotações no prontuário, realizar visitas domiciliares e acompanhar e transportar pacientes.
- Integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e atuar em equipe multiprofissional.
- Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador.
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## AUXILIAR DE FARMÁCIA

- Auxiliar na análise de substâncias, matérias e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento, inventário e baixa de materiais de saúde e medicamentos, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender à unidade de saúde.
- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais de saúde e medicamentos e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controlar o recebimento desses materiais, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organizar e realizar o armazenamento de medicamentos, materiais e produtos de saúde, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas informatizados ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas, elaboração de inventários.
- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado da saúde, para realização de inventários e balanços.
- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos de acordo com as boas práticas de armazenamento.
- Manter a organização de almoxarifados ou galpões, supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AUXILIAR PRÁTICO DE MECÂNICA

- Auxiliar na manutenção dos veículos de propriedade da municipalidade e dispostos nas dependências da oficina mecânica.
- Manter a organização da oficina mecânica e auxiliar o chefe imediato nas tarefas de consertos de veículos.
- Zelar pelo bom andamento dos serviços e limpeza do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## COZINHEIRA

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato.
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais.
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias.
- Manter registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido.
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Providenciar a limpeza da cozinha, lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho.
- Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TELEFONISTA

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Registrar os telefonemas atendidos, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.

## ELETRICISTA

- Instalar e executar a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.
- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## COORDENADOR DE CRECHE

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral.
- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Fazer o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc.
- Promove a creche como instrumento sócio educativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Organizar e manter atualizado os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos.
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Realizar atividades de assessoramento à direção da escola e apoiar os serviços administrativos.
- Analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores da escola.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, aos portadores de doenças transmissíveis e outros, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem estar físico e mental aos pacientes.
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas pré estabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes, dentre outras relativas à profissão.
- Executar na rede pública de saúde as atribuições previstas na Lei Federal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

- Manter os veículos asseados e limpos, preferencialmente com pintura conservada e dentro dos parâmetros exigidos pela legislação de trânsito.
- Auxiliar na manutenção dos veículos de propriedade da municipalidade e dispostos nas dependências da oficina mecânica.
- Manter a organização da oficina mecânica e auxiliar o chefe imediato nas tarefas de consertos de veículos.
- Zelar pelo bom andamento dos serviços e limpeza do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## LUBRIFICADOR

- Manter os veículos lubrificados e comunicar ao superior problemas mecânicos visíveis em detrimento da verificação dos veículos.
- Auxiliar na manutenção dos veículos de propriedade da municipalidade, verificando seu estado quanto a lubrificação adequada.
- Auxiliar os mecânicos quando necessário.
- Manter a organização da oficina mecânica e auxiliar o chefe imediato nas tarefas de consertos de veículos.
- Zelar pelo bom andamento dos serviços e limpeza do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ARMADOR

- Montar armações de ferro cortando, curvando e unindo vergalhões com o auxílio de equipamentos adequados para armar e sustentar estruturas de concreto.
- Ajudar na interpretação dos projetos de obra, objetivando aplicação da ferragens na área.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CARPINTEIRO

- Planejar trabalhos de carpintaria.
- Preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas.
- Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis).
- Construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado.
- Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos.
- Montar portas e esquadrias.
- Finalizar serviços, tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ENCANADOR

- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.
- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações.
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.
- Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento.
- Testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MARCENEIRO

- Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejar o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação.
- Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados.
- Entregar produtos confeccionados sobmedida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## PINTOR DE SERVICOS DIVERSOS

- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados, e atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos.
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos.
- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado.
- Desenhar letras ou motivos em placas, faixas e paredes, traçando seus contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura.
- Pintar o desenho ou motivo assinalado, recobrimo-o com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos, para produzir o cartaz, letreiro ou distico programado.
- Executar serviços de pintura em placas de trânsito, aplicando uma ou mais camadas de tinta no material, para conseguir o efeito desejado.
- Colaborar na execução de desenhos e perspectivas em obras públicas, observando posição, medidas e estado da estrutura, para determinar as necessidades de material e emprego de andaimes.
- Zelar pelos equipamentos, materiais e instrumentos de desenho e pintura, acondicionando-os em local apropriado, para protegê-los e assegurar sua utilização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## BORRACHEIRO

- Montar e desmontar rodas de veículos, caminhões, ônibus e maquinários.
- Efetuar troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar.
- Substituir válvulas e calibrar pneumáticos.
- Aplicar manchões e efetuar serviços de vulcanização.
- Manter o local de trabalho limpo e organizado.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque.
- Executar serviços de manutenção preventiva nos veículos em geral, verificando, calibrando e balanceando pneus, estado de uso e viabilidade de pneus, câmaras, bicos etc.
- Colaborar nas montagens e desmontagens para reparo de veículos, principalmente no que se refere aos emborrachamentos utilizados.
- Lavar e limpar os veículos; Providenciar a requisição de compras para aquisição de câmaras, pneus, bicos etc.
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos mecânicos, elétricos e eletrônicos de montagem e desmontagem de pneus, câmaras, bicos, etc.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## SOLDADOR

- Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma.
- Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.
- Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MONITOR

- Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal.
- Elaborar projetos e executar atividades recreativas.
- Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação.
- Criar atividades recreativas e coordenar setores de recreação.
- Administrar equipamentos e materiais para recreação.
- As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## PEDREIRO

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, mantendo-os em local apropriado, para assegurar a utilização dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## DESENHISTA (AUTOCAD)

- Analisar solicitações de desenhos.
- Interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas.
- Observar características técnicas de desenhos.
- Esboçar desenhos;
- Definir formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas.
- Desenhar detalhes de projetos de desenhos.
- Enviar desenhos para revisão.
- Realizar cópias de segurança e disponibilizar desenhos finais e/ou revisões para áreas afins.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MOTORISTA DE VEÍCULOS E CARGAS EM GERAL

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículos;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

## MOTORISTA (DE ÔNIBUS URBANOS E RODOVIÁRIOS)

- Dirigir ônibus destinado ao transporte de passageiros;
- Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
- Verificar abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículos;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Conduzir os passageiros, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

## MOTORISTA (AMBULÂNCIA)

- Dirigir ambulâncias para o transporte de usuários do Sistema de Saúde.
- Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados.
- Providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes.
- Comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo.
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e de limpeza.
- Fazer pequenos reparos de urgência.
- Atender as necessidades da Secretaria de Saúde, relativas à encaminhamento e transporte de usuários do Sistema de Saúde.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Transportar o usuário para qualquer localidade designada.
- Atendimento de plantão noturno, em feriados e fins de semana em regime de sobre-aviso.
- Auxiliar no atendimento de primeiros socorros.
- Executar outras tarefas correlatas.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SECCÃO JURÍDICA

- Atender munícipes, fornecendo e recebendo e dando informações sobre serviços desenvolvidos no Departamento Jurídico.
- Auxiliar no controle da Dívida Ativa.
- Operar calculadoras, xerox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos;
- Examinar a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas;
- Efetuar registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle;
- Expedir sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores;
- Arquivar documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas.

