



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

**ANEXO ÚNICO – LEI COMPLEMENTAR Nº 43**  
*(Descrição detalhada dos cargos de provimento efetivo.)*

**Almoxarife**

- 1 - executar atividades relativas à armazenagem e à distribuição do material de consumo da Administração Municipal, controlando estoque e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- 2 - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- 3 - realizar atividades referentes ao cadastro de fornecedores da Administração Municipal, a fim de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- 4 - prover a administração da Administração Municipal com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, executando levantamentos estatísticos sobre os preços praticados;
- 5 - realizar, sob orientação específica, coleta de preços, reunindo informações para subsidiar licitações para aquisição de material;
- 6 - participar do processo de planejamento e de procedimentos relativos às contratações de bens e serviços de interesse da Administração Municipal;
- 7 - participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços, compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e por pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, bem como executar atividades relativas à gestão da logística e orientar os servidores que o auxiliam nas tarefas típicas do cargo;
- 8 - executar outras atribuições afins.

**Assistente Social**

- 1 - organizar, organizar e administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- 2 - participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- 3 - atuar na execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- 4 - elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- 5 - desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
- 6 - participar do planejamento da Estratégia de Saúde da Família;
- 7 - elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias, entre outros segmentos;
- 8 - compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

- 9 - participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- 10 - participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- 11 - realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- 12 - desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- 13 - realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- 14 - organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- 15 - promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- 16 - realizar visita domiciliar sempre que se faça necessária;
- 17 - incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura, relativos à sua área de atuação;
- 18 - executar e supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- 19 - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- 20 - orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- 21 - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- 22 - elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa e Proteção Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- 23 - prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- 24 - realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- 25 - elaborar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- 26 - divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- 27 - articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- 28 - representar, quando designado, o órgão municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- 29 - participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

- 30 - acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
- 31 - monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- 32 - acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pelas comunidades;
- 33 - executar outras atribuições afins.

**Auxiliar de Consultório Dentário**

- 1 - organizar e executar atividades de higiene bucal;
- 2 - processar filme radiográfico;
- 3 - preparar o paciente para o atendimento;
- 4 - auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- 5 - manipular materiais de uso odontológico;
- 6 - selecionar moldeiras;
- 7 - preparar modelos em gesso;
- 8 - registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- 9 - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- 10 - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- 11 - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- 12 - desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- 13 - realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- 14 - adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- 15 - executar outras atribuições afins.

**Auxiliar de Serviços Gerais**

- 1 - 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;
- 2 - auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas e podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- 3 - efetuar 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;
- 4 - auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- 5 - auxiliar na preparação de ruas para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

- 6 - auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- 7 - apreender animais soltos em vias públicas, tais como cavalo, vaca, cachorros e cabritos, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- 8 - auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- 9 - zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- 10 - providenciar a limpeza e conservação das máquinas, equipamentos, veículos, instrumentos e ferramentas, bem como das dependências da unidade de trabalho;
- 11 - cuidar da lubrificação das máquinas e equipamentos;
- 12 - cumprir e fazer cumprir as instruções normativas pertencentes à sua área;
- 13 - efetuar o serviço de varrição diária das ruas, passeios e dos prédios públicos;
- 14 - apanhar o lixo com uso de pá e vassoura e depositá-lo na carroceria do trator ou caminhão;
- 15 - utilizar ferramentas como carrinho para o armazenamento de lixo, vassoura e pá;
- 16 - manter em ordem as dependências, móveis, equipamentos em geral e instalações;
- 17 - solicitar materiais ao almoxarifado;
- 18 - fazer a limpeza dos utensílios e instalações;
- 19 - selecionar, cortar, limpar, descascar, picar e lavar verduras, frutas e carnes;
- 20 - fazer a escolha de cereais;
- 21 - servir café da manhã e refeições nas escolas e fazer a limpeza do carrinho térmico;
- 22 - auxiliar nos serviços de coleta pública dos resíduos domésticos, acondicionados em sacos de plástico, dispostos nas calçadas dos logradouros do município, depositando na carroceria do trator ou do caminhão para que seja transportado até o aterro sanitário, onde é realizado o descarregamento por meio mecânico;
- 23 - lavar e passar roupas utilizadas nas unidades de saúde, bem como em outros setores;
- 24 - prestar auxílio em serviços de desentupimento e limpeza de tubulações de rede de esgoto, galerias e bueiros, utilizando-se de mangueira de água e de vergalhões para desobstruir tubulações, eventualmente adentrando pessoalmente no interior das galerias;
- 25 - auxiliar na lavagem de ruas e pátios;
- 26 - efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- 27 - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **Cirurgião-Dentista**

