# DIÁRIO OFICIAL

## Eletrônico do Município de Ibaté

ibate.sp.gov.br | Segunda-feira, 21 de novembro de 2022 | Ano I | Edição nº 12

Publicações Oficiais do Município de Ibaté, conforme Lei Municipal 3.392, de 28 de junho de 2022




# PODER EXECUTIVO

## Atos Oficiais

## Leis

**LEI MUNICIPAL Nº 3.431**
**De 17 de novembro de 2.022**
**(Autoria do Executivo Municipal)**

***"Dispõe sobre o Orçamento Anual do Município de Ibaté para o exercício financeiro de 2023".***

**JOSÉ LUIZ PARELLA**, Prefeito Municipal de Ibaté, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPITULO I**
**DISPOSIÇÕES PRELIMINATES**

**Artigo 1º -** Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Orçamento Anual do Município de Ibaté para o Exercício Financeiro de 2023, abrangendo o Poder Executivo e Legislativo, seus Órgãos e Entidades da Administração Direta, no que couber em conformidade com os dispostos da Lei Complementar nº 101/2.000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e das legislações pertinentes à matéria.

**Artigo 2º -** O Orçamento Anual para 2023 está com a seguinte composição:

**I –** Na Proposta orçamentária a previsão consolidada (Prefeitura, Câmara e IPREI) é de R$ 148.000.000,00 (cento e quarenta e oito milhões de reais) sendo para o Poder Executivo R$ 132.900.000,00 (cento e trinta e dois milhões e novecentos mil reais) mais as Transferências Financeiras a Conceder para o Poder Legislativo Câmara Municipal de Ibaté no valor de R$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais), e para o Instituto de Previdência Municipal de Ibaté – IPREI o valor de R$ 12.700.000,00 (doze milhões e setecentos mil reais).

**CAPÍTULO II**
**DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**
**SEÇÃO I**
**DA ESTIMATIVA DA RECEITA**

**Artigo 3º -** A Receita será arrecadada na forma da legislação em vigor, com a estimativa constante do seguinte desdobramento:

| RECEITAS | ORÇAMENTO FISCAL | SEGURIDADE SOCIAL | TOTAL |
|---|---|---|---|
| | PREFEITURA | IPREI | |
| Impostos, Taxas e Contr.Melhoria | 22.373.000,00 | - | 22.373.000,00 |
| Contribuições | 0,00 | 1.344.500,00 | 1.344.500,00 |
| Receita Patrimonial | 1.164.500,00 | 5.500,00 | 1.170.000,00 |
| Receita de Serviços | 5.242.525,40 | - | 5.242.525,40 |
| Transferências Correntes | 121.415.371,54 | - | 121.415.371,54 |
| Outras Receitas Correntes | 138.603,06 | - | 138.603,06 |
| Outras Receitas Correntes-INTRA | - | 10.100.000,00 | 10.100.000,00 |
| Contribuições -INTRA | - | 1.250.000,00 | 1.250.000,00 |
| (-) Deduções | -15.034.000,00 | - | -15.034.000,00 |
| **Total das Receitas Correntes** | **135.300.000,00** | **12.700.000,00** | **148.000.000,00** |

**Artigo 4º -** A receita prevista será oriunda da arrecadação do Município, na forma estabelecida no Código Tributário Municipal e suas alterações; das Transferências Governamentais previstas na Constituição Federal e Estadual, da Lei n. 4.320/64, e Portarias editadas pelo Governo Federal e Estadual, especificadas nas formas dos anexos que integram e acompanham esta lei.

**SEÇÃO II**
**DA FIXAÇÃO DA DESPESA**

**Artigo 5º -** A despesa fixada será oriunda do valor base da receita líquida, estabelecida no artigo anterior e inciso especificados na forma dos anexos que integram e acompanham esta lei.

I – Proposta Orçamentária para a fixação da despesa da Prefeitura Municipal de Ibaté – Poder Executivo é de R$ 132.900.000,00 (cento e trinta e dois milhões e novecentos mil reais)

II – Proposta orçamentária para a fixação da despesa da Câmara Municipal de Ibaté - Poder Legislativo é de R$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais).

III – Proposta orçamentária para fixação da despesa do Instituto de Previdência Municipal de Ibaté – IPREI, é de R$ 12.700.000,00 (doze milhões e setecentos mil reais).

IV – Proposta Orçamentária Consolidada (Prefeitura, Câmara e IPREI) para fixação da despesa para o Orçamento Anual de 2023, totalizando R$ 148.000.000,00 (cento e quarenta e oito milhões de reais), está desdobrada da seguinte forma:

| DESPESAS | PREFEITURA | CÂMARA | I.P.R.E.I. | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| DESPESAS CORRENTES | 120.650.000,00 | 2.250.000,00 | 12.560.000,00 | 135.460.000,00 |
| DESPESAS DE CAPITAL | 11.450.000,00 | 150.000,00 | 10.000,00 | 11.610.000,00 |
| RESERVA DE CONTINGÊNCIA | 800.000,00 | - | 130.000,00 | 930.000,00 |
| **TOTAL DAS DESPESAS** | **132.900.000,00** | **2.400.000,00** | **12.700.000,00** | **148.000.000,00** |

***Artigo 6º -** A reserva de contingência ficou fixada em R$ 930.000,00 (novecentos e trinta mil reais), sendo R$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) para a Prefeitura Municipal e R$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais) para o Instituto de Previdência Municipal de Ibaté – IPREI.*

**Parágrafo único –** A Reserva de Contingência será destinada ao atendimento de passivos contingentes, de outros riscos fiscais e de outros eventos fiscais imprevistos.

**Artigo 7º -** O Orçamento Anual para 2023 não contém dispositivos estranhos à previsão da receita e à fixação da despesa, atendendo a um processo de planejamento permanente, a descentralização e a comunidade.

**CAPÍTULO III**
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Artigo 8º -** A Lei do Orçamento Anual atenderá aos dispositivos da Lei de Diretrizes Orçamentárias, ficando o Poder Executivo autorizado a realizar os ajustes e adequações necessárias nas codificações e descrições das peças de planejamento.

**Artigo 9º -** No exercício de 2023 conforme artigos 33º e 34º da Lei Diretrizes Orçamentárias nº 3391/2022 (LDO-2023), o Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a:

**I –** Realizar operações de crédito por antecipação da receita, observado à legislação pertinente;

**II –** Realizar operações de crédito até o limite estabelecido pela legislação pertinente;

**III –** Abrir créditos adicionais suplementares por Decreto até o limite de 15% (quinze por cento) do total do orçamento das despesas da administração direta e indireta na forma da legislação em vigor**;**

**IV** – Transpor, remanejar ou transferir de uma mesma

fonte de recursos conforme determina o controle das fontes pela Portaria Conjunta nº. 2, de 08 de agosto de 2007 da Secretaria do Tesouro Nacional não sendo considerado para limites determinados no item III;

**V** - Contingenciar parte das dotações quando a evolução da receita comprometer os resultados previstos;

**VI –** Abrir créditos adicionais suplementares por Decreto, se necessário, nas dotações do Fundo de Manutenção de Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB até o limite necessário aos repasses efetuados, nos termos da legislação vigente.

**VII –** Objetivando atender, exceto ao disposto no Inciso III, ao pagamento de:

Pessoal, ativo e inativo e seus encargos sociais;

Juros, amortização e demais encargos da dívida pública consolidada do Município,

Contribuição ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

Precatórios e sentenças judiciais;

Despesas vinculadas a convênios firmados com a União e com Estado, no limite da receita arrecadada;

Repasses automáticos efetuados pelos Governos Federal e Estadual, para as áreas de saúde, educação, assistência social, programas de infraestrutura urbana e rural e de transportes;

**VIII -** Nos moldes do art. 165, § 8º da Constituição e do art. 7º, I, da Lei 4.320/1964, a lei orçamentária poderá conceder, no máximo, até 25% para abertura de créditos adicionais suplementares.

**§ 1º -** Do percentual determinado no caput, 60% (sessenta por cento) estarão vinculados a créditos suplementares financiados pela anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, nos termos do artigo 43, § 1º, III, da Lei nº 4.320, de 1964.

**§ 2º -** Do percentual determinado no caput, 40% (quarenta por cento) estarão vinculados a créditos suplementares financiados pelo superávit financeiro do exercício de 2021, excesso de arrecadação ou por operações de crédito, tudo conforme o artigo 43, § 1º, I, II e IV, da Lei nº 4.320, de 1964.

**Artigo 10º -** Fica o Executivo autorizado a realizar operações de crédito nas espécies, limites e condições estabelecidas em Resolução do Senado Federal e na Legislação Federal pertinente, especialmente na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

**Artigo 11º -** Fica o Executivo autorizado, por Decreto Executivo, a reclassificar e promover os desdobramentos das contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras de forma a adequar o Orçamento de 2023 ao novo modo de escrituração contábil previsto no Projeto AUDESP – Auditoria Eletrônica de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Artigo 12º -** As metas de receita, despesa, o resultado primário e nominal apurado segundo esta Lei, constante do Demonstrativo da Compatibilidade do Orçamento com as Metas de Resultados Fiscais, atualizam as metas fixadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2023.

**Artigo 13º -** Ficam alterados, com base nesta Lei, os valores financeiros dos Anexos, Programas e Ações do PPA – Plano Plurianual aprovado pela Lei Municipal nº 3320/2021 e suas alterações, e da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como os anexos de metas fiscais aprovado pela Lei Municipal nº 3391/2022.

**Artigo 14º -** Se este projeto de lei orçamentário não for devolvido à sanção do Executivo até o último dia do exercício de 2022, fica autorizado a realizar as despesas de caráter obrigatório e as de manutenção, até o limite de 1/12 (um doze avos) mês, de cada dotação prevista na proposta original remetida ao Legislativo.

**Artigo 15º -** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ibaté – SP, 17 de novembro de 2022.

**JOSÉ LUIZ PARELLA**
**Prefeito Municipal**

**RELAÇÃO DE REPASSES ÀS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA O EXERCÍCIO DE 2023 ATRAVÉS DE TERMOS DE FOMENTO E/OU COLABORAÇÃO, DE ACORDO COM A LEI 13.019 / 2014.**

Ibaté – SP, 17 de novembro de 2022.

**JOSÉ LUIZ PARELLA**
**Prefeito Municipal**

.....

**LEI MUNICIPAL Nº 3.432**
**De 17 de novembro de 2.022**
**(De Autoria do Executivo Municipal)**

***"DISPÕE SOBRE ALTERAR E ACRESCER DISPOSITIVOS À LEI MUNICIPAL Nº 2.309, DE 14 DE MARÇO DE 2007, REVOGAR A LEI MUNICIPAL Nº 3.381, DE 12 DE MAIO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".***

**JOSÉ LUIZ PARELLA,** Prefeito Municipal de Ibaté, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A Lei Municipal nº 2.309, de 14 de março de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*"Art. 2º - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a conceder mensalmente prêmio produtividade ao funcionalismo público do Executivo Municipal, consistente em uma cesta básica de alimentos por servidor público, embalada em recipiente próprio e contendo os seguintes itens:*

*.....*

*Art. 3º -*

*.....*

*I – Tenham qualquer falta injustificada no mês anterior ao benefício, observado o disposto no § 1º;*

*.....*

*IV – Figurem em processo administrativo disciplinar, na condição de requerido ou averiguado, enquanto durar o processo, até sua final conclusão.*

*§1º - Serão consideradas justificadas as faltas:*

*I – nos casos referidos no art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho;*

*II – nos casos em que apresentado atestado médico ou odontológico, desde que não supere 02 (dois) ao ano;*

*III – nos casos de afastamento médico, acidente de trabalho, licença maternidade e licença paternidade.*

*§2º - Para fins do disposto no inciso IV do caput, havendo a absolvição do agente, em decisão final irrecorrível proferida pela autoridade competente, haverá a concessão retroativa das cestas básicas referentes ao período de tramitação do processo, com a observância dos termos contidos nos demais incisos do caput e §1º.*

**Art. 2º**. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 (um) de novembro de 2022, ficando revogada a Lei Municipal nº 3.381, de 12 de maio de 2022, podendo, ainda, ser regulamentada por Decreto no que couber.

Ibaté – SP, 17 de novembro de 2022.

**JOSÉ LUIZ PARELLA**
**Prefeito Municipal**

.....

**LEI MUNICIPAL Nº 3.435**
**De 17 de novembro de 2.022**
**(De Autoria do Executivo Municipal)**

***"DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R$ 440.974,81 (QUATROCENTOS E QUARENTA MIL NOVECENTOS E SETENTA E QUATRO REAIS E OITENTA E UM CENTAVOS) POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO NO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO EXERCÍCIO DE 2022, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 4320, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".***

**JOSÉ LUIZ PARELLA**, Prefeito do Município de Ibaté, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 63, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º -** Fica a Prefeitura Municipal de Ibaté autorizada a abrir, no orçamento de 2022, um Crédito Adicional Especial no valor de R$ 440.974,81 (quatrocentos e quarenta mil novecentos e setenta e quatro reais e oitenta e um centavos), destinados a atender, nos termos da Emenda Constitucional nº 123, de 14 de julho de 2022, em decorrência da elevação extraordinária e imprevisível dos preços do petróleo, combustíveis e seus derivados e dos impactos sociais dela decorrentes, financiarem a gratuidade das pessoas idosas no transporte público coletivo urbano.

**Parágrafo único -** O valor do Crédito Adicional Especial, de que trata este artigo, contará com a seguinte classificação analítica orçamentária a seguir.

| | |
|---|---|
| **02 – PODER EXECUTIVO** | |
| **Unidade Orçamentária: 02.10 – Secretaria Municipal de Promoção e Bem Estar Social** | |
| **Unidade Executora: 02.10.01 – Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social** | |
| **Funcional Programática:**<br>Função 08 – Assistência Social<br>Subfunção 241: Assistência ao Idoso<br>Programa 0018: Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social<br>Ação de Governo 2042: Atividades de Apoio a Manutenção Assistência ao idoso<br>Categoria Econômica: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica<br>CA: 500.023 – Gratuidade Transporte Público ao Idoso/EC. Nº 123/2022<br>Fonte de recursos 05 – Federal | **R$ 440.974,81** |

**Artigo 2º -** O Crédito Adicional Especial no valor de R$ 440.974,81 (quatrocentos e quarenta mil novecentos e setenta e quatro reais e oitenta e um centavos), previsto no artigo 1º, será garantido por recursos oriundos do Ministério do Desenvolvimento Regional Federal através da modalidade Fundo a Fundo "Excesso de Arrecadação", conforme termos do artigo 43, parágrafo 1º inciso II da Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964.

**Artigo 3º -** Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar até o limite necessário de arrecadação de receitas de juros de aplicação financeira dos recursos recebidos para finalizar a execução financeira do objeto estabelecido nesta Lei.

**Artigo 4º -** Ficam alterados, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, os anexos das leis que aprovaram o Plano Plurianual (2022-2025) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022.

**Artigo 5º -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ibaté – SP, 17 de novembro de 2022.

**JOSÉ LUIZ PARELLA**
**Prefeito Municipal**

.....