## ESCRITURÁRIO

- Atender fornecedores, clientes e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Operar máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos;
- Examinar a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas;
- Efetuar registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle;
- Expedir sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores;
- Arquivar documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas.

## OPERADOR DE MÁQUINAS

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim, como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos.
- Efetuar serviços de manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Operar equipamentos pesados, inclusive agrícolas, dotados de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, sementeira, adubação e aplicação de produtos químicos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TECNICO DE RAO-X

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho.
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas.
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame.
- Acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada.
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme.
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.
- Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia.
- Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO EM GESSO

- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando à conservação e à utilização dos mesmos.
- Executar tarefas na aplicação de gesso e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades.
- Interpretar memoriais descritivos e projeto da obra para atender os desenhos apropriados na planta ou desenho contendo os serviços.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FUNILEIRO-PINTOR

- Analisar o veículo a ser reparado.
- Realizar o desmonte e providenciam materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço.
- Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura.
- Confeccionar peças simples para pequenos reparos.
- Pintar e montar o veículo.

## MECÂNICO

- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para execução dos serviços.
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guinado-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando à conservação e à utilização dos mesmos.
- Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Socorrer veículos e máquinas avariadas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas;
- Exercer atribuições de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
- Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- Executar outras tarefas correlatas.

## AUXILIAR DE CONTABILIDADE

- Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentário e financeiro da despesa e da receita.
- Auxiliar no relatório mensal dos pagamentos efetuados e na emissão de notas de empenho.
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento e no registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais.
- Auxiliar na efetivação de ordens de pagamentos e na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária.
- Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao Tribunal de Contas e outros órgãos do Governo Federal, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial, relatórios de gestão fiscal, de educação e de saúde.
- Auxiliar na realização dos pagamentos relativos aos débitos da Prefeitura Municipal.
- Auxiliar na manutenção do registro atualizado das contas bancárias, no procedimento da conciliação bancária mensal e na manutenção do registro do caixa geral.
- Auxiliar no controle e procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador das contas da Prefeitura.
- Operar os sistemas computadorizados de finanças, orçamento e gestão fiscal.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## ELETRICISTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES E MÁQUINA

- Instalar sistemas elétricos em veículos e máquinas pesadas, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento; efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relés de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, remoinhando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltarem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes; ajustar, montar e regular motores elétricos e dinamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas; realizar a manutenção em motores, conjuntos elétricos de ventilação, de refrigeração, de aquecimento e outros;
- Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multímetros;
- Testar máquinas elétricas reparadas, verificando o funcionamento das mesmas;
- Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro;
- Controlar aparelhos de medição, regulando-os quando necessário;
- Testar baterias e verificar o nível d'água; carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio;
- Recondicionar baterias efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada;
- Zelar pela conservação de aparelhos, ferramentas e limpeza do local de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de
- Máquinas, equipamentos utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

## PROFESSOR DE MÚSICA

- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de música;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos estudos dos diversos materiais de música;
- Cuidado e conservação dos materiais de trabalho;
- Realizar pesquisas na área de música;
- Dirigir atividade da banda municipal e coral municipal;
- Testar e afinar instrumentos musicais;
- Fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais;
- Solicitar aquisição de peças de música, instrumentos e outros elementos necessários;
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais;
- Executar tarefas afins.

## LANTERNEIRO DE AUTOMÓVEIS

- Reparar a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- Substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## ADMINISTRADOR HOSPITALAR

- Ter conhecimentos e técnicas para planejamento, organização e gerência das instituições hospitalares.
- Supervisionar o dia-a-dia do hospital no desempenho das questões burocráticas e administrativas.
- Manter contato com médicos e enfermeiros.
- Controlar o quadro de servidores.
- Cuidar da manutenção dos equipamentos e do estoque dos materiais.
- Executar outras tarefas correlatas.

## COORDENADOR DE RH

- Desenvolver e implantar projetos na área de RH, com autonomia, versatilidade, criatividade e habilidade para resolver problemas em diferentes contextos organizacionais e sociais
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva;
- Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

## MECÂNICO DE MÁQUINAS EM GERAL

- Orientar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;
- Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de caminhões e veículos pesados, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela chefia;
- Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## TÉCNICO AGRÍCOLA

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.
- Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios adequados de combate a essas pragas.
- Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção.
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior.
- Coordenar, controlar e administrar as máquinas e os implementos utilizados nos diversos serviços agropecuários e ambientais realizados para os produtores rurais, para assegurar sua eficiente utilização.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TECNÓLOGO EM OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

- Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos.
- Auxiliar nos trabalhos de interpretação dos projetos de infra-estrutura.
- Colaborar na confecção de maquetes.
- Efetuar e auxiliar planejamento nos serviços a serem executados..
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TOPÓGRAFO

- Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada.
- Participar da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas.
- Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins.
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados.
- Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação.
- Executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos.
- Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos.
- Auxiliar nos trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral e colaborar na confecção de maquetes.
- Efetuar pequenos reparos em instrumentos topográficos e auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## BIBLIOTECÁRIO

- Organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral;
- Utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações;
- Realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional;
- Atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- Orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices;
- Considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos;
- Registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral;
- Orientar a preparação do material destinado à encadernação;
- Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação;
- Estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico;
- Extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das repartições;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## FONOAUDIÓLOGO

- Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição.
- Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica.
- Ensinar exercícios corretivos à pacientes.
- Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas.
- Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município.
- Atender ao público.
- Executar quaisquer outras atividades correlatas



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## MÉDICO VETERINÁRIO

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
- Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
- Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.
- Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Prestar assistência técnica e sanitária aos animais sob quaisquer formas.
- Executar trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive as de caça e pesca.
- Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem.
- Participar e desenvolver programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde.
- Fazer inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica de matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização.
- Realizar peritagem sobre os animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais quando solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ADVOGADO

- Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito;
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;
- Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
- Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;
- Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;
- Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;
- Levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- Promover e supervisionar a execução de atividades de proteção ao consumidor;
- Conservar os móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves da Procuradoria;
- Promover a reprodução de papéis e documentos da Secretaria; desempenhar outras atividades afins.