- 1 - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- 2 - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- 3 - realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- 4 - realizar atendimentos de urgência;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

- 5 - encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- 6 - examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- 7 - identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- 8 - aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- 9 - efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- 10 - executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- 11 - realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- 12 - proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- 13 - realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- 14 - elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- 15 - realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- 16 - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos profissionais que o auxiliam no exercício de suas atribuições;
- 17 - levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- 18 - participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- 19 - integrar equipe multidisciplinar da Estratégia da Saúde da Família;
- 20 - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- 21 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- 22 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- 23 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **Contador**

- 1 - dar suporte no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- 2 - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- 3 - supervisionar os processos de realização de despesas, em todas as suas etapas: reserva, empenho, liquidação e pagamento;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

- 4 - elaborar e assinar Balancetes, Balanços e Demonstrações Contábeis e Financeiras, de forma isolada e consolidada;
- 5 - controlar a execução orçamentária;
- 6 - elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 7 - elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo, atuando junto com os setores responsáveis pelo envio das informações para os devidos lançamentos contábeis;
- 8 - dar suporte na movimentação de recursos, ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- 9 - dar suporte nos aspectos financeiros, contábeis e orçamentários na execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- 10 - 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;
- 11 - dar suporte sobre as prestações de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- 12 - auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- 13 - preencher relatórios mensais, semestrais e anuais em sistemas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas da União, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos;
- 14 - avaliar cumprimentos de metas estabelecidas;
- 15 - realizar estudos e pesquisas e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do serviço da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aperfeiçoamento e implantação de novas rotinas e procedimentos dos serviços;
- 16 - dar suporte às comissões especiais ou permanentes de licitações;
- 17 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- 18 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Enfermeiro Padrão**

- 1 - planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em Unidades de Saúde municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública;
- 2 - apoiar a realização das atividades de qualificação e educação permanente das equipes;
- 3 - atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;
- 4 - facilitar a relação entre os profissionais das unidades, contribuindo para a organização da demanda referenciada;
- 5 - realizar consultas e procedimentos de enfermagem nas unidades e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;
- 6 - organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

- 7 - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde locais;
- 8 - realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas e associações, por exemplo), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- 9 - realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e fornecer orientações necessárias, conforme protocolos e normas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- 10 - prestar assistência aos pacientes em situação de urgência e emergência, interagindo com a equipe multiprofissional;
- 11 - garantir que os serviços sejam prestados em consonância com as diretrizes da Política de Saúde Pública;
- 12 - produzir atas, registros e outros documentos, para uso nos momentos de avaliação e reflexão da(s) equipe(s);
- 13 - participar e mobilizar a(s) equipe(s) para as reuniões do Conselho Municipal de Saúde (CMS) e também em outros espaços de controle social;
- 14 - propor ações de melhoria no âmbito das equipes de saúde do Município.

#### **Eletricista**

- 1 - instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- 2 - preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;
- 3 - testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- 4 - testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- 5 - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- 6 - executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- 7 - ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- 8 - utilizar equipamentos de proteção, trabalhando de acordo com as normas de segurança do trabalho, proteção ao meio ambiente e saúde;
- 9 - preparar os locais onde se realizam eventos da Administração Municipal para recebimento de energia elétrica, prestando assistência durante o evento e solucionando eventuais problemas surgidos;
- 10 - controlar o estoque de material que utiliza, solicitando reposição quando necessário;
- 11 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- 12 - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- 13 - executar outras atribuições afins.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

**Escriturário**

- 1 - digitar ofícios, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade em que presta serviços, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se em minutas fornecidas, para atender às rotinas administrativas;
- 2 - recepcionar pessoas que procuram a unidade administrativa, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- 3 - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à celeridade de informações;
- 4 - efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos e licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- 5 - efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- 6 - atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- 7 - controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a de forma apropriada, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- 8 - redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos pela administração, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- 9 - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Farmacêutico**

- 1 - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- 2 - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- 3 - planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com a equipe médica;
- 4 - planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;
- 5 - analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- 6 - receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação aos órgãos estaduais e federais;
- 7 - manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- 8 - fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico-hospitalar;
- 9 - supervisionar as possíveis causas de ineficácia do tratamento como baixa adesão, subdose, ineficácia do medicamento, reações adversas e outros, intervindo quando necessário;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