**LEI MUNICIPAL Nº 3.436**
**De 17 de novembro de 2.022**
**(De Autoria do Executivo Municipal)**

***"DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO NO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO DE IBATÉ REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2022, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 4.320/1964".***

**JOSÉ LUIZ PARELLA**, Prefeito do Município de Ibaté, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 63, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º -** Fica a Prefeitura Municipal de Ibaté

autorizada a proceder à abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 1.950.000,00 (um milhão novecentos e cinquenta mil reais), para atender despesas da administração municipal referente a repasse para o Instituto de Previdência Municipal de Ibaté – IPREI (aporte financeiro nos meses de novembro e dezembro.

**Parágrafo único -** O valor do Crédito Adicional Suplementar, de que trata este artigo, contará com a seguinte classificação analítica orçamentária a seguir.

| | |
|---|---|
| **02 – PODER EXECUTIVO** | |
| **Unidade Orçamentária: 02.02 – Secretaria Municipal de Governo** | |
| **Unidade Executora: 02.02.02 – Gestão da Divisão dos Serviços Administrativos** | |
| **Funcional Programática:** 04.122.0005.2085<br>**Categoria Econômica:**<br>F. 057: 3.3.91.97 – Atividades de Apoio, Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial<br>FR. 01 | 1.950.000,00 |

**Artigo 2º -** O Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 1.950.000,00 (um milhão novecentos cinquenta mil reais), previsto no artigo 1º, será obtido com os recursos oriundos do excesso de arrecadação (fonte 01 – tesouro municipal), em conformidade com o disposto no inciso II do parágrafo 1º do Artigo 43 da Lei Federal nº. 4.320/1964.

**Artigo 3º -** Ficam alterados, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, os anexos das leis que aprovaram o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022.

**Artigo 4º -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ibaté – SP, 17 de novembro de 2022.

**JOSÉ LUIZ PARELLA**
**Prefeito Municipal**

.....

**LEI MUNICIPAL Nº 3.437**
**De 17 de novembro de 2.022**
**(De Autoria do Executivo Municipal)**

***"DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO ANUAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE IBATÉ – IPREI DO EXERCÍCIO DE 2022, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 4.320/1964".***

**JOSÉ LUIZ PARELLA**, Prefeito do Município de Ibaté, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 63, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º -** Fica o Instituto de Previdência Municipal de Ibaté – IPREI, autorizado abrir no orçamento vigente um Crédito Adicional Suplementar no valor de **R$ 805.000,00** (oitocentos e cinco mil reais), nos termos dos parágrafos 1º, 2º a seguir:

**Parágrafo 1º -** O Crédito Suplementar a seguir, no valor de **R$ 145.000,00** (cento e quarenta e cinco mil reais), correrá por conta de anulação de dotações orçamentárias do Instituto de Previdência Municipal de Ibaté.

| **ENTIDADE 4 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE IBATÉ** | **VALOR R$** |
|---|---|
| **Órgão 03 – Previdência**<br>**Unidade Orçamentária 03.01 – Administração Previdenciária e Dependências** | **SUPLEMENTAR** |
| **Funcional Programática:** 08.272.0001.2003<br>3.1.90.03 – Pensões do RPPS<br>Fonte: 0.04.54 | 145.000,00 |

| **ENTIDADE 4 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE IBATÉ** | **VALOR R$** |
|---|---|
| **Órgão 03 – Previdência**<br>**Unidade Orçamentária 03.01 – Administração Previdenciária e Dependências** | **ANULAÇÃO** |
| **Funcional Programática:** 09.122.0001.2004 | (15.000,00) |
| 3.1.90.11 – Vencimentos Vantagens Fixas Pessoal Civil | (15.000,00) |
| 3.1.90.13 – Obrigações Patronais | (15.000,00) |
| 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação | (10.000,00) |
| 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente | |
| Fonte: 0.04.54 | |
| **Funcional Programática:** 99.997.0001.9999 | (90.000,00) |
| 9.9.99.99 – Reserva de Contingência | |
| Fonte: 0.04.54 | |

**Parágrafo 2º -** Servirá de recurso para cobertura de crédito a seguir no valor de **R$ 660.000,00** (seiscentos e sessenta e mil reais), por **Superávit Financeiro** apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, do Instituto de Previdência Municipal de Ibaté, em conformidade com a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, artigo 43, parágrafo 1º, inciso I.

| **ENTIDADE 4 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE IBATÉ** | **VALOR R$** |
|---|---|
| **Órgão 03 – Previdência**<br>**Unidade Orçamentária 03.01 – Administração Previdenciária e Dependências** | **SUPLEMENTAR SUPERÁVIT** |
| **Funcional Programática:** 08.272.0001.2003<br>3.1.90.01 – Aposentadorias, Reserva Remunerada, Reforço<br>Fonte: 0.04.54 | 660.000,00 |

**Artigo 3º -** Ficam alterados, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, os anexos das leis que aprovaram o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022.

**Artigo 4º -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ibaté – SP, 17 de novembro de 2022.

**JOSÉ LUIZ PARELLA**
**Prefeito Municipal**

.....

**LEI MUNICIPAL Nº 3.438**
**De 17 de novembro de 2.022**
**(De Autoria do Executivo Municipal)**

***"DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO DE IBATÉ REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2022, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 4.320/1.964".***

**JOSÉ LUIZ PARELLA**, Prefeito do Município de Ibaté, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas

pelo artigo 63, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º -** Fica a Prefeitura Municipal de Ibaté autorizada a proceder à abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 1.350.000,00 (um milhão trezentos e cinquenta mil reais), destinados para complementar as dotações orçamentárias vigentes discriminadas no **ANEXO I** desta Lei.

**Parágrafo único -** O valor do Crédito Adicional Suplementar, de que trata este artigo, contará com a seguinte classificação analítica orçamentária a seguir.

| | |
|---|---|
| **02 – PODER EXECUTIVO** | |
| **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** | VALOR |
| **UNIDADE EXECUTORA: 02.02.01 – GESTÃO DA DIVISÃO SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS** | |
| **Funcional Programática:** 04.122.0005.2039<br>**Categoria Econômica:**<br>F. 052 – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica<br>F. 056 - 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente<br>FR. 01 | 12.000,00<br>26.000,00 |
| **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** | VALOR |
| **UNIDADE EXECUTORA: 02.04.02 – ENCARGOS ESPECIAIS** | |
| **Funcional Programática:** 28.843.0021.2082<br>**Categoria Econômica:**<br>F. 091 – 3.3.90.91 – Sentenças Judiciais (precatórios)<br>FR. 01 | 100.000,00 |
| **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.06 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA** | |
| **UNIDADE EXECUTORA: 02.06.01 - EDUCAÇÃO BÁSICA 25%** | |
| **Funcional Programática:** 12.361.0008.2049<br>**Categoria Econômica:**<br>F. 127 – 3.3.90.30 – Material de Consumo<br>FR. 01 | 200.000,00 |
| **Funcional Programática:** 12.365.0008.2064<br>**Categoria Econômica:**<br>F. 147 – 3.3.90.30 – Material de Consumo<br>FR. 01 | 100.000,00 |
| **Funcional Programática:** 12.365.0008.2069<br>**Categoria Econômica:**<br>F. 157 – 3. .3.90.30 – Material de Consumo<br>FR. 01 | 100.000,00 |
| **UNIDADE EXECUTORA: 02.06.06 – CULTURA** | |
| **Funcional Programática:** 13.391.0012.2015<br>**Categoria Econômica:**<br>F. 301: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica<br>FR. 01 | 90.000,00 |
| **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO. AGRIC.E MEIO AMBIENTE** | |
| **UNIDADE EXECUTORA: 02.08.01 – GESTÃO DIVISÃO DE ESPORTES E TURISMO** | |
| **Funcional Programática:** 27.812.0015.1014<br>**Categoria Econômica:**<br>F. 441 – 4.4.90.51 – Obras e Instalações<br>FR. 01 | 600.000,00 |
| **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09 - SECRETARIA MUN.PROJETOS, OBRAS, AGUA, SANEAMENTO E TEC.** | |
| **UNIDADE EXECUTORA: 02.09.01 – GESTÃO DIVISÃO OBRAS SERV. PÚBLICOS** | |
| **Funcional Programática:**15.451.0013.2019<br>**Categoria Econômica:**<br>F. 488: 3.3.90.30 – Material de Consumo<br>FR. 01 | 40.000,00 |
| **Funcional Programática:**15.452.0013.2022<br>**Categoria Econômica:**<br>F. 506: 3.3.90.30 – Material de Consumo<br>FR. 01 | 32.000,00 |
| **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09 - SECRETARIA MUN.PROJETOS, OBRAS, AGUA, SANEAMENTO E TEC.** | |
| **UNIDADE EXECUTORA: 02.09.01 – GESTÃO DIVISÃO OBRAS SERV. PÚBLICOS** | |
| **Funcional Programática:** 15.452.0013.2053<br>**Categoria Econômica:**<br>F. 525: 3.3.90.30 – Material de Consumo<br>FR. 01 | 35.000,00 |
| **Funcional Programática:** 15.452.0013.2054<br>**Categoria Econômica:**<br>F. 532: 3.3.90.30 – Material de Consumo<br>FR. 01 | 15.000,00 |

**Artigo 2º -** O Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 1.350.000,00 (um milhão trezentos e cinquenta mil reais), previsto no artigo 1º, correrá por conta da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias vigentes.

| | |
|---|---|
| **02 – PODER EXECUTIVO** | |
| **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA** | VALOR |
| **UNIDADE EXECUTORA: 02.04.02 – ENCARGOS ESPECIAIS** | |
| **Funcional Programática:** 28.846.0021.2010<br>**Categoria Econômica:**<br>F. 093 – 4.4.90.61 – Aquisição de Imóveis<br>FR. 01 | 280.000,00 |
| **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO. AGRIC.E MEIO AMBIENTE** | |
| **UNIDADE EXECUTORA: 02.08.02 – GESTÃO DIVISÃO AGRICULTURA, ABAST. E MEIO AMBIENTE** | |
| **Funcional Programática:** 18.541.0016.1018<br>**Categoria Econômica:**<br>F. 455 – 4.4.90.51 – Obras e Instalações<br>FR. 01 | 570.000,00 |
| **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.09 - SECRETARIA MUN.PROJETOS, OBRAS, AGUA, SANEAMENTO E TEC.** | |
| **UNIDADE EXECUTORA: 02.09.01 – GESTÃO DIVISÃO OBRAS SERV. PÚBLICOS** | |
| **Funcional Programática:** 15.451.0013.2019<br>**Categoria Econômica:**<br>F. 492: 4.4.90.51 – Obras e Instalações<br>FR. 01 | 500.000,00 |

**Artigo 3º -** Ficam alterados, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, os anexos das leis que aprovaram o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022.

**Artigo 4º -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ibaté – SP, 17 de novembro de 2022.

**JOSÉ LUIZ PARELLA**
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | DISCRIMINAÇÃO | VALOR R$ |
|---|---|---|
| Secretaria Municipal de Governo Gestão dos Serviços Administrativos | Computadores e Software para Divisão da Engenharia | 38.000,00 |
| Secretaria Municipal da Fazenda Encargos Especiais | Complemento para pagamento da parcela do precatório no mês de dezembro de 2022. | 100.000,00 |
| Secretaria Municipal da Educação | Cesta básica aos profissionais da Educação Básica | 400.000,00 |

| | | |
|---|---|---|
| Gestão da Cultura | Pintura da cobertura do Espaço Multidisciplinar (Mata do Alemão), respectivas calhas e estrutura metálica do Palco de apresentação. | 90.000,00 |
| Gestão de Esporte, Turismo e Lazer | Construção de Calçadão no Complexo Esportivo Dagnino Rossi | 600.000,00 |
| Secretaria de Obras | Combustível óleo diesel para atender a demanda no abastecimento até o final desse exercício. | 122.000,00 |
| | **Total** | **1.350.000,00** |

Ibaté – SP, 17 de novembro de 2022.
**JOSÉ LUIZ PARELLA**
**Prefeito Municipal**

.....

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 3.433**
**De 17 de novembro de 2.022**
**(De Autoria do Executivo Municipal)**

***"DISPÕE SOBRE INSTITUIR A JORNADA DE TRABALHO 12X36 NO MUNICÍPIO DE IBATÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".***

**JOSÉ LUIZ PARELLA**, Prefeito Municipal de Ibaté, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º**. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir a jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas ininterruptas de descanso (escala 12 x 36) aos ocupantes do cargo/emprego público de:

**I-** Médico Plantonista;
**II-** Enfermeiro;
**III-** Auxiliar de Enfermagem;
**IV-** Técnico de Enfermagem;
**V-** Motorista;
**VI-** Serviços Gerais;
**VII-** Recepcionista; e
**VIII-** Atendente.

**Parágrafo Primeiro**. A jornada referida no caput deste artigo será autorizada aos ocupantes de cargo/emprego público, acima descritos, entretanto aos ocupantes de cargo/emprego público previstos nos incisos V, VI, VII e VIII, acima, somente será autorizada quando lotados na Secretária Municipal de Saúde.

**Parágrafo segundo**. O intervalo intrajornada para repouso e alimentação será de 01 (uma) hora e deverá ser pré-assinalado, na forma do artigo 74, §2º, da CLT, devendo, ainda, constar na escala de trabalho.

**Artigo 2º**. Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do limite de 12 horas, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

**Artigo 3º**. Serão aplicadas as demais disposições previstas na Consolidação das Leis do Trabalho.

**Artigo 5°**. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 (um) de novembro de 2022, revogadas as disposições em contrário, e podendo ser regulamentada, no que couber, por Decreto.

Ibaté – SP, 17 de novembro de 2022.
**JOSÉ LUIZ PARELLA**
**Prefeito Municipal**

.....