## ANALISTA DE SISTEMA

- Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema;
- Especificar arquitetura de sistemas, escolhendo ferramentas de desenvolvimento;
- Especificar programas, codificando aplicativos;
- Administrar ambientes informatizados;
- Prestar suporte técnico ao cliente e o treinar;
- Elaborar documentações técnicas;
- Estabelecer padrões dentro de ambientes informatizados;
- Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- Pesquisar tecnologias em informática;
- Realizar outras atividades compatíveis com a função de acordo com determinação de superiores diretos.

## ASSISTENTE EM CONTABILIDADE

- Exercer atividades profissionais de natureza repetitiva relacionadas com a execução de trabalhos profissionais diversos, em grau de menor complexidade, necessários ao funcionamento do Departamento de Contabilidade;
- Proceder à classificação contábil dos documentos relativos às operações realizadas, conforme plano de contas da Prefeitura Municipal
- Efetuar controle de repasses de recursos de entidades conveniadas;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Conferir empenhos emitidos e os saldos nas dotações orçamentárias;
- Conferir a movimentação de receitas e despesas;
- Fornecer sob orientação superior, dados e informações necessárias à elaboração dos balancetes;
- Atuar nas áreas de profissionalização definidas em ato do Secretario da Fazenda.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

## ASSISTENTE SOCIAL

- 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.
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- 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.
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo, gravidez precoce e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores e prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
- Elaborar e coordenar projetos de interesse público e organizar e realizar conferências.
- Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada.
- Coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## BIOQUÍMICO

- Fazer a manipulação de insumos farmacêuticos como medicação, pesagem e mistura, indicando instrumentos especiais e fórmulas químicas;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos;
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos;
- Fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue e urina, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

## CONTADOR

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário.
- Escriturar a contabilidade da Prefeitura e elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle.
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura.
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável.
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno.
- Orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos.
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## COORDENADOR DO CRASS

- 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.
- Manter sintonia permanente com as assistentes sociais e com o departamento social do município.
- Programar com assiduidade reuniões com a área social.
- 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.
- Acompanhar casos especiais como problemas na área social.
- Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores e prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
- Elaborar e coordenar projetos de interesse público e organizar e realizar conferências.
- Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada.
- Coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## DENTISTA

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executar serviços de extração, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaurar as Cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a campanha de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Propor e participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através da participação em equipes multidisciplinares.
- Desenvolver programas e padrões de técnicas de trabalho.
- Desenvolver vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia.
- Executar rotinas administrativas de apoio; Controlar as informações e orientar o pessoal auxiliar.
- Conservar bens e imóveis.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ENFERMEIRO

- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo e fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas.
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo.
- Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas.
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seus comércio.
- Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes.
- Executar e supervisionar estudos, avaliação, elaboração e execução de projetos e de atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento da área agrícola do Município.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Projetar as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, etc.
- Supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias.
- Definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica.
- Fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FISCAL TRIBUTÁRIO

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos do município.
- Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social.
- Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas e efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição.
- Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais.
- Executar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FISIOTERAPEUTA

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- Promover a reabilitação de pacientes que forem acometidos por doenças crônicas e/ou degenerativas.
- Ministar ações educativas voltadas à saúde dos servidores públicos e da população em geral.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FARMACÊUTICO

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doença.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêuticas, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Dispensar e/ou manipular fórmulas magistrais ou farmacopéicas e informar os pacientes, quando da dispensa de medicamentos no âmbito de sua competência.
- Exercer a fiscalização sanitária em órgãos, fórmulas, produtos e métodos de natureza farmacêutica.
- Vistoriar, periciar, avaliar, elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência.
- Desenvolver e operar sistemas de informação farmacológica e toxicológica para pacientes, unidades de saúde e comunidades.
- Gerenciar sistemas de farmácia, tais como seleção, planejamento de necessidades, aquisição, armazenagem, controle de estoques e distribuição de medicamentos e correlatos.
- Comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade e participar de equipes multidisciplinares.
- Planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## NUTRICIONISTA

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- Elaborar relatórios mensalmente, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientando e supervisionando a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- Fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar.
- Ministrar cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

públicas e à população em geral.

- Elaborar e executar projetos em sua área de atuação e orientar os setores de compras e licitação da prefeitura na aquisição de alimentos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## PSICÓLOGO

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização.
- Prestar assessoramento aos professores junto aos alunos que apresentam dificuldades ou distúrbio de aprendizagem, visando o desenvolvimento cognitivo, emocional, psicomotor e social dos educandos, desenvolvendo técnicas específicas, orientações e encaminhamentos cabíveis para solução dos problemas.
- Apresentar relatórios de desenvolvimento e acompanhamento dos pacientes e emitir pareceres conclusivos dos trabalhos realizados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICOS 20 HORAS SEMANAIS (CLÍNICO GERAL)

- Prestar atendimento médico e ambulatorial;
- examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios, e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitarista, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações par a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos.
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Assinar declaração de óbito.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação com autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Proferir palestras dentro da área da abrangência.
- Atendimento aos servidores municipais em acidentes de trabalho com preenchimento da respectiva documentação.
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.

## MÉDICOS 20 HORAS SEMANAIS (GINECOLOGIA)

- Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contra-referenciando os pacientes.
- Participar da Equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Integrar a equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando a melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento.
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações par a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado. Assinar declaração de óbito.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação com autorização superior.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Proferir palestras dentro da área da abrangência. Atendimento aos servidores municipais em acidentes de trabalho com preenchimento da respectiva documentação.

## MÉDICOS 20 HORAS SEMANAIS (PEDIATRA)

- Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contra-referenciando os pacientes.
- Participar da Equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Integrar a equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento.
- Executar atividades médico-sanitarista, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações par a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da criança.
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos.
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Assinar declaração de óbito.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação com autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Proferir palestras dentro da área da abrangência.
- Atendimento aos servidores municipais em acidentes de trabalho com preenchimento da respectiva documentação.
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## MÉDICOS PLANTONISTAS

- Prestar atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres;
- Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde;
- Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais;
- Contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção à urgências;
- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência na área intensiva;
- Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho;
- Efetuar exames médicos;
- Emitir diagnósticos;
- Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, para promover a saúde e bem-estar do cliente e executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município.