- 10 - supervisionar a distribuição dos medicamentos e materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Saúde;
- 11 - promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores, mantendo-os informados quanto à disponibilidade de medicamentos na Farmácia;
- 12 - integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos programas implantados no município através do Departamento Municipal de Saúde;
- 13 - desenvolver ações de educação em saúde aos usuários quanto ao uso racional de medicamentos;
- 14 - realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- 15 - realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos, especialmente os psicotrópicos e entorpecentes, registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- 16 - realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- 17 - supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos e capacitar servidores a respeito da matéria;
- 18 - integrar a equipe de Vigilância em Saúde, cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica vigente;
- 19 - exercer atividades de regulação, inspeção e controle dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando à segurança, higiene e saúde do trabalhador e do consumidor na área de saúde pública;
- 20 - realizar visitas técnicas periódicas em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis para o cumprimento da legislação vigente;
- 21 - avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- 22 - participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- 23 - avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referentes a processos judiciais;
- 24 - participar de auditorias e sindicâncias, quando houver necessidade;
- 25 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- 26 - realizar visitas domiciliares, quando estas se revelarem necessárias;
- 27 - orientar os servidores que o auxiliam nas tarefas típicas do cargo;
- 28 - executar outras atribuições concernentes com a sua formação profissional.

### **Fiscal de Obras e Posturas**

- 1 - vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso adequado desses imóveis;
- 2 - fiscalizar e verificar reforma dos estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- 3 - vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do “habite-se”;
- 4 - fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores para assegurar as condições necessárias de funcionamento;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

- 5 - providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- 6 - manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações e publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- 7 - autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações, informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e ao cumprimento da lei;
- 8 - sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- 9 - efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do Município;
- 10 - executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento;
- 11 - 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 ao bem-estar social;
- 12 - 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 e às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições de posturas municipais;
- 13 - manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente;
- 14 - realizar treinamento nas áreas de atuação, quando solicitado;
- 15 - atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- 16 - utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle), ou que venham a ser implantados;
- 17- providenciar vistoria nos imóveis para realização de atualização de cadastros Municipais dos contribuintes tributários;
- 18- realizar notificações extrajudiciais para possuidores e proprietários de imóveis realizem a atualização do cadastro municipal;
- 19 - dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos à sua área de atuação;
- 20 - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estejam sob sua responsabilidade;
- 21 - executar outras atribuições concernentes à fiscalização de obras e posturas.

### **Fisioterapeuta**

- 1 - realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

- 2 - realizar tratamento fisioterápico nas afecções pneumológicas, uroginicológicas, cardiológicas, ortopédicas, traumatológicas, neurológicas e qualquer outra patologia que requeira o tratamento fisioterápico;
- 3 - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- 4 - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- 5 - realizar exercícios para promover o bem-estar ou a reabilitação dos pacientes psíquicos;
- 6 - efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- 7 - aplicar massagens terapêuticas;
- 8 - promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
- 9 - utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- 10 - promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- 11 - realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- 12 - integrar a equipe da Estratégia da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- 13 - avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- 14 - realizar visitas domiciliares, quando estas forem necessárias;
- 15 - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- 16 - executar outras atribuições relacionadas à sua formação profissional.

### **Fonoaudiólogo**

- 1 - planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- 2 - realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- 3 - diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, descaia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;
- 4 - realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA (Exame do Potencial Evocado Auditivo do Tronco Encefálico) e outros;
- 5 - realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- 6 - desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- 7 - solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

- 8 - propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- 9 - realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- 10 - desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- 11 - realizar testes periódicos dos servidores, principalmente para os que trabalham e locais com alta incidência de ruídos, para avaliar e monitorar a capacidade auditiva desses profissionais;
- 12 - realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- 14 - identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o desenvolvimento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- 15 - avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de desenvolvimento ou terapêutico;
- 16 - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- 17 - realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
- 18 - acompanhar bebês de baixo peso, orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- 19 - prestar orientações e desenvolvimento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral, incluindo funções neurovegetativas e audição;
- 20 - participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- 21 - realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- 22 - orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- 23 - elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- 24 - selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais - próteses auditivas;
- 25 - habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- 26 - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- 27 - trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- 28 - elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- 29 - conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- 30 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

- 31 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para execução, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 32 - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- 33 - participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- 34 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 35 - buscar constante especialização, por meio de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto em sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes à Administração Pública;
- 36 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **Inspetor de alunos**

- 1 - fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- 2 - fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada do aluno ou se o mesmo pode sair da unidade escolar desacompanhado;
- 3 - verificar o uso correto do uniforme escolar;
- 4 - contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- 5 - supervisionar as atividades dos alunos durante os horários de recreio;
- 6 - entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula, certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes do encerramento das aulas para devolvê-las à repartição própria da unidade de ensino;
- 7 - permanecer em sala de aula, mantendo a disciplina e aplicando atividade determinada pela autoridade superior da escola, até a chegada de professor ou até que seja providenciada a substituição do professor ausente;
- 8 - acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- 9 - acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- 10 - cuidar dos corredores verificando o movimento nos banheiros para que o aluno não permaneça fora da sala de aula;
- 11 - comunicar imediatamente à Direção da Escola sobre quaisquer irregularidades ocorridas;
- 12 - zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- 13 - executar outras atribuições relacionadas à inspeção de alunos da rede municipal de ensino

