



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 41
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.

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 subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- 4 - realizar atendimentos de urgência;
- 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;



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 - 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;
- 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;



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 - 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.

Cuidador Social

- 1 - Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- 2 - Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- 3 - Atuar na recepção do usuário, possibilitando um ambiente acolhedor;
- 4 - Proporcionar ao usuário um ambiente repleto de carinho e atenção, visando a compensar suas perdas pessoais, a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual;
- 5 - Respeitar rigorosamente o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto da Pessoa com Deficiência e o Estatuto do Idoso;
- 6 - Identificar as necessidades e demandas do usuário;
- 7 - Apoiar o usuário no planejamento e organização de sua rotina;
- 8 - Auxiliar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e preservação da limpeza do ambiente;
- 9 - Apoiar e monitorar o usuário nas atividades de higiene, organização, locomoção e alimentação;
- 10 - Ministrando ao usuário medicação, conforme prescrição médica;



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

- 11 - Proceder à separação das roupas, no caso de doenças transmissíveis, para serem lavadas separadamente;
- 12 - Contribuir com a formação integral do usuário, participando da elaboração do planejamento, bem como na execução de atividades educativas, preventivas e recreativas na unidade, observando a proposta da gestão e respeitando o estágio de desenvolvimento do usuário;
- 13 - Acompanhar e orientar o usuário em atividades externas, como cursos, projetos sociais, atividade de lazer, de saúde e educação;
- 14 - Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- 15 - Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- 16 - Estabelecer e ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- 17 - Auxiliar o usuário para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção e/ou preservação de sua identidade;
- 18 - Participar das assembleias e demais atividades grupais;
- 19 - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, capacitações e cursos oferecidos e agendados, justificando por escrito as eventuais faltas;
- 20 - Colaborar e/ou auxiliar em outros setores, quando houver necessidade ou para atender solicitação da autoridade competente;
- 21 - Zelar pelo material lúdico e de higiene, assim como pelos equipamentos e materiais da unidade;
- 22 - Receber, conferir e acondicionar, conforme orientação superior, gêneros alimentícios, material de limpeza, higiene, escritório e outros;
- 23 - Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos à sua área de atuação;
- 24 - Informar o superior hierárquico sobre a necessidade de consertos e/ou substituição de materiais, equipamentos e instalações, visando ao atendimento de qualidade aos usuários;
- 25 - Organizar a rotina doméstica e do espaço residencial da casa de acolhimento, efetivar a limpeza das instalações, providenciar a alimentação e higiene das crianças e adolescentes.
- 26 - Executar outras atribuições afins.

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 ressurgimento 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



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 - 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;
- 2 - realizar tratamento fisioterápico nas afecções pneumológicas, urogincológicas, 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, frio 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;



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 - desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- 7 - solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- 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, imitação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outras, 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;



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

- 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;
- 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;



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

13 - executar outras atribuições relacionadas à inspeção de alunos da rede municipal de ensino

Monitor de Educação Infantil

- 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 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;



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

- 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.

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.

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;



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

- 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;
- 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;



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

- 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 (vide Lei Federal nº 6.546/78)

- 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.