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## ANEXO II

### CARGOS EM COMISSÃO

#### ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- Examinar processos;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- Revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a alterações de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- Realizar atividades afins.

#### ASSESSOR DE ESPORTES

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Desenvolver e aprimorar táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe, bem como promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas e equipes, para participarem de competições amistosas e regionais.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Elaborar programas de atividades esportivas, recreativas e de lazer, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução.
- Organizar competições esportivas, de recreação e lazer entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho.
- Treinar e orientar atletas, escolares e outras pessoas de diversas faixas etárias quanto às várias modalidades esportivas, de recreação e lazer, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão.
- Promover e coordenar a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre atletas, estudantes e outras pessoas interessadas, instruindo-os sobre a utilização de aparelhos e instalações de ginástica, com o objetivo de formar atletas que representem o município em eventos esportivos.
- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos e de lazer, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CHEFE DE PATRULHA AGRÍCOLA

- Supervisionar e executar atividades agrícolas,
- Supervisionar os trabalhos efetuados por todos os equipamentos móveis da secretaria, veículos motorizados especiais, tais como: retroescavadeiras, carro-plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outros;
- Supervisionar terraplanagem, nivelamento de estradas, abertura de valetas;
- Corte de taludes, transporte de terras, compactação e aterro e os consertos das máquinas,
- Supervisionar as lavragens e discagem de terras, obedecendo as curvas de níveis,
- Supervisionar limpeza e conservação das máquinas, com o objetivo de manter o seu bom funcionamento.

## CHEFE DA SECCÃO DE ARQUIVO/PROTOCOLO

- Coordenar os serviços de Protocolo;
- Controlar e coordenar os arquivos municipais;
- Controlar da entrada e saída de documentos em geral;
- Acompanhar processos em geral;
- Coordenar os serviços de atendimento ao público;
- Realizar demais atividades correlatas.

## CHEFE DA SECCÃO DE LANÇADORIA

- Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Coordena os serviços de autuação, notificação e intimação dos infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Coordena e efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos do município.
- Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento.
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social.
- Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas e efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição.
- Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais.
- Coordenar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CHEFE DA SECÇÃO DE LUBRIFICAÇÃO

- Manter o local de trabalho limpo e organizado.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque.
- Executar serviços de manutenção preventiva nos veículos em geral, verificando preventivamente a troca de óleo e lubrificando os veículos.
- Colaborar nas montagens e desmontagens para reparo de veículos.
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos mecânicos.
- Auxiliar os mecânicos quando necessário na troca de peças e lubrificação.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ASSESSOR DE CULTURA

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às bibliotecas, aos museus, bandas de música, coros, teatro, dança, arquivo de documentos históricos, eventos tradicionais e similares, distribuindo, controlando e executando os serviços necessários.
- Elaborar, em conjunto com o departamento de educação, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Promove a cultura como instrumento sócio educativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, apresentações, eventos e outros similares inerentes ao setor de cultura.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CHEFE DA CRECHE MUNICIPAL

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral.
- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Fazer o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc.
- Promove a creche como instrumento sócio educativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ASSESSOR DE SERVIÇO DE CAMPO

- Colaborar no desenvolvimento e aprimoramento táticos e esportivos de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe, bem como promover,



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas e equipes, para participarem de competições amistosas e regionais.

- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos e de lazer, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos.
- Ajudar na conservação do campo e alertar quando o mesmo precisa de reparos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ASSESSOR DO BANCO DO POVO

- Coordenação e Supervisão do atendimento a comunidade que se dirigir ao Banco do Povo.
- Divulgação dos serviços junto a comunidade
- Atendimento de empreendedores em geral.
- Análise dos projetos e cadastros dos pretendentes a operacionalizar com o Banco.
- Fomento junto aos interessados objetivando geração de empregos.
- Demais serviços correlatos.

## ASSESSOR EM TÉCNICAS AGRÍCOLAS

- Coordenador de serviços realizado no Departamento e Cooperação Mútua com a Casa da Agricultura.
- Orientação ao produtor rural.
- Coordenação do Programa Luz no Campo.
- Controle de guias de trânsito vegetal.
- Controle dos Projetos Pronaf.
- Controle de veículos do Departamento de Agricultura.
- Controle da Patrulha Agrícola.
- Atendimento das Campanhas de vacinação da febre aftosa.
- Controle da administração de cursos, treinamento e palestras para os agricultores.
- Demais atividades correlatas.

## ASSESSOR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

- Conhecer as políticas públicas de esporte e lazer;
- Planejar, implementar e avaliar os programas de educação física, esporte e lazer, a partir das políticas públicas definidas;
- Participar de projetos político-pedagógicos dos diferentes equipamentos de esporte e lazer.
- Desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes, adultos e terceira idade.

## CHEFE DO SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA

- Coordenador e responsável pela chefia dos servidores do Setor de Limpeza.
- Coordenar sobre os serviços de capinação e roçagens nos bairros melhorando o visual urbano.
- Coordenação do pessoal do serviço da limpeza pública.
- Coordenação na limpeza e Manutenção dos campos de futebol.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Coordenar a montagem de barracas em eventos municipais.

## CHEFE DO POSTO DE ATENDIMENTO RURAL

- Coordenador e responsável pela chefia dos servidores do Setor de Serviços rurais.
- Coordenar sobre os serviços de capinação e roçagens das estradas rurais.
- Manutenção das estradas rurais.
- Atendimento dos profissionais da área rural.
- Coordenar operação tapa buracos nas estradas rurais.
- Coordenar a montagem de barracas em eventos municipais.

## CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS

- Coordenar os serviços do setor.
- Coordenar e controlar os convênios firmados com a Municipalidade.
- Acompanhar os convênios firmados.
- Executar as prestações de contas dos convênios.
- Fazer levantamento contábeis relacionados aos convênios.
- Controlar as planilhas contábeis.
- Coordenar as conciliações bancárias.
- Coordenar demais serviços correlatos.

## CHEFE ADMINISTRATIVO DA SECCÃO JURÍDICA

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativas, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- Manter a legislação local atualizada, revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal e observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, providenciando sua adaptação.
- Estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos.
- Representar a Municipalidade como Procurador, quando investido do necessário mandato.
- Examinar, mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nos departamentos e autarquias municipais, bem como a situação dos servidores, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESCOLAS**

- Coordenar a manutenção das escolas municipais.
- Coordenar sobre os serviços de limpeza e roçagens dos terrenos das escolas do município.
- Coordenar operação de reformas e pintura dos prédios escolares.
- Providenciar as pequenas reformas nas escolas municipais principalmente no período de férias escolares.
- Coordenar a montagem de barracas em eventos educacionais do programa escolar.
- Desenvolver atividades correlatas do setor.