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 3.434**
**De 17 de novembro de 2.022**
**(De Autoria do Executivo Municipal)**

***"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3.175, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019 E SEUS ANEXOS IV E V, ALTERA A ALÍNEA "G", DO ARTIGO 5º, DA LEI MUNICIPAL Nº 2.193, DE 28 DE SETEMBRO DE 2005, REVOGA-SE DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.575, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2010 E REVOGA-SE A LEI MUNICIPAL Nº 2.635, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".***

**JOSÉ LUIZ PARELLA**, Prefeito Municipal de Ibaté, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Ibaté aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º -** Fica alterado o valor do piso salarial dos cargos de Médico, Médico Especialista, Médico PSF e Médico Residente que atuam na Rede Pública Municipal de Saúde, passando o valor da hora de trabalho para R$ 85,00 (oitenta e cinco Reais), alterando-se a Referência Salarial para H-3

**Art. 2º** - Das 44 (quarenta e quatro) vagas de médico, de provimento efetivo mediante concurso público de provas ou provas e títulos, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, 100 (cem) horas mensais, Referência Salarial M-3, no valor de R$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos Reais) por mês, cujas atribuições ficam contempladas no Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 3.175, de 30 de outubro de 2019, conforme anexo II da presente Lei, ficam assim distribuídas:

**I -** 06 (seis) vagas do cargo de Médico para Médico Ginecologista, sendo 02 (duas) já providas por concurso;

**II -** 06 (seis) vagas do cargo de Médico para Médico Pediatra;

**III -** 03 (três) vagas do cargo de Médico para Médico Anestesista, sendo 01 (uma) já provida por concurso;

**IV -** 05 (cinco) vagas do cargo de Médico para Médico Clínico Geral;

**V -** 02 (duas) vagas do cargo de Médico para Médico Cardiologista, sendo 01 (uma) já provida por concurso;

**VI -** 02 (duas) vagas do cargo de Médico para Médico Endocrinologista;

**VII -** 02 (duas) vagas do cargo de Médico para Médico Oftalmologista, sendo 01 (uma) já provida por concurso;

**VIII -** 02 (duas) vagas do cargo de Médico para Médico Radiologista, sendo 01 (uma) já provida por concurso;

**IX -** 03 (três) vagas do cargo de Médico para Médico Ortopedista;

**X -** 01 (uma) vaga do cargo de Médico para Médico Urologista, já provida por concurso;

**XI -** 01 (uma) vaga do cargo de Médico para Médico Neurologista;

**XII -** 01 (uma) vaga do cargo de Médico para Médico Gastroenterologista;

**XIII -** 01 (uma) vaga do cargo de Médico para Médico Cirurgião Geral, já provida por concurso;

**XIV -** 01(uma) vaga do cargo de Médico para Médico Cirurgião Pediátrico, já provida por concurso;

**XV -** 06 (seis) vagas do cargo de Médico para Médico de Saúde da Família, sendo 02 (duas) já providas por concurso;

**XVI -** 01 (uma) vaga do cargo de Médico para Médico Cirurgião Vascular, já provida por concurso;

**XVII -** 01 (uma) vaga do cargo de Médico para Médico Psiquiatra;

**Parágrafo Único –** Fica alterada a alínea "g", do artigo 5º, da Lei Municipal nº 2.193, de 28 de setembro de 2005, passando o cargo de Médico do Trabalho para a Referência Salarial M-3, no valor de R$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos Reais), com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 3º -** Das 30 (trinta) vagas de médico, de provimento efetivo de plantonista mediante concurso público de provas ou provas e títulos), ficam transformadas 10 (dez) vagas para médico plantonista em escala de 12x36 (doze por trinta e seis) horas Referência Salarial MP, no valor de R$ 17.002,80 (dezessete mil e dois reais e oitenta centavos), por mês, com a seguinte jornada das 7:00 (sete) horas às 19:00 (dezenove) horas e desta 19:00 horas às 7:00 (sete) horas do dia seguinte, cujas atribuições ficam contempladas no Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 3.175, de 30 de outubro de 2019, conforme anexo II da presente Lei.

**Art. 4º -** Ficam os médicos, já constantes do quadro de servidores efetivos do Munícipio de Ibaté, reclassificados, conforme suas especialidades, residência com devido registro nos respectivos conselhos de classe, observados, ainda, os concursos públicos prestados.

**§ 1º:** Os atuais 12 (doze) ocupantes dos empregos públicos efetivos de médico, já providos, com valor da hora de R$ 85,00 (oitenta e cinco Reais), Referência Salarial para H-3, alterada pela presente lei, poderão aderir à jornada do mensalista, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, 100 (cem) horas mensais, Referência Salarial M-3, no valor de R$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos Reais), conforme artigo 2º supra, no prazo de 90 (noventa) dias, cuja ausência de solicitação por escrito acarretará na manutenção de jornada.

**§ 2º:** Os atuais 07 (sete) ocupantes dos empregos públicos efetivos de médico plantonista, com jornada mínima de quatro plantões por mês, poderão fazer opção pela Jornada em escala de 12x36 (doze por trinta e seis) horas, conforme artigo 3º supra, no prazo de 90 (noventa) dias, cuja ausência de solicitação por escrito acarretará na manutenção de jornada.

**Art. 5º -** Ficam alterados os §§ 1° e 2°, acrescido o § 3°, do artigo 1º, da Lei Municipal nº 3.275, de 23 de fevereiro de 2021, passando a constar a seguinte redação:

*Art. 1° - ...*

*§ 1º - Para efeito desta Lei, os plantões em disponibilidade poderão ser realizados por médicos pediatra, ginecologista/obstetra e anestesista, servidores/empregados públicos municipais, conforme necessidade do serviço e a critério da Secretaria Municipal de Saúde.*

*§ 2º - Poderão ser abertas vagas de plantões de disponibilidade das demais especialidades, constantes do quadro de médicos especialistas servidores/empregados públicos municipais, não constantes no § 1° acima, conforme necessidade do serviço e a critério da Secretaria Municipal de Saúde, respeitando ainda:*

*O Médico Especialista poderá inscrever-se para a escala de plantões em disponibilidade, até no máximo o limite de horas trabalhadas em regime presencial no mês imediatamente anterior;*

*Para o efetivo cálculo de plantões disponíveis para inscrição deverá ser realizada a divisão da quantidade total de horas trabalhadas em regime presencial, por 12 (doze), (h.t./12), sendo desprezada a fração resultante.*

*§ 3° - Havendo necessidade justificada. Como em caso de acidentes com várias vítimas, calamidade pública, catástrofes, epidemias, pandemias, cirurgias que necessitem de uma equipe médica, a Secretaria Municipal de Saúde e/ou Hospital e Maternidade Municipal poderão convocar quantos médicos forem necessários para os atendimentos no sistema público de emergência ou de pronto atendimento, para compor a equipe em escala.*

**Art. 6º -** Ficam extintas, reduzidas e acrescidas as seguintes vagas do quadro de servidores:

**§ 1º - Extintas:**

**I -** 05 (cinco) vagas de Monitor de Curso Comunitário de Artesanato;

**II –** 01 (uma) vaga de Assistente do Departamento de Água;

**III -** 01 (uma) vaga de Lançador;

**IV -** 01 (uma) vaga de Secretário Administrativo;

**V -** 01 (uma) vaga de Coordenador Geral de Serviços Administrativos;

**VI -** 01 (uma) vaga de Engenheiro;

**VII -** 09 (nove) vagas de Recreacionistas;

**VIII -** 04 (quatro) vagas de Encarregado de Cozinha;

**IX -** 08 (oito) vagas de Inspetor de Escola;

**X -** 01 (uma) uma vaga de Ajudante de Pedreiro;

**XI -** 03 (três) vagas de Ajudante de Caminhão de Lixo.

**§ 2º - Diminuídas:**

**I –** De 50 (cinquenta) para 20 (vinte) as vagas de Agente Comunitário de Saúde;

**II –** De 10 (dez) para 05 (cinco) as vagas de Agente de Combate à Endemias;

**III –** De 10 (dez) para 05 (cinco) as vagas de Agente de Combate à Vetores;

**IV –** De 13 (treze) para 11 (onze) as vagas de Dentista;

**V –** De 30 (trinta) para 17 (dezessete) as vagas de Médico Plantonista

**VI -** De 05 (cinco) para 01 (uma) a vaga de Médico

Residente

**VII –** De 04 (quatro) para 02 (duas) as vagas de auxiliar de abate;

**VIII –** De 08 (oito) para 04 (quatro) as vagas de Auxiliar de Tesouraria;

**IX –** De 09 (nove) para 05 (cinco) as vagas de Berçarista;

**X-** De 08 (oito) para 04 (quatro) as vagas de Lavadeira/Passadeira;

**XI -** De 08 (oito) para 04 (quatro) as vagas de Operador de Computador.

**§ 3º - Acrescidas:**

**I -** De 14 (quatorze) para 27 (vinte e sete) vagas de Maternalista.

**Art. 7º -** Fica revogada a Lei Municipal nº 2.161, de 12 de janeiro de 2005.

**Art. 8º -** Ficam criadas 10 (dez) Funções Gratificadas por Responsabilidade Técnica (FGRT), no valor de R$ 300,00 (trezentos reais), para todas as Unidades de Saúde, exceto o Hospital e Maternidade Municipal, cujas atribuições são:

**I –** Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;

**II –** Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecer semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;

**III –** Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;

**IV –** Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.

**V –** Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;

**VI –** Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;

**VII –** Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;

**VIII –** Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;

**IX –** Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;

**X –** Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;

**XI –** Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;

**XII –** Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;

**XIII –** Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;

**XIV –** Comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;

**XV –** Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;

**XVI –** Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.

**Art. 9º -** Fica criada 01 (uma) Função Gratificada por Responsabilidade Técnica - Hospital e Maternidade Municipal (FGRT-H), no valor de R$ 585,00 (quinhentos e oitenta e cinco reais), para o Hospital e Maternidade Municipal, cujas atribuições são:

**I –** Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;

**II –** Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecer semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;

**III –** Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;

**IV –** Informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:

**a)** ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa/instituição;

**b)** profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;

**c)** profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal;

**d)** pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição/ensino;

**e)** profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro.

**V –** Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia;

**VI –** Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;

**VII –** Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;

**VIII –** Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;

**IX –** Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;

**X –** Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;

**XI –** Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;

**XII –** Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;

**XIII –** Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;

**XIV –** Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;

**XV –** Comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;

**XVI –** Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;

**XVII –** Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.

**Art. 10** - Obedecido o artigo 38 da Lei Complementar Municipal nº 3.175, de 30 de outubro de 2019, fica reduzido de 5 (cinco) para 4 (quatro) o quantitativo de vagas do emprego público de Procurador Jurídico.

**Parágrafo Único -** A vaga ora extinta fica retirada do Anexo V, da Lei Complementar Municipal nº 3.175, de 30 de outubro de 2019, acrescido pela Lei Complementar Municipal nº 3.180, de 26 de novembro de 2019, conforme explicitado no final da presente Lei.

**Art. 11 -** A referência XV, prevista no Anexo V da Lei Complementar Municipal nº 3.175, de 30 de outubro de 2019, acrescido pela Lei Complementar Municipal nº 3.180, de 26 de novembro de 2019, passa a ser de R$ 9.266,62 (nove mil, duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e dois centavos).

**Art. 12 -** As alterações constantes da presente Lei, ficam contempladas no Anexo V, da Lei Municipal nº 3.175, de 30 de outubro de 2019, alterado pela Lei Municipal nº 3.385, de 31 de maio de 2.022, conforme explicitados no Anexo I da presente Lei.

**Art. 13 –** Ficam revogados os artigos 1º, 2º, o *caput*, o inciso I, e os §§ 1º e 2º, do artigo 3º, os artigos 4º e 5º, da Lei Municipal nº 2.575, de 02 de dezembro de 2010, e fica revogada na íntegra a Lei Municipal nº 2.635, de 27 de dezembro de 2011.

**Art. 14 -** Para atender as necessidades de custeio das despesas de que trata esta lei, serão utilizadas as dotações orçamentárias específicas constantes da Lei Orçamentária Anual relativa ao exercício de 2022 e nas Leis Orçamentárias referentes aos exercícios subsequentes, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais suplementares, se necessário.

**Art. 15 -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 (um) de novembro de 2022, revogadas as disposições em contrário, e podendo ser regulamentada, no que couber, por Decreto.

Ibaté – SP, 17 de novembro de 2022.

**JOSÉ LUIZ PARELLA**
**Prefeito Municipal**

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 3.434**
**De 17 de novembro de 2.022**
**(De Autoria do Executivo Municipal)**

**ANEXO I**

**ALTERA O ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº 3.175, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019**