#### **Monitor de Educação Infantil**



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

- 1 - auxiliar o professor da educação infantil nas atividades diárias;
- 2 - auxiliar o estudante no desenvolvimento da sua autonomia nas atividades básicas da vida diária;
- 3 - acompanhar e auxiliar o estudante nas atividades de sala de aula, educação física, sala de informática, sala de leitura, sala de recursos multifuncional e no recreio e demais espaços educacionais, incentivando a interação com os demais estudantes;
- 4 - auxiliar o estudante em sua alimentação, banho, troca de fralda, limpeza dos dentes e outros de cuidados higiene pessoal, e locomoção de acordo com as particularidades de cada estudante, seguindo as orientações do serviço especializado;
- 5 - administrar, acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares;
- 6 - auxiliar bebês e crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada;
- 7 - auxiliar os estudantes quanto ao uso dos materiais e recursos de Comunicação Aumentativa Alternativa e Tecnologia Assistiva fornecida pelos profissionais do ensino especializado;
- 8 - apoiar na realização das atividades recreativas e trabalhos e trabalhos educacionais com os estudantes através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens, estimulando o desenvolvimento do estudante;
- 9 - auxiliar, de acordo com as orientações do serviço especializado, na produção e adaptação de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;
- 10 - permanecer nos horários de repouso e sono das crianças, fazendo todo acompanhamento e a preparação desse período para assegurar o bem estar e saúde das mesmas;
- 11 - prestar os primeiros socorros e, quando necessário, relatar ocorrências não rotineiras ao professor ou ao Diretor da unidade escolar;
- 12 - relatar ao professor regente, da classe comum ou do ensino especializado, qualquer informação em relação ao estudante, recebida pela família ou por outros profissionais;
- 13 - cuidar das crianças na ausência do professor zelando pela integridade física, afetiva e social;
- 14 - auxiliar no cuidado do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal dos estudantes;
- 15 - participar no planejamento de atividades de estimulação psicomotoras;
- 16 - auxiliar na orientação individual dos estudantes, a fim de reforçar nas atividades desenvolvidas nos espaços educacionais, com material didático previamente preparado;
- 17 - participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir problemas surgidos, procurando soluções;
- 18 - receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- 19 - responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem-estar delas;
- 20 - manter, juntamente com o professor, o local de execução das atividades escolares sempre limpo e organizado;
- 21 - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- 22 - executar outras atribuições afins determinadas pelo superior imediato.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

**Motorista**

- 1 - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- 2 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- 3 - dirigir automóveis, caminhões, caminhonetes, ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
- 4 - conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- 5 - auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;
- 6 - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- 7 - orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- 8 - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- 9 - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- 10 - fazer pequenos reparos de urgência;
- 11 - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- 12 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- 13 - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- 14 - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- 15 - executar outras atribuições relacionadas à função de motorista.

**Professor de Educação Especial**

- 1 - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- 2 - Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- 3 - Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- 4 - Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- 5 - Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- 6 - Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

7 - Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.

8 - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

9 - Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

### **Psicólogo**

1 - assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional;

2 - atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas, projetos, serviços de âmbito social;

3 - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

4 - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;

5 - auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

6 - identificar a existência de problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para indicar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades, 7

- encaminhando, quando necessário, para tratamento com outros especialistas;

8 - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras ou bloqueios psicológicos;

9 - prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;

10 - emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;

11 - participar do atendimento a grupos socioeducativos e grupos de convivência por ciclo de vida;

12 - realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial e básica, de acordo com os manuais de orientação técnica das unidades de atendimento socioassistenciais;

13 - proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;

14 - articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;

15 - atender pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

- 16 - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- 17 - articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
- 18 - desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;
- 19 - realizar visita domiciliar, quando esta for necessária;
- 20 - participar da elaboração, execução e avaliação do plano anual de treinamento, estabelecendo metas, selecionando os cursos e outras formas de incentivo à capacitação profissional e formação continuada;
- 21 - participar da elaboração de programas destinados à capacitação de responsáveis pela avaliação de desempenho dos servidores;
- 22 - participar de equipe multidisciplinar em ações de ambientação de novos servidores e de avaliação de desempenho;
- 23 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- 24 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **Técnico em Arquivos**

- 1 - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- 2 - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- 3 - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- 4 - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.