## **ASSESSOR TÉCNICO EM PROJETOS/DESENHOS E AUTOCAD**

- Coordenar os serviços desenvolvidos na Prefeitura, tais como: desenhos AutoCAD, elaboração de processos, formatação de documentos dos vários setores.
- Coordenar os cadastros da Previdência.
- Coordenar os cadastros de Obras.
- Coordenar os serviços de croqui e levantamento em geral.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Acompanhar os processos pertinentes a área de engenharia.
- Relatório das ARTs expedidas pelo Diretor de Obras.
- Desenhos de croqui, Memorial descritivo e formatação de projetos.
- Atendimento ao público.
- Serviços pertinentes à construção de casas do CDHU.

## ASSESSOR DE TURISMO

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos e elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no município, propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do município, articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do município.
- Executar convênios celebrados entre a prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas, organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo, organizar, implementar e divulgar o calendário de eventos turísticos do município e organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos.
- Apoiar as atividades dos conselhos municipais de turismo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL

- Praticar todos os atos necessários à administração da Guarda Municipal, coordenando e fiscalizando os serviços em geral;
- Inspeccionar freqüentemente os serviços da Guarda tomando as providências cabíveis nas irregularidades por ventura constatadas;
- Emitir boletim contendo as ocorrências e determinações a serem seguidas pela corporação, remetendo-o ao Secretário de Administração e Recursos Humanos;
- Manter em prontidão os serviços da Guarda Municipal, em caso de calamidade pública;
- Encaminhar relatório de atividades da Guarda Municipal à Prefeitura Municipal.

## CHEFE DA SECCÃO DO ENSINO INFANTIL

- Coordenar a área pedagógica.
- Proceder reuniões com professores com relação ao plano de ensino e projetos.
- Controlar cadernetas, distribuição do material pedagógico, livro ponto, classificação de professores, matrículas.
- Coordenar a manutenção e atendimento aos professores, pais e alunos.





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Demais atividades correlatas.

## **CHEFE DO ATENDIMENTO DO PRÓ-IDOSO**

- Orientar, coordenar e supervisionar a execução dos programas aprovados pela Prefeitura correlatos ao atendimento ao idoso;
- Programar o entrosamento com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito do Município, em aspectos relativos às atividades específicas;
- Proporcionar entrosamento da equipe multi-profissional, através de reuniões mensais e outros encontros;
- Participação efetiva na criação da política municipal do atendimento do Idoso;
- Buscar recursos junto à comunidade, assim como aos órgãos estaduais e municipais competentes.

## **CHEFE DA SECCÃO DE LANTERNAGEM**

- Coordenar serviços de pinturas em veículos da municipalidade.
- Coordenar serviços de solda e reformas em geral em veículos.
- Coordenar colocação de vidros, pára-brisas, etc.
- Requisitar materiais necessários ao desempenho dos serviços.
- Execução de tarefas afins e determinadas pela Administração Municipal.

## **CHEFE DA SECCÃO DO ALMOXARIFADO GERAL**

- Coordenar e controlar, entradas e saídas de materiais.
- Elaborar relatórios mensais.
- Coordenar serviços realizados no controle de materiais.
- Coordenar documentação da frota municipal.
- Conferir e encaminhar notas fiscais diárias.
- Conferir os lotes de produtos recebidos, inclusive os preços praticados.
- Conferir as mercadorias recebidas.
- Controlar o protocolo das notas fiscais de produtos em estoque.
- Receber e conferir mercadorias.
- Distribuir merenda escolar.
- Demais serviços correlatos.

## **CHEFE DE CONTROLE/MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL**

- Coordenar serviços de pinturas em veículos da municipalidade.
- Coordenar os serviços de manutenção em geral dos veículos da Prefeitura, efetuando inclusive serviços preventivos objetivando economicidade.
- Coordenar serviços de solda e reformas em geral em veículos.
- Coordenar colocação de vidros, pára-brisas, etc.
- Requisitar materiais necessários ao desempenho dos serviços.
- Execução de tarefas afins e determinadas pela Administração Municipal.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## CHEFE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

- Organizar e/ou executar serviços de patrimônio e almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento, inventário e baixa de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.
- Controlar o recebimento do material, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas informatizados ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas, elaboração de inventários e das unidades administrativas em que foram destinados ou alocados.
- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira.
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de controle, fiscalização, recebimento, transporte, entrega, armazenamento, qualidade, quantidade, requisição e outras de alimentos, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.
- Requisitar material alimentício e outros ligados à confecção da alimentação, necessários ao desempenho
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ASSESSOR EDUCACIONAL

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados os serviços educacionais.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações do Departamento da Educação.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos educacionais.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às bibliotecas, aos museus, bandas de música, coros, teatro, dança, arquivo de documentos históricos, eventos tradicionais e similares, distribuindo, controlando e executando os serviços necessários.
- Elaborar, em conjunto com o departamento de educação, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Ajuda a promover a cultura como instrumento sócio educativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, apresentações, eventos e outros similares inerentes ao setor de cultura.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## ASSESSOR FINANCEIRO

- Coordenar os serviços de Assessoria financeira.
- Controlar os pedidos de compras em geral encaminhadas pelas demais chefias.
- Planejar e elaborar saldo orçamentários.
- Revisar os comparativos de preços.
- Encaminhar cotações de preço para o Setor de Compras e Licitações.
- Demais serviços correlatos do Setor.

## ASSESSOR DE COMPRAS

- Coordenação nas cotações de preços de materiais e serviços.
- Organizar e promover processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de todos os departamento.
- Manter canal aberto com todos os Departamentos e com a administração em geral.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ASSESSOR EM TECNOLOGIA DE SOLO E AGRIMENSURA

- Coordenar as vistorias de obras.
- Emitir pareceres técnicos.
- Coordenar e elaborar orçamentos e planilhas de custos.
- Coordenar e elaborar cálculos e levantamentos topográficos.
- Acompanhar e coordenar os trabalhos e regularização fundiária elaborados pelo ITESP.
- Atender e orientar o público em geral sobre serviços realizados no setor.
- Demais atividades correlatas do Departamento.