**QUANTITATIVO E SALÁRIOS**

**CARGOS/EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| QUANT. | EMPREGO/CARGO/FUNÇÃO | SALÁRIO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REFERÊNCIA |
|---|---|---|---|---|
| 20 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | R$ 1.782,50 | 40 | AG-I |
| 5 | AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS | R$ 1.782,50 | 40 | AG-I |
| 5 | AGENTE DE COMBATE DE VETORES | R$ 1.782,50 | 40 | AG-I |
| Extinto | MONITOR DE CURSO COMUNITÁRIO DE ARTESANATO | R$ 7,21 | 40 | H |
| 2 | MONITOR DE CURSO COMUNITÁRIO DE CABELEIREIRO | R$ 7,21 | 40 | H |
| 2 | MONITOR DE CURSO COMUNITÁRIO DE CORTE E COSTURA | R$ 7,21 | 40 | H |
| 1 | MONITOR DE CURSO COMUNITÁRIO DE CROCHÊ | R$ 7,21 | 40 | H |
| 7 | FISIOTERAPEUTA | R$ 29,43 | 30 | H-1 |
| 3 | FONOAUDIÓLOGO | R$ 29,43 | 40 | H-1 |
| 7 | PSICÓLOGO | R$ 29,43 | 40 | H-1 |
| 6 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | R$ 29,43 | 30 | H-1 |
| 11 | DENTISTA | R$ 39,12 | 20 | H-2 |
| 2 | MÉDICO GINECOLOGISTA | R$ 85,00 | 20 | H-3 |
| 1 | MÉDICO ANESTESISTA | R$ 85,00 | 20 | H-3 |
| 1 | MÉDICO CARDIOLOGISTA | R$ 85,00 | 20 | H-3 |
| 1 | MÉDICO OFTALMOLOGISTA | R$ 85,00 | 20 | H-3 |
| 1 | MÉDICO RADIOLOGISTA | R$ 85,00 | 20 | H-3 |
| 1 | MÉDICO UROLOGISTA | R$ 85,00 | 20 | H-3 |
| 1 | MÉDICO CIRURGIÃO GERAL | R$ 85,00 | 20 | H-3 |
| 1 | MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO | R$ 85,00 | 20 | H-3 |
| 2 | MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA | R$ 85,00 | 20 | H-3 |
| 1 | MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR | R$ 85,00 | 20 | H-3 |
| 1 | MEDICO RESIDENTE | R$ 85,00 | 20 | H-3 |
| 7 | MEDICO PLANTONISTA | R$ 94,46 | mínimo 12 hs | H-5 |
| 15 | AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| 2 | AUXILIAR DE EDUCADOR SOCIAL | R$ 1.392,16 | 40 ou 12/36 | REF. I |
| 1 | ENTREGADOR DE AVISOS | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| 16 | AUXILIAR DE ESCOLA | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| 5 | BERÇARISTA | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| 4 | LAVADEIRA/PASSADEIRA | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| 27 | MATERNALISTA | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Extinto | RECREACIONISTA | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| 14 | SERVENTE | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| 1 | AUXILIAR DA VACA-MECÂNICA | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| 12 | AUXILIAR DE COZINHA | R$ 1.392,16 | 40 ou 12/36 | REF. I |
| 15 | COZINHEIRA | R$ 1.392,16 | 40 ou 12/36 | REF. I |
| 3 | COZINHEIRO | R$ 1.392,16 | 40 ou 12/36 | REF. I |
| 1 | OPERADOR DA VACA-MECÂNICA | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| 2 | AUXILIAR DA PADARIA | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| 28 | INSPETOR DE ALUNOS | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| Extinto | INSPETOR DE ESCOLA | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| 61 | SERVIÇOS GERAIS | R$ 1.392,16 | 40 ou 12/36 | REF. I |
| 183 | SERVIÇOS GERAIS (F) | R$ 1.392,16 | 40 ou 12/36 | REF. I |
| 13 | SERVIÇOS GERAIS DE ÁGUA E ESGOTO | R$ 1.392,16 | 40 ou 12/36 | REF. I |
| 30 | ATENDENTE | R$ 1.392,16 | 40 ou 12/36 | REF. I |
| 8 | AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| 10 | RECEPCIONISTA DA UNIDADE DE SAÚDE | R$ 1.392,16 | 40 ou 12/36 | REF. I |
| 55 | GUARDA CIVIL MUNICIPAL | R$ 1.392,16 | 40 ou 12/36 | REF. I |
| 18 | OFICIAL DE ESCOLA | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| 61 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | R$ 1.392,16 | 40 ou 12/36 | REF. I |
| 5 | AUXILIAR DE FARMACIA | R$ 1.392,16 | 40 ou 12/36 | REF. I |
| Extinto | AJUDANTE DE PEDREIRO | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| Extinto | ENCARREGADO DE COZINHA | R$ 1.392,16 | 40 | REF. I |
| 4 | ELETRICISTA | R$ 1.513,97 | 40 | REF. II |
| 3 | TRATORISTA | R$ 1.513,97 | 40 | REF. II |
| 7 | EDUCADOR SOCIAL | R$ 1.561,81 | 40 ou 12/36 | REF. III |
| 10 | ENCANADOR | R$ 1.561,81 | 40 | REF. III |
| 20 | ESCRITURÁRIO | R$ 1.561,81 | 40 | REF. III |
| 3 | LEITURISTA | R$ 1.561,81 | 40 | REF. III |
| 6 | TÉCNICO EM RADIOLOGIA | R$ 1.561,81 | 20 | REF. III |
| Extinto | AJUDANTE DE CAMINHÃO DO LIXO | R$ 1.629,99 | 40 | REF. IV |
| Extinto | ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA | R$ 1.752,65 | 40 | REF. V |
| 10 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | R$ 1.752,65 | 40 | REF. V |
| 2 | AUXILIAR DE ABATE | R$ 1.752,65 | 40 | REF. V |
| 3 | COVEIRO | R$ 1.752,65 | 40 | REF. V |
| 2 | FISCAL SANITÁRIO | R$ 1.752,65 | 40 | REF. V |
| 38 | MOTORISTA | R$ 1.752,65 | 40 ou 12/36 | REF. V |
| 9 | OPERADOR DE MÁQUINAS | R$ 1.752,65 | 40 | REF. V |
| 3 | PADEIRO | R$ 1.752,65 | 40 | REF. V |
| 15 | PEDREIRO | R$ 1.752,65 | 40 | REF. V |
| 5 | TELEFONISTA | R$ 1.752,65 | 30 | REF. V |
| 5 | FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS | R$ 1.887,53 | 40 | REF. VI |
| 8 | TÉCNICO DE ENFERMAGEM | R$ 1.887,53 | 40 ou 12/36 | REF. VI |
| 2 | TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | R$ 1.887,53 | 40 | REF. VI |
| 1 | AUXILIAR DA BIBLIOTECA | R$ 1.922,93 | 40 | REF. VII |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | AUXILIAR DE CONTABILIDADE | R$ | 2.117,25 | 40 | REF. VIII |
| 4 | AUXILIAR DE TESOURARIA | R$ | 2.117,25 | 40 | REF. VIII |
| 2 | FISCAL DE POSTURAS | R$ | 2.117,25 | 40 | REF. VIII |
| 3 | FISCAL DE TRIBUTOS | R$ | 2.117,25 | 40 | REF. VIII |
| Extinto | LANÇADOR | R$ | 2.117,25 | 40 | REF. VIII |
| 2 | MESTRE DE OBRAS | R$ | 2.117,25 | 40 | REF. VIII |
| 4 | OPERADOR DE COMPUTADOR | R$ | 2.117,25 | 40 | REF. VIII |
| 1 | PROTOCOLO E ARQUIVO | R$ | 2.117,25 | 40 | REF. VIII |
| 4 | SECRETÁRIO | R$ | 2.117,25 | 40 | REF. VIII |
| Extinto | SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO | R$ | 2.117,25 | 40 | REF. VIII |
| 1 | TÉCNICO QUIMICO | R$ | 2.117,25 | 40 | REF. VIII |
| 1 | ZELADOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL | R$ | 2.117,25 | 40 | REF. VIII |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE COBRANÇA DO DAE | R$ | 2.697,30 | 40 | REF. IX |
| 3 | TÉCNICO EM GESSO ORTOPÉDICO | R$ | 2.831,30 | 40 | REF. X |
| 1 | ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | R$ | 3.091,77 | 40 | REF. XI |
| Extinto | COORDENADOR GERAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | R$ | 3.091,77 | 40 | REF. XI |
| 1 | ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | R$ | 3.091,77 | 40 | REF. XI |
| 1 | TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS | R$ | 3.091,77 | 40 | REF. XI |
| 8 | ASSISTENTE SOCIAL | R$ | 3.528,76 | 30 | REF. XII |
| 1 | BIBLIOTECÁRIO | R$ | 3.528,76 | 40 | REF. XII |
| 26 | ENFERMEIRO | R$ | 4.495,50 | 40 ou 12/36 | REF. XIII |
| 1 | PEDAGOGO | R$ | 4.495,50 | 40 | REF. XIII |
| 3 | CONTADOR | R$ | 5.152,97 | 40 | REF. XIV |
| 1 | COORDENADOR DA ÁREA DE ASSISTENCIA SOCIAL | R$ | 5.152,97 | 40 | REF. XIV |
| 1 | COORDENADOR DO CRAS | R$ | 5.152,97 | 40 | REF. XIV |
| Extinto | ENGENHEIRO | R$ | 5.152,97 | 40 | REF. XIV |
| 1 | ENGENHEIRO AGRIMENSOR | R$ | 5.152,97 | 40 | REF. XIV |
| 3 | ENGENHEIRO CIVIL | R$ | 5.152,97 | 40 | REF. XIV |
| 1 | ESPECIALISTA EM CIÊNCIAS AMBIENTAIS | R$ | 5.152,97 | 40 | REF. XIV |
| 8 | FARMACÊUTICO | R$ | 5.152,97 | 40 | REF. XIV |
| 9 | NUTRICIONISTA | R$ | 5.152,97 | 40 | REF. XIV |
| 1 | TESOUREIRO | R$ | 5.152,97 | 40 | REF. XIV |
| 4 | MÉDICO GINECOLOGISTA | R$ | 8.500,00 | 20 | M-3 |
| 6 | MÉDICO PEDIATRA | R$ | 8.500,00 | 20 | M-3 |
| 2 | MÉDICO ANESTESISTA | R$ | 8.500,00 | 20 | M-3 |
| 5 | MÉDICO CLÍNICO GERAL | R$ | 8.500,00 | 20 | M-3 |
| 1 | MÉDICO CARDIOLOGISTA | R$ | 8.500,00 | 20 | M-3 |
| 2 | MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA | R$ | 8.500,00 | 20 | M-3 |
| 1 | MÉDICO OFTALMOLOGISTA | R$ | 8.500,00 | 20 | M-3 |
| 1 | MÉDICO RADIOLOGISTA | R$ | 8.500,00 | 20 | M-3 |
| 3 | MÉDICO ORTOPEDISTA | R$ | 8.500,00 | 20 | M-3 |
| 1 | MÉDICO NEUROLOGISTA | R$ | 8.500,00 | 20 | M-3 |
| 1 | MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA | R$ | 8.500,00 | 20 | M-3 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA | R$ 8.500,00 | 20 | M-3 |
| 1 | MÉDICO PSIQUIATRA | R$ 8.500,00 | 20 | M-3 |
| 1 | MEDICO DO TRABALHO | R$ 8.500,00 | 20 | M-3 |
| 4 | PROCURADOR JURÍDICO | R$ 9.266,62 | 40 | REF. XV |
| 10 | MÉDICO PLANTONISTA | R$ 17.002,80 | 12x36 | REF. XVI |

Ibaté – SP, 17 de novembro de 2022.

**JOSÉ LUIZ PARELLA**
**Prefeito Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 3.434**
**De 17 de novembro de 2.022**
**(De Autoria do Executivo Municipal)**