## ASSESSOR DE ATENDIMENTO SOCIAL

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
- Desenvolver atividades relacionadas ao ensino profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional, nas áreas de corte e costura, crochê, tricô, artesanato, cabeleireiro e outras, bem como planejar e organizar exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos, visando à profissionalização dos mesmos.
- Orientar o trabalho de outros servidores e prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
- Elaborar e coordenar projetos de interesse público e organizar e realizar conferências e coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ASSESSOR DE DESENV. ECON. / PROJETOS

- Promover, através de programas, projetos e ações, o desenvolvimento econômico do Município, considerando suas vocações, potencialidades e necessidades da região;
- Instituir políticas e programas destinados à atração de investimentos e ao fomento de setores econômicos considerados de importância social ou de interesse para o desenvolvimento do Município;
- Coordenar as ações governamentais relacionadas às atividades econômicas no Município;
- Manter relações institucionais com órgãos nacionais e internacionais de financiamento e cooperação bilateral e multilateral, com vistas à captação de recursos para programas e projetos de cunho social e econômico.

## CHEFE DA SECCÃO DE OBRAS

- Coordenador e responsável pela chefia dos servidores do Setor de Obras.
- Coordenar sobre os serviços de capinação e roçagens nos bairros.
- Pintura de guias e sarjetas.
- Coordenação na construção de bocas de lobo para captação de águas pluviais.
- Serviços elétricos e hidráulicos.
- Manutenção dos campos de futebol.
- Serviços de cargas e descargas de caminhões.
- Coordenar operação tapa buracos.
- Coordenar a montagem de barracas em eventos municipais.

## CHEFE DA USINA DE ASFALTO

- Chefiar, dirigir, supervisionar, executar o serviço e funcionamento da Usina de Asfalto.
- Fazer previsão de matéria prima.
- Executar tarefas relativas a guarda de material necessário a execução dos trabalhos e a manutenção periódica do equipamento.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## CHEFE DA SECCÃO DE TRANSPORTES

- Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
- Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- Manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;
- Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- Dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura;
- Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- Determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- Assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
- Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;
- Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- Promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- Manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- Promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

## CHEFE DA SECCÃO DE MERENDA ESCOLAR

- Promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;
- Formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- Supervisionar o trabalho das merendeiras;
- Organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- Solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da seção;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- Analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- Promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela secretaria;
- Prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;
- Articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à seção;
- Executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;
- Executar outras atribuições afins.

## CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos para orientar, advertir, multar, apreender produtos, verificando as condições sanitárias para garantir a qualidade do produto.
- Executar ações de vigilância e fiscalização da área de abrangência da Vigilância Sanitária, capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos à saúde pública, de acordo com a legislação sanitária vigente.
- Atuar junto à população, priorizando atividades educativas e de orientação, através da divulgação dos padrões mínimos necessários para a proteção da saúde da população e das normas básicas previstas na legislação sanitária vigente, elaborar e apresentar relatórios referentes às ações executadas, prestando as informações necessárias inerentes ao fato gerador e integrar-se à equipe de saúde para o exercício de ações conjuntas, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população.
- Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os, se necessário, e encaminhando-os para análise sanitária pelos órgãos competentes, lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

comunidade e encaminhar amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicas, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água.

- Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento, vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos e elaborar, executar e avaliar programas educativos relacionados ao campo de saúde pública, higiene e saneamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CHEFE DO SERVIÇO DE AGRICULTURA

- Coordenar projetos da área agrícola e do turismo rural.
- Coordenar e formar associações.
- Organizar a Feira do Produtor.
- Mapear as áreas de potencial turístico.
- Coordenar projetos agrícolas de interesse do Município.
- Organizar eventos voltados para fomento da Agricultura.
- Planejar e organizar melhorias de paisagismo e das áreas verdes.
- Cadastrar propriedades rurais.
- Orientar produtores rurais.
- Coordenar os Conselhos da Defesa Civil, Conselho Regional de Turismo e Associações Agrícolas.

## CHEFE DE ESPORTE E LAZER

- Coordenar os serviços e atividades esportivas desenvolvidas no Município.
- Controlar o material esportivo destinado ao Setor.
- Coordenar campeonatos municipais de futebol nas seguintes categorias: veteranos, futsal, jogos escolares, campeonatos na área rural.
- Coordenar torneios de férias.
- Participar e controlar eventos, como: Dia do Desafio, Campeonato Regional de Judô, Campeonato Regional de Basquete e outros.
- Demais atividades correlatas.

## ASSESSOR DE IMPRENSA

- Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração e de interesse dos munícipes.
- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação.
- Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem.
- Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal.
- Participar e representar o prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos.
- Manter a página oficial da prefeitura na internet atualizada, registrando as notícias publicadas em jornais e outros meios de comunicação ou buscando informações de interesse da comunidade junto aos departamentos.
- Coordenar a execução de tarefas, como montagem de palcos, de som e outros requisitos básicos para a realização de eventos.
- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CHEFE DE SERVIÇOS DE ESTRADAS RURAIS

- Coordenar serviços e manutenção de estradas rurais.
- Coordenar serviços de terraplanagens.
- Coordenar serviços de motoniveladoras, tratores, caminhões, pás-carregadeiras, retro-escavadeiras, tratores esteiras.
- Chefiar funcionários, motoristas e operadores de máquinas.
- Planejar, diariamente, os serviços desenvolvidos.
- Coordenar a exploração e aplicação de cascalhos.
- Coordenar serviços realizados no aterro sanitário.
- Planejar, preventivamente, reformas e manutenção em pontilhões.
- Demais atividades correlatas.

## CHEFE DA SECCÃO DE TRIBUTAÇÃO

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Coordenar e controlar a manutenção de banco de dados atualizado sobre a política fiscal do município, acompanhando as alterações da legislação federal, estadual e municipal feitas em publicações especializadas, para garantir o perfeito funcionamento do sistema de tributação, bem como fiscalizar obras, tributos e posturas.
- Administrar e repassar dados relativos ao sistema de tributação e de cadastramento de obras ao Instituto de Previdência Social e ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e outros órgãos.
- Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas no setor, submetendo-os ao superior imediato, zelar, conservar e manter em ordem todo o material concernente ao cadastro imobiliário municipal, como róis, fichas, boletins de informação cadastral, carnês devolvidos, etc.
- Controlar a realização de transferências de nomes, endereços, bem como a atualização de cadastros quando de unificação e criação de novos loteamentos, emissão e entrega de carnês do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e outros.
- Fiscalizar a atualização do Cadastro Imobiliário Urbano, fiscalizar e vistoriar obras de construção civil, de estabelecimentos residenciais, comerciais, residenciais e de serviços, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, atuando e notificando contribuintes, para garantir a segurança da comunidade.
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, de posturas e tributária, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento do código de posturas vigente.
- Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, atuando, notificando e intimando infratores, se necessário, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular.
- Coordenar as tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento.
- Executar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.
- Coordenar as tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento e executar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.
- Fiscalizar os fatos geradores de arrecadação, a apuração de valores, os lançamentos, as autuações, as baixas, as isenções, as inscrições, o controle de pagamentos, os parcelamentos, as cobranças, as tramitações judiciais, envolvendo os tributos, como ISSQN, IPTU e ITBI, as taxas, como de comércio ambulante e de licença de funcionamento, as contribuições, como COSIP e de obras em geral, as receitas de serviços, como de transporte, de abate de animais e eventuais, os impostos, como ITR e IPVA, as multas de juros, a dívida ativa e o DIPAM.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## ASSESSOR TÉCNICO EM ZOOTECNIA

- Desenvolver trabalhos voltados ao planejamento e desenvolvimento da propriedade rural, contemplando, dentre outras questões, o melhoramento das pastagens, bem como, o melhoramento genético do rebanho;
- Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação e executar outras atividades correlatas.

## CHEFE ALMOXARIFADO DE OFICINA E EQUIPAMENTOS

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.
- Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Construir, transformar ou reparar carrocerias metálicas de veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, máquinas apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização.
- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando à conservação e à utilização dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA

- Receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;
- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor da Divisão;
- Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor da Divisão;
- Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- Executar outras atribuições afins.

## CHEFE DE COORDENAÇÃO DO CRASS

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
- Orientar o trabalho de outros servidores e prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
- Elaborar e coordenar projetos de interesse público e organizar e realizar conferências e coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## DIRETOR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

- Coordenar e realizar os procedimentos de dirigir o Departamento.
- Coordenar e gerir os serviços e procedimentos do Departamento.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Acompanhar e supervisionar os serviços dos funcionários do Departamento.
- Gerenciar e acompanhar os serviços de limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências do Departamento.
- Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção;
- Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;
- Executar assistência básica ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das Unidades de Saúde da Família;
- Realizar atividades de enfermagem, conforme competência legal, correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

## CHEFE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

- Coordenar a realização dos procedimentos de enfermagem, dentro de suas competências técnicas e legais;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
- Coordenar o preparo do usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade básica da Saúde;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde do Departamento.
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das Unidades de Saúde;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

## CHEFE DE INFRA-ESTRUTURA RURAL

- Coordenar projetos da área de infraestrutura rural do Município.
- Coordenação dos serviços de obras e infraestrutura contidas no planejamento municipal.
- Coordenar e colaborar com os demais departamentos no planejamento da infraestrutura rural e programação de obras contidas no PPA, LDO e LOA.
- Mapear as áreas de potencial de planejamento de obras.
- Coordenar projetos de interesse do Município na área rural.
- Planejar e organizar melhorias de paisagismo e das áreas verdes..
- Atender demais tarefas correlatas do Setor.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES

- Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
- Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- Manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;
- Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- Dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura;
- Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- Determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- Assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
- Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;
- Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- Promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- Manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- Promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

## CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE PRONTO ATEND. MUNICIPAL

- Coordenar os serviços diretivos do hospital.
- Chefiar os serviços da saúde.
- Controlar compras e manutenção do hospital.
- Supervisar o Setor de Enfermagem.
- Supervisar o Setor de Farmácia.
- Controlar as ambulâncias da área da saúde.
- Controlar viagens do Departamento de Saúde.
- Demais serviços correlatos ao Departamento de Saúde.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO GERAL / DEFESA CIVIL

- Assessorar na fiscalização geral dos programas da defesa civil.
- Desenvolver atividades contidas no programa de fiscalização e auxiliar os demais setores quanto a procedimentos e prevenção de interpéries da natureza.
- Colaborar e participar ativamente de reuniões com a área social quando necessário, fiscalizando e propondo soluções para atender a demanda do setor.
- Demais serviços correlatos na assessoria e fiscalização geral.

## ASSESSOR JURÍDICO

- Assessorar na elaboração de programas, projetos e atividades especiais relacionadas com sua área de atuação.
- Subsidiar a analisar todos os tipos de contratos firmados ou a serem firmados, avaliando os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.
- Orientar, desde que demandado pelo superior hierárquico, todos os órgãos do Legislativo em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
- Acompanhar a preparação e desenvolvimento de processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Legislativo.
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo dentro da legislação e evitar prejuízos.

## CHEFE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de administração, finanças e planejamento, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Assessorar na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo, na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CHEFE DE INFRA-ESTRUTURA URBANA

- Coordenar projetos da área de infraestrutura urbana do Município.
- Coordenação dos serviços de obras e infraestrutura contidas no planejamento municipal.
- Coordenar e colaborar com os demais departamentos no planejamento da infraestrutura urbana e programação de obras contidas no PPA, LDO e LOA.
- Mapear as áreas de potencial de planejamento de obras.
- Coordenar projetos de interesse do Município.
- Planejar e organizar melhorias de paisagismo e das áreas verdes..
- Atender demais tarefas correlatas do Setor.

## ASSESSOR DE DIRETORIA/OUVIDOR

- Recomendar, à Administração, a adoção de medidas, providências ou ações, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;
- Sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público;
- Velar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal;
- Promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão;
- Proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública;
- Receber e promover a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais;
- Zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;
- Criticar e censurar atos da Administração Municipal e recomendar as correções que se façam necessárias;
- Recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representado às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Sugerir, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão, através da Divisão de Modernização Administrativa, medidas necessárias ao aprimoramento da organização e do funcionamento da Administração Municipal;
- Promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;
- Fazer publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;
- Apresentar anualmente ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos;
- Rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado;
- Executar outras atribuições afins.