**ANEXO II - ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 3.175, DE 30 DE OUTUBRO DE 2.019**

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES**
**CARGOS/EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| CARGO | ATRIBUIÇÃO |
|---|---|
| **Agente Comunitário de Saúde** | Exercer de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor do programa. |
| **Agente de Combate as Endemias** | Exercer de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do programa. |
| **Agente de Combate de Vetores** | |
| **Assistente de Serviços Administrativos** | Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração e finanças; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas. Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. • Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços públicos. • Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. • Secretariar reuniões e outros eventos: •• Digitar documentos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras atribuições afins. |
| **Assistente Social** | Prestar serviços e assistência na área social à população, individualmente ou em grupos, avaliando as necessidades materiais e sociais, utilizando-se dos procedimentos e processos específicos da área. Efetuar atendimento diário à população, triando casos, verificando prioridades de atendimento e efetuando encaminhando, segundo determinada ordem de prioridade, a fim de organizar e agilizar o atendimento. Realizar entrevistas, investigando e coletando dados sobre a vida do individuo, ou da família, para diagnosticar possíveis desajustes ou fatores de ordem social, psicológica, médica, financeira, etc. que estejam interferindo no caso em análise. Encaminhar os casos a outros profissionais, dependendo do diagnóstico, através de guias especificas para complementação do tratamento. Prestar atendimento, realizando visitação domiciliar, a fim de verificar in loco a real situação do individuo e os problemas levantados, propiciando, assim, um direcionando mais adequado. Orientar e aconselhar o próprio indivíduo, pais e responsáveis, família, professores e outros profissionais, contatando com os mesmos, para solucionar os problemas e dar um melhor encaminhamento ao caso estudado. Participar de mutirões, quando necessário, relativos a doação de alimentos, roupas, remédios ou colocando as pessoas em abrigos para resolver carências do momento. Avaliar e analisar as solicitações e necessidades das famílias, aprovando a compra e distribuição de cestas básicas, remédios e próteses, para suprir carências e minimizar suas dificuldades sócio econômicas. Elaborar relatórios dos casos atendidos, registrando-os em documentos específicos, a fim de facilitar o atendimento e |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | dar sequência aos mesmos. Contatar o Conselho Tutelar, acompanhando os casos atendidos por esse órgão e que também necessitem de atendimento junto ao Serviço de Assistência Social para acompanhar e dar suporte aos mesmos. Participar de eventos, ações e campanhas realizadas pela unidade, elaborando programas junto a equipes multidisciplinares ou colaborando através de análise crítica e sugestões, divulgando os trabalhos realizados, visando, com isso, melhorar a qualidade de vida da população. - planejar as políticas sociais, elaborando planos, programas e projetos específicos; - monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhando a execução de programas, projetos e planos; - promover eventos técnicos e sociais, preparando sua programação; - desempenhar tarefas administrativas no âmbito social; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - exige-se registro junto ao CRESS - Conselho Regional de Serviço Social. |
| **Atendente** | Atender o munícipe, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. - Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. - Responder e organizar os serviços de recepção; - Receber prontuários do arquivo médico, separar, conferir todos conforme listagem; - Receber, separar e entregar aos pacientes no dia de sua consulta marcada, exames solicitados pelo médico para o seu atendimento; - Receber exames de laboratório ou rx e entregar aos pacientes no dia de sua consulta; - Registrar, em livro próprio, o atendimento do paciente ou ficha de pronto atendimento; - Solicitar do paciente, o cartão de consulta, emitir comprovante de comparecimento, quando solicitado; - Encaminhar pedidos de exames externos à central de exames após a autorização e assinatura da chefia; - Encaminhar à divisão médica todo agendamento ou suspensão após a elaboração e visto da chefia; - Emitir, conforme organograma, requisição interna de materiais de gráfica, almoxarifado e farmácia; - Elaborar memorandos, ofícios, escala de férias e suas transferências após a elaboração e assinatura da chefia; - Receber e colocar em pasta de chefia para ciência todos os tipos de papéis recebidos; - Confeccionar informes estatísticos com tabulação diária e mensal dos dados; - Marcar consultas novas e retornos; - Organizar arquivo; preencher guias de remoção; enviar avisos de cirurgia; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. |
| **Auxiliar Administra-tivo** | Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; - recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;- organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; - 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; - receber e transmitir mensagens via fac-símile, internet, ou outros mecanismos de comunicação; - controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; - redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, editais, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; - ter conhecimento de informática, para trabalhar com redatores de texto, do tipo Word (Windows), planilhas de editoração eletrônica do tipo Excel (Windows), gerenciador de banco de dados e outros programas utilizados no serviço público; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| **Auxiliar da Biblioteca** | Executar as tarefas rotineiras de uma biblioteca ou de um centro de documentação. Executar serviços auxiliares de aquisição; Preparação e conservação do material bibliográfico, audiovisuais e de consulta; serviços auxiliares de processamento de dados; Fazer cadastro de novos usuários da biblioteca; Orientar usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca; Administrar empréstimos e devoluções da biblioteca; Auxiliar no serviço de comutação bibliográfica; Auxiliar na seleção e aquisição de obras ou documentos para o acervo; Auxiliar na restaurar e encadernar material danificado ou rasurado; Digitalizar materiais; Manter a organização do acervo; Localizar obras e documentos; Executar pesquisas e levantamentos bibliográficos; Executar outras tarefas afins. |
| **Auxiliar da Padaria** | Atuar com auxílio ao padeiro na preparação de pães e doces diversos. Verificar a validade e qualidade dos produtos em área, realizando a limpeza e organização do local. Separar ingredientes, manipular massas, manter a ordem, organização e a limpeza geral da cozinha. Auxiliar no processamento dos alimentos. Atualizar e verificar o estoque dos mesmos e montagem dos pratos, recheios e decoração dos doces, tortas, bolos, salgados, prestar auxilio no atendimento aos funcionários do CPA, Fazer a relação de pedidos de produtos e matérias quando necessário. Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias para confeccionar a massa. Dar tratamentos necessários à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para cozimento. Cilindrar, cortar e enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida para dar-lhe a forma desejada. Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada. Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| **Auxiliar da Vaca Mecânica** | Operar a vaca mecânica, na fabricação do leite de soja. Ligar a vaca mecânica, acionando os comutadores para fazer que a mesma esteja na temperatura ideal para a coação. Colocar na área de moagem os produtos e controlar a temperatura necessária e o tempo de fervura para o refino do leite. Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo do leite. Higienizar a máquina todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de leite. Empacotar e zelar pela boa qualidade do leite processado. Realizar outras atividades correlatas ao cargo. |
| **Auxiliar de Abate** | Vistoriar os animais e seus recintos; Fornecer a alimentação aos animais; Verificar o aproveitamento dos alimentos; Limpar os recintos, comedouros, bebedouros e áreas próximas aos recintos; Auxiliar na manutenção dos recintos; Manusear animais e realizar contenções e transportes; Auxiliar no tratamento médico e cirúrgico dos animais; Comunicar à chefia quaisquer anomalias; Fazer anotações e relatórios; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da prefeitura; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela prefeitura; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade. |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| **Auxiliar de Consultório Dentário** | Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião, dentista, acompanhando suas atividades; - Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista; - Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; - Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração obturação e tratamento em geral; - Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; - Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; - Convocar e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos; - executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação quando determinadas pelo superior imediato. - exige-se registro junto ao CRO – Conselho Regional de Odontologia. |
| **Auxiliar de Contabilidade** | Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc. Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar maquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas. |
| **Auxiliar de Cozinha** | Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar das unidade – Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. – Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos pacientes. – Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade das refeições. – Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda. – Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para asseguar a conservação e bom aspecto das mesmas. Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. – Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios. – Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. |
| **Auxiliar de Educador Social** | I - desenvolver atividades junto ao abrigo municipal com crianças e adolescentes que estão em situação de vulnerabilidade social acolhidos sob medida de proteção, exigido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, através dos Conselhos Tutelares e Ministério Público; II - Auxiliar no acompanhamento e na orientação da criança, do adolescente e de suas famílias, mobilizando-os e contribuindo para inseri-los em programas sócio-assistenciais e em outras políticas públicas; V - participar da execução e avaliação de planos personalizados para cada ingresso nos programas sociais; VI – Ajudar a desenvolver, em conformidade com a proposta pedagógica, atividades lúdicas, sociais, culturais e de rotinas pessoais diárias - como higiene pessoal e alimentação; VII - demais tarefas afins com os programas sociais do Município. |
| **Auxiliar de Enfermagem** | Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. - Preparar e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. - Preparar os pacientes para consultar e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. - Orientar o paciente sobre a medicação e |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. - Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Operar equipamentos de aferição, controle e detecção de doenças. - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. - Exige-se registro junto ao COREN – Conselho Regional de Enfermagem. |
| **Auxiliar de Escola** | Preparação de refeições para alunos da rede publica, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; |
| **Auxiliar de Farmácia** | Executar atividades simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados; manter o estoque atualizado e acompanhando os prazos de validade dos medicamentos e materiais e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. - zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho; - atender os pacientes, verificando receitas e entregando produtos; - controlar estoque e requisitar reposições; - fornecer dados sobre o estoque o prazo de validade de medicamentos e materiais; - auxiliar o farmacêutico na manipulação de fórmulas, - Aviamento de prescrições de medicamentos e insumos: atendimento dos pacientes que inclui procedimentos da entrevista inicial, lançamento de dados, dispensação e orientações sobre o uso correto dos medicamentos; - Utilização de programas informatizados de controle de estoque de medicamentos e insumos, e programas informatizados relacionados às atividades desenvolvidas pelo serviço de farmácia (digitação, impressão, elaboração de relatórios, entre outros); - Auxiliar o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, transporte e distribuição de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente. - Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas, efetuar levantamento do estoque bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; - Cumprir com as normas, instruções, ordens e rotinas de serviço da instituição; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **Auxiliar de Tesouraria** | Conferência de boletim de caixa e banco, extrato bancário, classificação de receita e despesa, notas fiscais, consulta diária de contas bancárias, ordem de pagamento, controle de saldo através de conciliação bancária semanal, assim como atender a legislação vigente quanto aos serviços de tesouraria. Digitação dos lançamentos da tesouraria, emissão de guia, verificar movimento diário de tesouraria, organização de arquivo, controlar a colheita de assinatura. Fixar boletim de caixa em local de grande acesso público, manter a guarda dos documentos da tesouraria, prestar informação ao departamento de finanças quando solicitado, substituir o tesoureiro quando necessário, realizar outras atividades correlatas. Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; executar tarefas afins. |
| **Berçarista** | São atribuições do cargo de Berçarista: estabelecer como prioridade o desenvolvimento da criança nos seus aspectos físico, emocional e intelectual, oferecendo as necessidades básicas da mesma; Zelar pela segurança física, pela higiene e pela alimentação da criança; Estabelecer laços de comunicação, de ordem afetiva com a criança, procurando interpretar gestos, expressões fisionômica, corporal e diversos tipos de choro; Estimular |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | a comunicação das crianças nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica e verbal; Estimular a investigação por iniciativa da criança e sua capacidade exploratória (objetos, pessoas, elementos da natureza); Observar criteriosa e continuamente cada criança e fazer registro do seu desenvolvimento; Planejar juntamente com a orientação pedagógica e direção as atividades de estimulação que propiciem o desenvolvimento integral da criança; Selecionar ou adaptar métodos, técnicas e materiais pedagógicos de estimulação, assim como zelar pela conservação dos mesmos; participar ativamente dos planejamentos, dos estudos e demais reuniões convocadas pela direção ou orientação; Ministrar à criança somente medicamentos solicitados pelo responsável mediante receituário médico atualizado; Realizar a higiene da criança nas: trocas de fraldas, banho, escovação de dentes, lavagem de mãos, uso de peniquinhos ou vaso sanitário, assim como nas demais atividades relacionadas a esse aspecto; Ministrar mamadeiras, papinhas e outros alimentos sempre dentro dos horários estabelecidos; Controlar as condições de higiene ambiental; Estar atento às modificações de comportamento do bebê e dar ciência ao estimulador de suas observações; Auxiliar na hora do repouso dos bebês, providenciando-lhes todo o material necessário, assim como também objetos de uso pessoal/afetivo como chupetas, bichinhos de pelúcia, etc; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e esterilização das mamadeiras e utensílios do bebê. |
| **Bibliotecário** | São atribuições do cargo de Bibliotecário: Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa e ensino, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação. Executar normalização técnica de documentos. Garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo e produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca e da Universidade. Orientar o usuário na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos. Executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamento bibliográfico em nível local, nacional e internacional. Executar tarefas correlatas solicitadas pela Chefia. Prestar serviços de informação on-line preventiva. Distribuir tarefas e controlar sua execução. Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca. Manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação. Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários. Orientar equipes de trabalho e administrar os recursos humanos sob sua responsabilidade. Coordenar e controlar as atividades das seções e/ou setores sob sua responsabilidade. Coletar informações para a memória institucional. Elaborar levantamentos bibliográficos. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. |
| **Chefe da Divisão de Cobrança do DAE** | São atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Cobrança do DAE: Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor, segundo diretrizes de seu Departamento e Área; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. Acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios estatísticos; Realizar e promover estudos estatísticos sobre tributação e outros assuntos de interesse fiscal, com vistas ao incremento da receita. Acompanhar pagamentos de tarifas e taxas e efetuar baixa no cadastro de cobrança; Cobrar os contribuintes inadimplentes; Controlar de acordos de parcelamento; Realizar todas as atividades de cálculo, lançamento e controle atinentes ao tributo. Executar outras atividades afins. |
| **Contador** | Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamento. - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | operações contábeis. - Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimensais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com a legislação vigente, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. - Cumprir os prazos de suas atribuições e observar as orientações e exigências do TCESP. - Sugerir e programar processos de melhoria visando ao aperfeiçoamento do controle interno do município. Preparar e elaborar em conjunto com os demais órgãos da administração municipal, as Leis do Plano de Diretrizes Orçamentária e Orçamentária anual, dentro dos prazos estabelecidos, bem como acompanhar e auxiliar nas alterações orçamentárias que se façam necessárias no decorrer do exercício contábil. - Participar e auxiliar na elaboração das audiências públicas de avaliação das metas fiscais. - Acompanhar os Convênios firmados pelo município e elaborar as prestações de contas aos devidos órgãos competentes; - Estar atento às mudanças que envolvam matérias relacionadas à Contabilidade Pública. - Administrar os recursos da informação e informática próprios do Núcleo Administrativo. - Estabelecer, de forma permanente, processos de modernização da gestão e promoção da qualidade, em sintonia com os demais órgãos da administração municipal. - Exercer todos os atos próprios da atividade de contabilidade da Prefeitura Municipal, inclusive os relacionados à emissão dos relatórios exigidos pela legislação contábil e fiscal; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Exige-se registro junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade. |
| **Coordenador da Área de Assistência Social** | São atribuições do emprego de Coordenador da Área de Assistência Social: I - Programar, organizar, dirigir, coordenar, orientar, gerir e controlar as atividades do Abrigo os subordinados; II - Responder como Guardião do Abrigo, conforme consta no artigo 92, parágrafo único do Estatuto da Criança e Adolescente; III - Ser responsável por todos os registros legais referentes às crianças e adolescentes, bem como pela expedição de documentos ao Juizado, ao Conselho Tutelar e Ministério Público; IV - Manter todos os registros atualizados sobre a documentação das crianças e adolescentes; V - Organizar dia e hora das visitas dos familiares no Abrigo, contribuindo assim para a preservação dos vínculos familiares; VI - Elaborar planos de trabalho e de tratamento, juntamente com a equipe técnica, prevendo o acompanhamento das crianças e adolescentes nas escolas, entidades e atividades que venham a participar; VII - Supervisionar as atividades previstas no Plano de Trabalho supra citado, acompanhando todas as ações e assuntos pertinentes; VIII - Organizar escalas e rotinas de trabalho com a equipe, bem como o controle de horários; IX - Promover e coordenar reuniões sistemáticas com os subordinados, com o objetivo de avaliar o funcionamento do Abrigo; X - Manter atualizado o arquivo de correspondência recebida e expedida; XI - Manter contato constante com Instituições, projetos e entidades parceiras; XII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função. XIII - Promover ações de incentivo à inclusão e permanência do adolescente na rede de ensino do município; XIV - Promover ações de formação cidadã e inserção produtiva; XV - Desenvolver ações que garantam o acesso à informação, comunicação e defesa dos direitos; XVI - Mobilizar e fortalecer as redes sociais de apoio dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa; XVII - Acompanhar as famílias desenvolvendo e estimulando o diálogo, o convívio familiar e comunitário; XVIII - Elaborar e executar ações e campanhas socioeducativas de caráter preventivo à prática de ato infracional; XIX - Construir fluxo da rede de atendimento socioassistencial e articular com outras políticas setoriais (intersetoriedade) e interinstitucionais; XX - Monitorar e avaliar o serviço; XXI - Produzir e gerir informação. |
| **Coordenador do CRAS** | São atribuições do emprego de Coordenador do CRAS: I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e implementação do programa, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra – referência do CRAS; IV - Coordenar a execução das ações de forma e manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; V - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; VI - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entradas, acompanhamento, monitoramento, avaliação e |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | desligamento das famílias; VII - Definir com a equipe técnica os meios ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social coma s famílias e os serviços sócio-educativos de convívio; VIII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; IX - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização de rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; X - Efetuar ações administrativas em conjunto com o gestor de forma a proporcionar um trabalho de qualidade no que diz respeito a organização da unidade, ao atendimento ao usuário e a implementação da Política do SUAS. |
| **Coveiro** | Construir e reformar sepulturas; - Abrir e fechar covas e executar o sepultamento, exumação e inumação de cadáveres; - Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma. - Efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. - Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério. - Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **Cozinheira** | São atribuições do cargo de Cozinheira: - Preparar refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. - Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar das unidade. – Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos ou aos pacientes. – Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade das refeições. – Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda. – Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para asseguar a conservação e bom aspecto das mesmas. Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. – Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios. – Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. |
| **Cozinheiro** | Preparar refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. - Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar das unidade. – Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos ou aos pacientes. – Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade das refeições. – Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda. – Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para asseguar a conservação e bom aspecto das mesmas. Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. – Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios. – Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. |