## CHEFE DA SECCÃO DE PESSOAL

- Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos.
- Executar tarefas relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais.
- Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais.
- Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da prefeitura.
- Acompanhar o registro, controle e arquivamento de documentos, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destino em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- Acompanhar a organização e manutenção atualizada do arquivo de documentos, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Elaborar descrições de cargos e funções, a fim de manter a estrutura de cargos e salários do órgão público.
- Elaborar gráficos estatísticos referentes a cargos e salários, para demonstrar a classificação dos cargos e a estrutura salarial.
- Manter-se rigorosamente atualizado em relação à legislação vigente, promovendo as alterações nos sistemas de processamento dos dados da administração de recursos humanos.
- Desenvolver atividades de natureza administrativa, envolvendo recebimento, expedição, controle e arquivamento de documentos, apontamentos de horas trabalhadas, horas extras, período de descanso, trabalho noturno, quadro de horários, atendimento a colaboradores, redação de textos em computador, lançamentos, cálculos de pagamento de pessoal, recolhimento de impostos e encargos sociais e outras tarefas afins.
- Executar serviços burocráticos relativos a admissões e demissões.
- Efetuar a atualização de carteiras profissionais e demais documentos, conforme alterações salariais, funcionais e trabalhistas.





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Receber e controlar documentos diversos, conferindo e planilhando em formulários próprios para lançamento na folha de pagamento.
- Efetuar a digitação de dados no sistema e folha de pagamento e distribuir aos funcionários documentos diversos, como comprovantes de pagamento, cartões de ponto, etc.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CHEFE DOS PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA**

- Planejar e coordenar a execução das atividades, relativas a atenção básica.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programas da atenção básica.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **CHEFE DE MECÂNICA E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS**

- Coordenar os serviços da Oficina.
- Controlar os serviços mecânicos e hidráulicos.
- Controlar o concerto de veículos da Prefeitura.
- Controlar a manutenção, inclusive preventiva, de veículos.
- Demais serviços correlatos.

## **CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Comprar maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos.
- Manter atualizado e em ordem o cadastro de fornecedores e o arquivo de documentos.
- Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária.
- Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos, para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior.
- Elaborar pedidos de compra, editais de licitação, contratos e outros documentos necessários.
- Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos.
- Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades.
- Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamento e estoque.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Verificar a modalidade de licitação prescrita para determinada compra ou contratação.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ASSESSOR DE GABINETE

- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- Redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;
- Providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- Promover a divulgação das atividades da Prefeitura;
- Promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- Apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- Programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;
- Promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- Programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;
- Receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de assistência e desenvolvimento social, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Coordenar os serviços de Administração.
- Coordenar os serviços de Planejamento.
- Coordenar os serviços de atendimento ao público.
- Coordenar os setores relacionados ao Departamento de Administração.
- Conferir e controlar assinaturas de notas fiscais.
- Controlar publicações dos atos oficiais.
- Controlar projetos de Lei, Decretos, Portarias e Ofícios.
- Coordenar reuniões administrativas com o Prefeito Municipal e demais Departamentos.
- Demais atividades correlatas aos cargos e determinações da Administração Municipal.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de saúde, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Coordenar e controlar o trabalho educativo de saúde, as campanhas de prevenção de doenças, a fiscalização e inspeção de estabelecimentos, verificando as condições sanitárias, o estoque de



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

medicamentos e materiais de saúde, os serviços de radiologia e fisioterapia, o diagnóstico e o tratamento dentário, a difusão de noções gerais de saúde, a execução de serviços de enfermagem e médica, a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparados, o transporte de pacientes, a assistência à saúde mental e o atendimento ao público em geral.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de educação, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Coordenar e controlar a direção dos estabelecimentos de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às bibliotecas, aos museus, bandas de música, coros, teatro, dança, arquivo de documentos históricos, eventos tradicionais e similares, distribuindo, controlando e executando os serviços necessários.
- Elaborar, em conjunto com o departamento de educação, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade, promover a cultura como instrumento sócio educativo da comunidade e organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, apresentações, eventos e outros similares inerentes ao setor de cultura.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de obras e serviços públicos, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO JURÍDICO

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativas, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- Manter a legislação local atualizada, revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal e observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, providenciando sua adaptação.
- Estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos.
- Representar a Municipalidade como Procurador, quando investido do necessário mandato.
- Examinar, mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nos departamentos e autarquias municipais, bem como a situação dos servidores, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **DIRETOR TÉCNICO EM PLANEJAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS**

- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, sempre em conjunto com o chefe superior.
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões de finanças pertinentes à Administração Municipal.
- Coordenar os serviços de planejamento e acompanhar a execução orçamentária e financeira.
- Manter a legislação local atualizada, revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal e observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, providenciando sua adaptação.
- Estudar, redigir ou minutar documentos pertinentes ao planejamento governamental e das finanças municipais.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL**

- Coordenar os serviços de saúde.
- Coordenar os serviços desenvolvidos pelo Corpo Clínico.
- Planejar os serviços médicos realizados no Hospital Municipal.
- Coordenar os servidores que são subordinados à Diretoria.
- Coordenar o pessoal de enfermagem.
- Controlar os profissionais Plantonistas.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## CARGOS DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Realizar mapeamento de sua área.
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro.
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco e identificar áreas de risco.
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário.
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica.
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade.
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação da família acompanhada, particularmente aquelas em situações de risco.
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças.
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras.
- Participar de campanhas educativas, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle da saúde.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM SAÚDE DA FAMÍLIA

- Realizar procedimentos de enfermagem, dentro de suas competências técnicas e legais;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade de Saúde da Família;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção;
- Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das Unidades de Saúde da Família;
- Realizar atividades de enfermagem, conforme competência legal, correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde- NOAS 2001;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## AUXILIAR DE DENTISTA P.S.F.

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho;
- instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão);
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

## ENFERMEIRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar as criação de grupos de controle de patologias, como hipertenso, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade;
- Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## DENTISTA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na NOB/SUS/96 e NOAS 200;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;
- Coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Realizar atividades de educação de saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

## MÉDICO DE SAÚDE FAMILIAR

- Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adscrita;
- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde-NOAS 2001;
- Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;
- Verificar e atestar óbito;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
- Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

## FISIOTERAPEUTA

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- Promover a reabilitação de pacientes que forem acometidos por doenças crônicas e/ou degenerativas.
- Ministrar ações educativas voltadas à saúde dos servidores públicos e da população em geral.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FONOAUDIÓLOGO



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Hilda Mohring de Macedo, 777 - Vila Elias - Tel.: (13) 3864-6400 - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - E-mail: prefeitura@jacupiranga.sp.gov.br

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Auxiliar na realização dos procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
- Auxiliar no preparo do usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade de Saúde da Família;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das Unidades de Saúde da Família;
- Realizar atividades de auxiliar de enfermagem, conforme competência legal, correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

*[Handwritten signature]*