| **Dentista** | Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. - Executar serviços de extrações, utilizando boticões alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. - Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. - Fazer limpeza profilática dos dentes e |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. - Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. - Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. - Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. - Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. - Exige-se registro junto ao CRO - Conselho Regional de Odontologia. |
| **Diretor de Escola** | São atribuições do cargo de Diretor de Escola: coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; Elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; Promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:folha de frequência; fluxo de documentos de vida escolar; fluxo de matrículas e transferências de alunos; fluxo de documentos de vida funcional; fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; Delegar atribuições, quando se fizer necessário. |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| **Educador Social** | São atribuições do emprego de Educador Social:I - trabalhar junto aos adolescentes em cumprimento de medida sócio-educativa de liberdade assistida e/ou de prestação de serviços à comunidade, às famílias em situação de vulnerabilidade, aos dependentes químicos, aos moradores de rua e às crianças em situação de trabalho infantil, mendicância, violência ou exploração, sendo suas atividades determinadas pelo programa em que o educador vier a se inserir; II - Auxiliar no acompanhamento e na orientação da criança, do adolescente e de suas famílias, mobilizando-os e contribuindo para inseri-los em programas sócio-assistenciais e em outras políticas públicas; III - realizar visitas domiciliares e fazer abordagem social de rua;IV – desenvolver atividades junto ao abrigo municipal com crianças e adolescentes que estão em situação de vulnerabilidade social acolhidos sob medida de proteção, exigido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, através dos Conselhos Tutelares e Ministério Público; V - participar da elaboração, execução e avaliação de planos personalizados para cada ingresso nos programas sociais; VI - planejar e desenvolver, em conformidade com a proposta pedagógica, atividades lúdicas, sociais, culturais e de rotinas pessoais diárias - como higiene pessoal e alimentação; VII - demais tarefas afins com os programas sociais do Município. |
| **Eletricista** | Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando, fixando e montando quadros elétricos, caixas de fusíveis ou disjuntores. - Efetuar ligações de fios e fonte fornecedora de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes, campainhas. - Executar manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos. - Realizar serviços de aterramento em diversos sistemas. - Executar correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recolocação de fusíveis - Participar do planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **Encanador** | Executar serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água potável; - Executar serviços de aferição, reparos e manutenção de hidrômetros; - Executar serviços de ligação e corte de fornecimento de água dos consumidores; - Executar serviços de instalação, reparos e manutenção de redes coletoras; emissários e estação de tratamento de esgotos; - Executar serviços de instalação, reparos e manutenção das redes internas de distribuição de água, válvulas, registros e das calhas e condutores de águas pluviais dos próprios públicos; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **Enfermeiro** | Executar diversas tarefas de enfermagem como; administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes; - prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; - supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; - manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;- supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; - promover a integração de equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; - desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc; - participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; - efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde (visa e VE); - fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Atuar junto a equipe do PSF – Programa de Saúde |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | da Família, de conformidade com o disposto no Anexo I da Portaria MS/GM n. 2.488, de 21 de outubro de 2011, do Ministério da Saúde e a Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006; - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. - Exige-se registro junto ao COREN – Conselho Regional de Enfermagem. |
| **Engenheiro Agrimensor** | O desempenho das atividades 01 a 12 e 14 a 18 do artigo 1º da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, referente a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de: loteamentos; sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; traçados de cidades; estradas; seus serviços afins e correlatos. O desempenho das atividades 06 a 12 e 14 a 18 do artigo 1º da acima citada, referente a arruamentos, estradas e obras hidráulicas; seus serviços afins e correlatos. Engenharia rural; Construções para fins rurais e suas instalações complementares; Irrigação e drenagem para fins agrícolas; Fitotecnia e zootecnia; Melhoramento animal e vegetal; Recursos naturais renováveis; Ecologia, agrometeorologia; Defesa sanitária; Química agrícola; Alimentos e tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); Beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; Zimotecnia, agropecuária, edafologia, fertilizantes e corretivos; Processo de cultura e de utilização de solo; Microbiologia agrícola, biometria, parques e jardins, mecanização na agricultura, implementos agrícolas; Nutrição animal, agrostologia, bromatologia e rações; Economia rural e crédito rural; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. |
| **Engenheiro Civil** | Planejar, projetar, revisar; orçar com atenção ao uso e custo de materiais, equipamentos e serviços; organizar, executar, controlar, fiscalizar e auditar obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, na execução, controle, fiscalização e auditagens das obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, velar pelo cumprimento dos cronogramas físico-financeiros, pelo respeito aos projetos originários e a qualidade de serviços e materiais, p pelo fiel cumprimento das normas de segurança do trabalho; na execução, controle,definir metodologias para gestão estoques e desenvolvimento de boas técnicas para correto uso, aproveitamento e reaproveitamento de materiais, equipamentos e serviços; prestar assessoria e consultoria técnica, mediante elaboração de laudos, pareceres e avaliações, à Procuradoria Jurídica Municipal; ao Sistema Municipal de Controle Interno; ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos; ao Departamento de Vigilância Sanitária; à Defesa Civil, às Comissões de Sindicância ou de Processo Administrativo, e aos demais órgãos da Administração ; velar, no exercício de suas atribuições, pelo respeito as normas e princípios de proteção ambiental, histórica e cultural e de segurança física e sanitária de trabalhadores, usuários e cidadãos; desempenhar das atividades referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos; e desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. |
| **Engenheiro de Segurança do Trabalho** | Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais; Inspecionar as unidades da Instituição e estabelecimentos fabris, comerciais e de outro gênero, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas; Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes; Adaptar os |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador; |
| **Escriturário** | A execução de atividades de menor complexidade na área administrativa dos departamentos; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho, ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar atividades que requerem noções básicas de informática; realizar serviços administrativos ligados às áreas dos diversos departamentos, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor; executar outras atribuições afins. |
| **Farmacêutico** | Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, com medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios, conforme o caso; - fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; - assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; - promover a organização e controle do estoque, do Almoxarifado Central de Medicamentos e correlatos; - efetuar o planejamento administrativo das compras de medicamentos e correlatos; - efetuar a avaliação e padronização de medicamentos; - controlar os medicamentos psicotrópicos em conformidade com as Portarias e normas reguladoras sobre o assunto; - realizar o controle de medicamentos e imunoterápicos no que se refere a prazo de validade, armazenamento, transporte, etc.;- orientar o usuário sobre o uso correto dos medicamentos no que diz respeito a posologia, modo de usar, efeitos colaterais, contra indicações, interação entre medicamentos e alimentos, bem como, acompanhamento do tratamento; - assessorar tecnicamente a equipe multiprofissional de saúde; - treinar recursos humanos de nível auxiliar técnico; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - exige-se registro junto ao CRF – Conselho Regional de Farmácia. |
| **Fiscal de Posturas** | Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxilio da Guarda Civil Municipal ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.; regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; orientar, inspecionar e intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro, calçadas e grades de cercamento, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; e desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. |
| **Fiscal de Serviços Públicos** | Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade; - fiscalizar e verificar imóveis em contrução, reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industrias, observando se possuem projetos aprovados, alvará e licença expedidos pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas; - nas construções em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição de "habite-se"; - 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; - providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; - manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; - autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informado-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; - elaborar relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "B", com validade em vigor. |
| **Fiscal de Tributos** | Exercer as tarefas ligadas à fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, visando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos em legislação; - conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas, para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos; - organizar comandos fiscais para fins de detecção e autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público; - atuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais de posturas, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à municipalidade; - atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, eventos, estabelecimentos comerciais, indústrias ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; - fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento regulamentares dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, bem como ambulantes, fazendo cumprir os plantões de farmácia no Município;- manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária e fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; - participar de outros trabalhos da Divisão da Receita que envolva matéria tributária e fiscalização; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "B", com validade em vigor. |
| **Fiscal Sanitário** | Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas. |
| **Fisioterapeuta** | Atender pacientes encaminhados por médicos ao serviço de fisioterapia. – Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. – Planejar e executar tratamentos de afeccções reumáticas, osteoartoses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomelite, meningite, encefalite, de traumatismos requi-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, mioptias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças. – Atender amputados, preparando o cot e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. – Atender pacientes acamados, em seu horário de serviço, agendando o procedimento. – Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. – Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas pesíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. – Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. – Assessorar as autoridades superiores em assunto de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. – Executar outras tarefas, |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. – Exige-se registro junto ao CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. |
| **Fonoaudiólogo** | Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. – Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. – Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. – Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. – Aplicar testes audiométricos para pesquisas de problemas auditivos; determinar a localização da lesão auditiva e suas consequências de voz, fala e linguagem do indivíduo. – Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação á voz. – Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. – Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. – Exige-se registro junto ao CRFa – Conselho Regional de Fonoaudiologia. |
| **Gari** | Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins, prédios e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. - Executar tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene. - Efetuar a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos, para deixá-los limpos. - Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los. - Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. - Obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade. - Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais. - Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene. - Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **Guarda Civil Municipal** | Atribuições constantes da Lei Complementar Municipal, nº 3.149, de 28 de maio de 2019. – Do total de vagas, 20 % obrigatoriamente do grupamento feminino, art. 15 da mesma lei. |
| **Inspetor de Alunos** | Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos no convívio e recreação escolar;- atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classes quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;- dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, intervalo e em outros períodos em que não houver assistência do professor;- informar a Direção de Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;- colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;- atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos;- colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe;- comunicar ao Diretor de Escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos;- atender os educandos que apresentarem problemas de saúde e avisar os pais ou responsáveis, imediatamente;- orientar os educandos que precisam da biblioteca;- manter organizado o acervo e o arquivo da biblioteca da escola;- auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos;- zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina e higiene, para propiciar ambiente adequado;- acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças;- acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;- participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola estiver envolvida. - organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | espaço físico como dos materiais escolares;- acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade;- executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola;- atuar em conformidade com a legislação pertinente na área Educação Fundamental, conforme o estabelecido na Lei N.º: 9.394, de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases);- executar outras tarefas relacionadas a sua área de atuação quando determinadas pelo superior imediato. |
| **Lavadeira/Passadeira** | São atribuições do cargo de Lavadeira/Passadeira: Executar tarefas de lavagem de roupas; Lavar por completo e passar todas as roupas dos leitos e demais repartições do hospital ou das escolas; Manobrar máquinas de lavar para efetuar a lavagem; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; Manter sempre limpo o local de trabalho; Executar outras atividades afins. |
| **Leiturista** | Executa tarefas que se destinam à leitura de hidrômetros, entrega de contas, entrega de avisos relativos à área e às atividades da Prefeitura. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo, sob supervisão e orientação do superior imediato. |
| **Maternalista** | São atribuições do cargo de Maternalista: - Responsável pelo cuidado de crianças de 0 à 6 anos; - Atender individualmente criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; - Responsável pela supervisão e auxílio na limpeza e higiene dos espaços utilizados pelas crianças; - Levar as crianças para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado de cada faixa etária; - Dar refeições às crianças que ainda não comem sozinhos e acompanhar refeições dos demais; - Fazer lavagem de desinfecção dos brinquedos diariamente após o uso; - Responsabilizar-se pelas crianças, zelando pela segurança e bem estar; - Desenvolver atividades de estimulação, em qualquer momento em que lide com ela; - Observar condições físicas das crianças diariamente, na entrada e na saída, buscando o maior número de informações sobre a saúde da criança; - Promover de forma tranquila a hora do repouso; preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca da roupa e observando horários, para zelar pela saúde e bem-estar da mesma; - /trocar fraldas, dar banho e zelar do bebê, fazendo uso de carícias e emprego de voz suave e melodioso; Dar mamadeiras empregando posições corretas com o bebê no colo, obedecendo aos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; - Preparar a alimentação da criança, cortando, temperando, amassando, ou triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas, para atender ao regime alimentar adequado, administrando as papinhas e alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela unidade de atendimento e sob orientação superior; - Controlar as condições de higiene ambiental, comunicando a direção qualquer problema quanto às normas de limpeza e desinfecção para o berçário; - Ministrar medicamentos á criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito; - Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras, para assegurar-lhe um entretenimento sadio; - Efetuar a conservação das vestimentas das crianças, lavando-as e passando-as, e costurando-as quando necessário, para mantê-las em condição de uso; - Comparecer às reuniões sempre que solicitado; - Manter um bom relacionamento com todos que trabalham na unidade; - Atender aos pedidos da Administração quando necessário; - Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. |
| **Médico Anestesista** | Médico Anestesista - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros; realizar acompanhamento pós-operatórios;- escolher a anestesia adequada para cada caso;- permanecer junto ao paciente durante todo o procedimento operatório;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |
| **Médico Cardiologista** | **Médico Cardiologista -** Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, eletrocardiogramas, inclusive laudando-os, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; - na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral**; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, .** Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |
| **Médico Cirurgião Geral** | **Médico Cirurgião Geral** - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | operatórios, cirúrgicos, entre outros;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |
| **Médico Cirurgião Pediátrico** | **Médico Cirurgião Pediátrico** - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |
| **Médico Cirurgião Vascular** | Médico Cirurgião Vascular - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| **Médico Clínico Geral** | Médico Clínico Geral - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- realizar visitas e consulta em domicílio;- efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;- prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- realizar perícia médica em face de ordens judiciais ou ordem equivalente;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |
| **Médico de Saúde da Família** | Médico de Saúde da Família - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- realizar visitas e consulta em domicílio;- prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- realizar perícia médica em face de ordens judiciais ou ordem equivalente;- realizar pequenos procedimentos cirúrgicos possíveis de realização na unidade básica;- indicar necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do paciente; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelo agente comunitário de saúde e agente de combate à endemias, em conjunto com os demais membros da equipe; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |
| **Médico do Trabalho** | São atribuições dos médicos do Trabalho: - Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho da empresa atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto à empresa para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho. - Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador; indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, necessário, no referido processo de adaptação. - Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho. - Comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados. - Dar conhecimento, formalmente, aos empresários, comissões de saúde e CIPA´s dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos é da responsabilidade da empresa. -Providenciar junto à empresa a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho. - Notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis. - Motivar os enfermeiros do trabalho, os engenheiros e técnicos de Segurança, os higienistas ocupacionais, os psicólogos ocupacionais, os especialistas em Ergonomia, em Reabilitação Profissional, em Prevenção de Acidentes e outros profissionais que se dedicam à pesquisa em Saúde e Segurança no Trabalho em busca do contínuo melhoramento das condições e ambientes de trabalho. - Impedir qualquer ato discriminatório e promover o acesso ao trabalho de portadores de afecções e deficiências, desde que estes não se agravem ou ponham em risco a própria vida ou a de terceiros. - Considerar a gestação um evento fisiológico, impedindo qualquer ato discriminatório contra a gestante, seja na admissão ou permanência da gestante no trabalho, protegendo-a de possíveis agravos ou riscos decorrentes de suas atividades, tarefas ou condições ambientais. - Nas avaliações de saúde ocupacional, o médico do trabalho deverá proceder ao exame clínico e complementares necessários, para avaliar a saúde do trabalhador e sua aptidão ao seu trabalho. - Conceder os afastamentos do trabalho, considerando que o repouso e o acesso a terapias, quando necessários, são partes integrantes do tratamento. - Informar ao trabalhador os riscos ocupacionais a que ele estiver exposto, as medidas de proteção adequadas e seus possíveis impactos à saúde, bem como informá-lo sobre os resultados dos exames realizados. - Quando requerido pelo trabalhador, ou representante legal, deve o médico disponibilizar cópias dos registros de saúde sob sua guarda (cópia dos exames e prontuário médico). - Ao atender o trabalhador, sempre elaborar prontuário em arquivos médicos confidenciais e fazer todos os encaminhamentos devidos. - Manter sigilo das informações confidenciais da empresa, técnicas e administrativas, de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, exceto nos casos em que este sigilo cause dano à saúde do trabalhador ou da comunidade. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - exige-se registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |
| **Médico Endocrinologista** | Médico Endocrinologista - Examinar o paciente, adulto e infantil, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |
| **Médico Gastroenterologista** | Médico Gastroenterologista - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |
| **Médico Ginecologista e Obstetra** | Médico Ginecologista/Obstetra - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar e realizar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- realizar, analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, ultrassonografias, cardiotocografias e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, partos, cesárias entre outros;- na |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas |
| **Médico Neurologista** | Médico Neurologista - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- realizar perícia médica em face de ordens judiciais ou ordem equivalente;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |
| **Médico Oftalmologista** | Médico Oftalmologista - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |
| **Médico Ortopedista** | Médico Ortopedista - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |
| **Médico Pediatra** | Médico Pediatra - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- realizar visitas e consulta em domicílio, quando necessário;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros, bem como recepcionar nascituros, acompanhar a sala de parto respeitando os desejos das gestantes ou da família, com garantia da segurança do nascituro;- atuar em unidades de pronto atendimento, quando requisitado pela administração municipal;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso |
| **Médico Plantonista** | Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;- prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina. Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |
| **Médico Psiquiatra** | Médico Psiquiatra - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- realizar perícia médica em face de ordens judiciais ou ordem equivalente; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |
| **Médico Radiologista** | Médico Radiologista - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- integra-se as equipes de saúde para onde for designado;- participa do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para o município;- executar exames radiológicos e emitir laudos em conformidade com os critérios técnicos aplicados;- responsabilizar-se tecnicamente perante os órgãos competentes pelos serviços de radiologia do município;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima espe |
| **Médico Residente** | Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;- prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina. |
| **Médico Urologista** | Médico Urologista - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares;- registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar, para efetuar a orientação adequada;- analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde;- zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;- efetuar, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;- participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local ou regional;- desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade;- participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde;- participar de juntas médicas para as quais for nomeado; - desenvolver ações de saúde no âmbito da especialidade onde atua, respeitando as normas de referenciamento e contra referenciamento de pacientes nas esferas municipal e regional; executar avaliações pré-operatórias; realizar procedimentos operatórios, cirúrgicos, entre outros;- na ausência de demanda referente a especialidade poderá, mediante requisição da administração pública, exercer a função de clínico geral;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se registro da especialização junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como observância de suas atribuições junto ao referido conselho, . Obs. Esta descrição é genérica, devendo ser contempladas/observadas e executadas as tarefas acima especificadas de conformidade com as especialidades do campo da medicina dos empregos em concurso. |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| **Mestre de Obras** | Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições; interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. – com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto; executar outras atividades correlatas ou determinadas. |
| **Monitor de Curso Comunitário de Artesanato** | Ministrar Aulas de acordo com as técnicas específicas e conhecimentos práticos na área, para grupos de crianças, jovens e adultos, acompanhando e participando de seus deveres, orientando quanto a conhecimentos básicos da função; - Planejar e ministrar seus conhecimentos e experiências em técnicas de Artesanato; - Ensinar técnicas na confecção de trabalhos manuais com: Biscuit, Pintura em tecidos, madeiras, vidros, papéis, etc., Decoupage em tecidos, madeiras e vidros, Técnicas de Craquelê, E.V.A.; Trabalhos com materiais recicláveis, entre outros; - Executar outras tarefas relacionadas com sua área de autação, que forem determinadas pelo superior imediato. |
| **Monitor de Curso Comunitário de Cabeleireiro** | Auxiliar Instrutores e professores e assistir os alunos na execução das atividades práticas e teóricas, dentro do eixo de atuação: Acompanhar e orientar os alunos quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis nos ambientes didáticos; Auxiliar professores e instrutores no desenvolvimento do de ensino- aprendizagem; Fazer o levantamento, solicitar os materiais em geral necessários e disponibilizar para o funcionamento dos ambientes didáticos; Agendar e acompanhar o atendimento individual do aluno; Auxiliar os instrutores e professores na realização de eventos internos e externos da área; Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação; Realizar serviços de tratamento e embelezamento dos cabelos através de higienização, corte, escova e aplicação de produtos químicos; Controlar o consumo e a reposição de materiais necessários as atividades; Manter organizado o ambiente de trabalho; Realizar atendimento a clientes internos e externo adotando procedimentos éticos e de qualidade; conhecer as normas de biossegurança exigidas pela ANVISA; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo |
| **Monitor de Curso Comunitário de Corte e Costura** | Ministrar Aulas de acordo com as técnicas específicas e conhecimentos práticos na área, para grupos de crianças, jovens e adultos, acompanhando e participando de seus deveres, orientando quanto a conhecimentos básicos da função; - Planejar e ministrar seus conhecimentos e experiências em técnicas de Corte e Costura, Modelagem e Corte Industrial e Doméstico; - Orientar a função desempenhada pelas diferentes máquinas de costura de uso industrial ou doméstico (Reta, interlock, Galoneira, Zig-Zag, Caseadeira, Pespontadeira, etc); - Ensinar técnicas para confecção de diferentes peças de vestuário; - Modela, corta e costura peças sob medida em diferentes tipos de tecidos, utilizando equipamentos adequados às técnicas de confecções; - Demonstrar habilidade manual, senso estético, atenção e detalhes e capacidade de concentração; - Executar outras tarefas relacionadas com sua área de autação, que forem determinadas pelo superior imediato. |
| **Monitor de Curso Comunitário de Crochê** | Auxiliar Instrutores e professores e assistir os alunos na execução das atividades práticas e teóricas, dentro do eixo de atuação: Acompanhar e orienta os alunos quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis nos ambientes didáticos; Auxiliar professores e instrutores no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem; Fazer o levantamento, solicitar os materiais em geral necessários e disponibilizar para o funcionamento dos ambientes didáticos; Agendar e acompanhar o atendimento individual do aluno; Auxiliar os instrutores e professores na realização de eventos internos e externos da área; Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação; Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo. |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| **Motorista** | Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de falhas de funcionamento; - verificar os itinerários, o número de viagens a outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - dirigir corretamente caminhões e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; - operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coletor de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho; - zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postas de fiscalização; - controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; - transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; - efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; - efetuar o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; - exercer atividades de dirigir veículos leves, pick-ups, peruas, ambulância, micro-ônibus, ônibus e caminhões e demais veículos pertencentes à frota municipal, no âmbito do Município, em viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas, enfermos ou volumes; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes transportados; - zelar e responsabilizar-se pelo veículo que lhe for destinado para o trabalho, cuidando de sua manutenção, comunicando defeitos observados e solicitando os reparos necessários, de modo que o veículo esteja sempre em perfeito estado; - zelar e responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos existentes na ambulância, observando seu funcionamento e requisitando serviços de manutenção e recarga, de modo a estarem sempre em perfeito estado, para atendimento dos pacientes transportados; - aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH). categoria "D", com validade em vigor. |
| **Nutricionista** | Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de Unidades de Alimentação e Nutrição. • Atribuições Específicas por Local de Trabalho: a) Em Restaurantes Industriais, Hospitais, Produção de Congelados, Refeições Transportadas e Catering: - participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros; - participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física; - planejar e executar a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com avanço tecnológico; - planejar, coordenar e supervisionar a seleção, compra e manutenção de veículos para transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; - planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; - avaliar tecnicamente preparações culinárias; - desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários; - efetuar controle periódico do resto-ingestão; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; - participar do recrutamento e seleção de recursos humanos; - coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | de recursos humanos; - integrar a equipe de atenção à saúde ocupacional; - participar dos trabalhos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.b) Em Creches e Escolas: - promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; - promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; - promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; - executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; - integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela; - planejar, implantar e coordenar de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva. |
| **Oficial de Escola** | Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; - recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-ihes as informações desejadas; - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, class1ficando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; - receber e transmitir mensagens via fac-símile, internet, ou outros mecanismos de comunicação; - controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá- la ou despachá-la para as pessoas interessadas; - redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, editais, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; - ter conhecimento de informática, para trabalhar com redatores de texto, do tipo Word (Windows), planilhas de editoração eletrônica do tipo Excel (Windows), gerenciador de banco de dados e outros programas utilizados no serviço público; - organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; - executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com as normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; - Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;- elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **Operador da Vaca Mecânica** | Operar a vaca mecânica, na fabricação do leite de soja. Ligar a vaca mecânica, acionando os comutadores para fazer que a mesma esteja na temperatura ideal para a coação. Colocar na área de moagem os produtos e controlar a temperatura necessária e o tempo de fervura para o refino do leite. Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo do leite. Higienizar a máquina todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de leite. Empacotar e zelar pela boa qualidade do leite processado. Realizar outras atividades correlatas ao cargo. |
| **Operador de Computador** | Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações;Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida;Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações;Ligar a máquina, acionando suas alavancas de comando, para processar os programas elaborados;Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância;Esvaziar as unidades ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para alimentar a máquina;Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina;Manter os arquivos de cartões, fitas magnéticas, discos, relatórios e outros materiais de operação;Executar outras tarefas relacionadas ao cargo. |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| **Operador de Máquinas** | Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas;- zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; - operar máquinas montadas, sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, areia, cascalho e materiais análogos; - operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros; - operar equipamento de dragagens para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;- operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;- operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;- operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;- movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;- executar serviços de terraplenagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfície, corte de barrancos, acabamento e outros;- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;- conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho;- executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos;- efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;- registrar todas as operações realizadas, inclusive ocorrências verificadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "C", com validade em vigor. |
| **Padeiro** | Coordena todas as atividades vinculadas à padaria municipal, executando os trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria. Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa; Dá ao tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento; Cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada; Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada; Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; Pode calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organolética e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos; Controla o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário; Zela pelo bom funcionamento do estabelecimento; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. |
| **Pedagogo** | Identificar as necessidades educacionais de cada abrigado por meio de avaliação pedagógica para intervenções necessárias; Elaborar Plano de Apoio Pedagógico, visando intervenção pedagógica nas áreas do desenvolvimento global e encaminhamentos educacionais necessários; Desenvolver com os abrigados atividades (escolares) complementares; Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação às competências e habilidades dos conteúdos curriculares ministrados nas escolas para os abrigados e elaborar os registros e relatórios individuais conforme a periodicidade estabelecida pelo Coordenador da Área de Assistência Social; Interagir com a equipe do Abrigo Municipal e do Departamento de Promoção e Bem Estar Social, com os responsáveis das unidades escolares em que estiverem inseridos os abrigados, interagir com as suas famílias favorecendo a compreensão das características das deficiências ou dificuldades apresentados pelos infantes; Utilizar-se das diversas contribuições culturais para facilitar aos abrigados sua compreensão e inserção no mundo; Identificar os vários aspectos de como se apresentam as deficiências e |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | dificuldades apresentadas pelos abrigados e decidir sobre os recursos pedagógicos a serem utilizados; Conhecer e utilizar os Recursos de Comunicação Alternativa; Conhecer e utilizar Recursos de Acessibilidade ao Computador; Conhecer e utilizar materiais pedagógicos de acordo com a necessidade dos abrigados; Identificar formas adequadas de acompanhamento do uso dos recursos alternativos nas atividades desenvolvidas; Demonstrar o domínio de conhecimentos sobre orientação e mobilidade e sobre atividades da vida autônoma; Transformar as experiências e vivências da sua comunidade em prática de ensino relacioná-las com as demais áreas de conhecimento da educação escolar; Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação ao domínio dos conteúdos curriculares. Participar de reuniões de planejamento, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas quando proposta pelo Coordenador da Área de Assistência Social. Desenvolver, alinhado com a equipe técnica de referência (da Unidade), planejamento periódico de atividades pedagógicas (semanal, quinzenal e ou mensal) junto aos educadores sociais; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Atuar em conformidade com a legislação pertinente na área Educação Fundamental, conforme o estabelecido na Lei N.º: 9.394, de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases). |
| **Pedreiro** | Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; - ajustar a pedra ou tijolos a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; - misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento do material em questão; - assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, separando-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; - construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; - executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; - executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; - rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **Procurador Jurídico** | Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | 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 técnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. |
| **Professor de Apoio de Creche** | Substituir os Professores de Educação Básica I – PEB I em casos de ausências, afastamentos, licenças e cumprimento de HTPI dos titulares de classe;- Colaborar com a Supervisão Pedagógica nas atividades de intervenção pedagógica com os alunos; participação nas reuniões programadas pela Direção da Escola; elaboração de plano de aula; análise dos resultados finais de aprovação dos alunos a cada ano letivo; elaboração de instrumentos para acompanhar e avaliar, sistematicamente, os alunos, durante todo o processo de ensino-aprendizagem; elaboração de atividades de ensino-aprendizagem a partir das necessidades evidenciadas pela avaliação diagnóstica dos alunos; produção, análise e escolha de materiais didático-pedagógicos; elaboração de atividades sistemáticas de intervenção pedagógica para alunos de baixo desempenho; atualização dos registros de acompanhamento dos alunos e dos diários de classe; participação em cursos, encontros, atividades e programas de capacitação profissional na área específica de atuação; participação no processo de planejamento, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola; colaboração nas atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Prestar apoio nas atividades executadas pelo Professor Titular ou Direção, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem-estar social, físico e emocional das crianças/alunos, nas dependências da Unidade Escolar; Colaborar com o Professor Titular e Direção quando da execução das atividades propostas às crianças/alunos, interagindo com os demais profissionais da instituição; Receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor Titular no trato e atendimento à clientela; Executar tarefas relativas à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infanto-juvenil, sob a orientação e supervisão do Professor Titular; Disponibilizar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades desenvolvidas pelo Professor Titular; Executar tarefas relativas à observação das alterações físicas e de comportamento; Colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Titular; Colaborar na estimulação da independência da criança/aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis; Cuidar da alimentação, da higiene e do asseio das crianças/alunos sob sua responsabilidade; Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função. |
| **Professor de Educação Básica I** | Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; - elaborar e cumprir planejamento, planos de aula e documentação escolar segundo a proposta pedagógica da escola e legislação pertinente; - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento; - cumprir o calendário escolar e atividades previstas; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - incumbir-se de tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino- aprendizagem; - promover conexões com a localidade e a identidade cultural dos alunos, permitindo-lhes também improvisar, compor, observar e analisar suas estratégias e de seus colegas nas atividades; - conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação às competências e habilidades dos conteúdos curriculares; - interagir com seus pares, com a equipe escolar como um todo, com a família e com a comunidade; - participar do HTPC e HTPL e HTPI nos diferentes períodos e Escolas de seu exercício, do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou do Departamento Municipal de Educação; - participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar. |
| **Professor de Educação Básica** | Ministrar as aulas de Educação Física (Educação esportiva, lazer, recreação monitorada, atletismo, etc.) nas Escolas Municipais conforme planejamento prévio de conformidade com a proposta curricular, transmitindo |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| **II – Educação Física** | aos alunos conhecimentos do nível fundamental e fazendo avaliações para verificar o processo de aprendizagem, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe;- Organizar e promover eventos esportivos, recreativos, jogos e outras atividades afins no município e em outros municípios, envolvendo os alunos das escolas municipais;- Participar da coordenação e das ações de programas e eventos cívicos, esportivos e recreativos promovidos pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura e outras áreas da administração municipal;- Elaborar o plano de aula, indicando o assunto, o material didático a ser utilizado e as etapas de desenvolvimento com base nos objetivos fixados;**-** Elaborar boletins de controle e relatórios a partir da observação do comportamento e do desempenho dos alunos anotando as atividades realizadas, para manter um registro que permita fornecer informações à direção da escola e aos pais; - Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos; - Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular do Departamento Municipal de Educação e Cultura: - Definir prioridades, objetivos e metas; - selecionar conteúdos significativos; - Utilizar metodologia adequada às características cognitivas e sócio-culturais dos educandos; - Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos, utilizando instrumentos variados de avaliação; - Executar atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência imediata e contínua e registrando os progressos dos alunos em documento próprio; - Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças; - Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação; - Proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para análise do Professor Coordenador; - Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o avanço do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo; - Participar dos Conselhos de Ciclos e de Alunos; - Participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; - Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis: * as propostas de trabalho da escola;* o desenvolvimento do processo educativo;* as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;* as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos; * as formas e procedimentos para avaliação da ação da equipe escolar; - Participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola estiver envolvida. - Manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento da vida escolar dos educandos; - Encaminhar à Secretaria da Escola a documentação referente aos educandos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; - Participar do Horário do Trabalho Pedagógico Coletivo; - Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação; - Participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos; - Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso em laboratórios e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular; - Fornecer ao Professor Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares; - Acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Atuar em conformidade com a legislação pertinente na área Educação Fundamental, conforme o estabelecido na Lei N.º: 9.394, de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases). |
| **Professor de Educação Básica II - Música** | Propiciar aos alunos uma experiência musical, sonora e artística efetiva; **II.** Planejar e executar o plano de ensino visando o desenvolvimento humano, de acordo com cada faixa etária; **III.**Produzir e selecionar material didático com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico; **IV.**Desenvolver um ambiente de ensino colaborativo; **V .**Estimular a prática musical a partir de atividades lúdicas e de integração coletiva; **VI.** Desenvolver continuamente o aprofundamento de conteúdos em distintas dimensões musicais; **VII.**Estimular as diversas manifestações e interpretações artísticas, garantindo o respeito às diferentes expressões; **VIII.** Promover conexões com a localidade e a identidade cultural dos alunos, permitindo-lhes também improvisar, compor, observar e analisar suas estratégias e de seus colegas nas atividades; **IX.** |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação às competências e habilidades dos conteúdos curriculares e elaborar os registros e relatórios individuais conforme a periodicidade estabelecida pelo Gestor e/ou Coordenador Pedagógico;**X.** Interagir com seus pares, com a equipe escolar como um todo, com a família e com a comunidade; **XI.** Participar do HTPC, HTPL e HTPI nos diferentes períodos e Escolas de seu exercício, do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou do Departamento Municipal de Educação; **XII.** Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar. |
| **Professor de Educação Especial** | **I.** Demonstrar conhecimento dos aspectos históricos da relação da sociedade com as deficiências e com a pessoa com deficiência; **II .** Conhecer as várias tendências de abordagem teórica da educação em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais; **III.** Ser capaz de produzir e selecionar material didático com vistas ao trabalho pedagógico; **IV.** Conhecer os aspectos fisiológicos e clínicos das deficiências; **V.** As atividades de vida diária (AVD), devem considerar os aspectos definidos no item IV; **VI .** Identificar as necessidades educacionais de cada aluno por meio de avaliação pedagógica para intervenções necessárias; **VII.** Elaborar Plano de Apoio Pedagógico Especializado, visando intervenção pedagógica nas áreas do desenvolvimento global e encaminhamentos educacionais necessários; **VIII.** Desenvolver com os alunos matriculados em classes comuns atividades escolares complementares, submetendo-as as flexibilizações, promovendo adaptações de acesso ao currículo e recursos específicos necessários; **IX.** Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação às competências e habilidades dos conteúdos curriculares e elaborar os registros e relatórios individuais conforme a periodicidade estabelecida pelo Gestor e/ou Coordenador Pedagógico; **X.** Interagir com seus pares, com a equipe escolar como um todo, com a família e com a comunidade, favorecendo a compreensão das características das deficiências; **XI.** Subsidiar o professor da classe comum do aluno quando necessário; **XII.** Utilizar-se das diversas contribuições culturais para facilitar aos alunos sua compreensão e inserção no mundo; **XIII.** Identificar os vários aspectos de como se apresentam a deficiência e decidir sobre os recursos pedagógicos a serem utilizados; **XIV.** Conhecer e utilizar os Recursos de Comunicação Alternativa; **XV.** Conhecer e utilizar Recursos de Acessibilidade ao Computador; **XVI.** Conhecer e utilizar materiais pedagógicos de acordo com a necessidade do aluno; **XVII.** Identificar formas adequadas de acompanhamento do uso dos recursos alternativos em sala de aula comum; **XVIII.** Identificar aspectos culturais próprios da comunidade surda; **XIX.** Conhecer e identificar materiais didáticos e pedagógicos com base na pedagogia visual e nas LIBRAS, entre outros; **XX.** Demonstrar o domínio de conhecimentos sobre orientação e mobilidade e sobre atividades da vida autônoma; **XXI.** Ter conhecimentos para uso de ferramentas de comunicação: sintetizadores de voz para ler e escrever por meio de computador; **XXII.** Identificar material didático adaptado e adequado, de acordo com a necessidade gerada pela deficiência; **XXIII.** Identificar e utilizar materiais didáticos facilitadores da aprendizagem como alternativas de se atingir o mesmo objetivo proposto para sala do ensino comum, levando em conta os limites impostos pela deficiência; **XXIV.** Transformar as experiências e vivências da sua comunidade em prática de ensino relacioná-las com as demais áreas de conhecimento da educação escolar; **XXV.** Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação ao domínio dos conteúdos curriculares. **XXVI.** Participar do HTPC, HTPL e HTPI nos diferentes períodos e Escolas de seu exercício, do planejamento, dos momentos de avaliação discente e docente, de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou do Departamento Municipal de Educação. |
| **Professor de Iniciação Musical** | Executar instrumentos musicais; assistir ao professor; executar tarefas de copista e arquivista de música. Colaborar na preparação e programação de periódicos, aulas de música e organização de exames e julgamento de provas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Cuidar da preparação técnica das músicas programadas, estudando as individualmente. Estudar e ensaiar partituras. Participar de todos os ensaios, apresentações e atividades. Executar tarefas de copista de música. Arquivar a partitura cópia e o original, conforme técnica adequada. Dispor partituras para utilização em exibições e/ou aprendizagem. |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | Zelar pela manutenção e conservação do arquivo de partituras. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| **Protocolo e Arquivo** | São atribuições do cargo de Protocolo e Arquivo: Compete executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle de andamento, arquivamento de processos e documentos. Atuar com cadastramento eletrônico de novos protocolos e casos no sistema, realizar a abertura eletrônica de volumes e subpastas no sistema, organizar e controlar abertura de pastas físicas, atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo, encerramento de casos e pastas, atualização diária através do coletor de informações, realizar o controle de devolução de processos para a guarda da pasta no arquivo, atender as solicitações de pastas do arquivo via e-mail, e em caso de urgência a solicitação poderá ser feita por telefone, atuar com envio de documentos para os usuários do serviço público, imprimir etiquetas, conferir e acompanhar o recebimento de protocolo, efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo, atuar com organização e inventário do arquivo, preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados. executar outras tarefas correlatas. |
| **Psicólogo** | Avaliar o paciente em seus aspectos psicológicos e promover, por meio da utilização de técnicas psicológicas a saúde mental do paciente. - multidisciplinares. - Acolher e avaliar casos encaminhados ao setor. - Diagnosticar distúrbios psicológicos (transtornos invasivos do desenvolvimento e transtornos de personalidade, transtornos comportamentais). - Efetuar atendimento psicoterápico individual e em grupo de todas as faixas etárias. - Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. - Avaliar e acompanhar casos forenses. - Avaliar e acompanhar casos ligados ao Conselho Tutelar. - Fornecer orientação familiar através de reuniões mensais. - Atuar em equipe multidisciplinar e/ou para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas de prevenção. - Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem. - Ministrar cursos e palestras educativas em Grupo de Gestante, Fóruns e Conferências. - Participar de discussão de casos com equipe da Saúde Mental. - Avaliar e acompanhar profissionais da Guarda Municipal. - Fornecer suporte técnico à Área da Educação. - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. - Exige-se registro junto ao CRP – Conselho Regional de Psicologia. |
| **Recepcionista da Unidade de Saúde** | Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta; - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada; - Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário; - Registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde; - Elaborar, periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior ou para outros órgãos governamentais; - Orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar informações necessárias; - Executar outras tarefas relacionadas com sua área de autuação, que forem determinadas pelo superior imediato. |
| **Recreacionista** | Executar atividades de orientação infantil; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes; orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades; orientar as crianças na alimentação; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando até a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária; cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; incentivar autonomia das crianças; ensinar a criança a conviver com as outras crianças e com o ambiente; auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; cuidar do desenvolvimento emocional das crianças e executar tarefas afins. |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| **Secretário** | São atribuições do cargo de Secretário: Assessorar a chefia em assuntos específicos do setor; Organizar e controlar a agenda da chefia, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; Supervisionar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades; Propor e implantar normas e instrumentos para a racionalização do processo administrativo; Redigir a correspondência e documentos em geral; Datilografar ou digitar a correspondência, assim como elaborar tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; Realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do setor; Providenciar passagens, diárias e reservas de hotéis, junto aos órgãos competentes; Secretariar reuniões, dentro e fora da Prefeitura, redigindo as atas; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhe as informações solicitadas; Planejar e supervisionar os procedimentos protocolares em eventos do setor; Analisar e avaliar correspondências e documentos, selecionando e preparando os assuntos para despacho com a chefia; Despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; Encaminhar os atos oficiais para publicação em Diário Oficial e outros veículos de comunicação que se fizerem necessários; executar outras tarefas inerentes ao detalhe de especialidade. |
| **Servente** | Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos municipais, garantido o estado de conservação e seu bom funcionamento; - Limpar os vidros e as paredes dos prédios públicos; - Inspecionar o interior das dependências públicas, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção e incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; - Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos; - Acondicionar e destinar o lixo da unidade em que serve; - Desinfetar os ralos e os locais de destinação provisória de lixo; - Manter arrumado e conservado os equipamentos, materiais e produtos sob sua guarda; Zelar pela limpeza dos maquinários, equipamentos, mobiliários e outros; - Zelar pela manutenção de todo o material permanente da unidade em que está lotado; Controlar o material de consumo que esteja sob sua responsabilidade, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; - Executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares; - Prestar serviços de mensageiro; - Auxiliar no atendimento e organização dos visitantes e contribuintes nos prédios públicos; - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. |
| **Serviços de Limpeza** | São atribuições do cargo de Serviços de Limpeza: Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, cozinhas, etc. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, louças, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| **Serviços Gerais** | SEXO MASCULINO - Executar os serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras e pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos; - Executar os serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; - 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; - Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de reposição da pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, aplicando emulsões e massa asfáltica, para manter a conservação dos trechos desgastados das vias públicas; - Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; - Auxiliar no assentamento de tubos, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; - executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob a orientação do pedreiro ou do mestre-de-obras; - providenciar serviços de manutenção geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoal habilitado para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; - fazer pequenos consertos nas instalações de prédios públicos tais como: trocar lâmpadas, trocar torneiras, trocar telhas quebradas, trocar fechaduras, consertar telas, trocar vidros quadrados, desentupir pias, vasos e ralos, etc; - Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **Serviços Gerais (F)** | SEXO FEMININO - Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos municipais, garantindo o estado de conservação e seu bom funcionamento; - Limpar os vidros e as paredes dos prédios públicos; - Inspeciona o interior das dependências públicas, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção e incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; - Cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos; - Acondicionar e destinar o lixo da unidade em que serve; - Desinfetar os ralos e os locais de destinação provisória de lixo; - Manter arrumado e conservado os equipamentos, materiais e produtos sob sua guarda; - Zelar pela limpeza dos maquinários, equipamentos, mobiliários e outros;- Zelar pela manutenção de todo o material permanente da unidade em que está lotado; - Controlar o material de consumo, que esteja sob sua responsabilidade, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; - Executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares; - Prestar serviços de mensageiro; - Auxiliar no atendimento e organização dos visitantes e contribuintes nos prédios públicos; - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. |
| **Serviços Gerais de Água e Esgoto** | Executar os serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras e pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos;- Executar os serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;- 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;- Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de reposição da pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, aplicando emulsões e massa asfáltica, para manter a conservação dos trechos desgastados das vias públicas;- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;- Auxiliar no assentamento de tubos, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;- executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob a orientação do pedreiro ou do mestre-de-obras;- providenciar serviços de manutenção geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoal habilitado para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;- fazer pequenos consertos nas instalações de prédios públicos tais como: trocar lâmpadas, trocar torneiras, trocar telhas quebradas, trocar fechaduras, consertar telas, trocar vidros quadrados, desentupir pias, vasos e ralos, etc;- Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **Técnico de Enfermagem** | Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; - Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; - Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; - Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, controle de temperatura, pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; - fazer curativos diversos, desinfetando ferimentos e aplicando a medicação apropriada; - aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinar, segundo prescrição médica; - ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;- efetuar procedimentos de admissão e orientação aos pacientes em assuntos de sua competência; - lavar e esterilizar instrumentos médicos; - organizar o ambiente de trabalho, providenciando a reposição dos materiais de consumo, organizando os medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem, fiscalizando suas validades. - Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos. - preparar os pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; - efetuar coleta de material para exames de laboratório; - auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; - participar das ações de saúde em desenvolvimento, acompanhando a execução de campanhas, programas, projetos e planos; - exige-se registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem. - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. |
| **Técnico de Segurança do Trabalho** | Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;– Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;– Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; - , avaliando seu desempenho; - Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;– Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;– Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;– Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a freqüência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;– Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; – Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;– Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;– Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.– Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. |
| **Técnico em Gesso Ortopédico** | Colocar e retirar imobilizações com faixas, férulas, talas metálicas, malha tubular, material sintético e outros, goteiras gessadas, aparelhos gessados, trações cutâneas com uso de fita adesiva e outros materiais similares; - Utilizar técnicas assemelhadas visando imobilizações ortopédicas; - Auxiliar o médico em procedimentos específicos; - Organizar, manter e solicitar material de uso específico para a sala de gesso; - Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| **Técnico em Processa-mento de Dados** | Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. |
| **Técnico em Radiologia** | São atribuições do Técnico em Radiologia: - Auxiliar na elaboração do plano de trabalho, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; - Operar aparelhos de Raio-X para obtenção de chapas radiográficas, abreugráficas e similares e proceder a sua revelação; - Preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos; - Manusear soluções químicas e substâncias radioativas; - Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização dos procedimentos ortopédicos; - Controlar o consumo dos materiais utilizados no setor, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; - Exige-se registro no CRTR. - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato. |
| **Técnico Químico** | Executar ensaios físico-químicos: Coletar amostras; utilizar normas técnicas; preparar reagentes; utilizar instrumentos de medição e controle; preparar amostras; registrar resultados de análises. Participar no desenvolvimento de produtos: Pesquisar novas tecnologias; testar insumos e matérias-primas; definir matérias-primas e insumos; elaborar receitas para fabricação de produtos; especificar aplicações do produto; testar produto acabado; participar da definição de processos de produção; participar da definição da viabilidade de produção do produto; adaptar processo de produção ao produto; adequar produtos à necessidade do usuário; definir material para embalagem do produto. Supervisionar processo de produção: Definir equipes de trabalho; coordenar equipes de trabalho; organizar fluxo de produção; elaborar cronograma de produção; emitir ordem de serviço; efetuar controles no processo produtivo; monitorar parâmetros de poluição ambiental; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; garantir cumprimento de normas de segurança. Realizar ações educativas: Levantar necessidades de treinamento; elaborar programas de treinamento; preparar material para treinamento; ministrar treinamento; auxiliar em atividades educacionais. Operar máquinas e ou equipamentos: Interpretar manuais de máquinas e equipamentos; regular máquinas e equipamentos; abastecer máquinas e equipamentos; monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Participar de programas de qualidade: Seguir procedimentos da qualidade; utilizar ferramentas da qualidade; analisar indicadores de qualidade; implementar ações corretivas e preventivas; participar de auditorias de qualidade. Participar na definição ou reestruturação das instalações: Elaborar *lay-out*; especificar máquinas e equipamentos; definir fluxo de produção; acompanhar montagem e instalação de equipamentos; testar máquinas e equipamentos. Realizar atividades para a legalização de produtos e instalações junto aos órgãos oficiais: Requerer licença de funcionamento; empregar legislação vigente; elaborar mapas de consumo de produtos controlados. Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios de |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | análises; emitir laudos técnicos; redigir procedimentos; auxiliar na redação de relatório técnico para legalização de produtos. Prestar assistência técnica: Realizar visitas técnicas; identificar necessidades do cliente; identificar problemas técnicos; propor alternativas para solução de problemas; propor melhorias no processo de fabricação de produtos; resolver problemas técnicos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| **Telefonista** | Prestar atendimento telefônico fornecendo informações ou transferindo as chamadas aos servidores ou setores competentes; - executar os serviços de atendimento ao publico, averiguando suas necessidades e efetuando o encaminhamento aos servidores ou setores competentes; - efetuar o controle da agenda de atendimento ao público, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada; - controlar o fichário e/ou arquivo de contatos e endereços, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar o acesso quando necessário; - registrar os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento dos serviços prestados na unidade; -observar as normas internas de atendimento ao público, conferindo documentos, organizando informações e planejando o trabalho do cotidiano; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| **Terapeuta Ocupacional** | - Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia; - Realizar diagnósticos específicos e analisar as condições dos pacientes; - Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Avaliar baixa visão; - Ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente; - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; - Exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros; - Executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato; - Exige-se registro junto ao CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. |
| **Tesoureiro** | Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;Efetuar os recebimentos, quando necessário, e emitir o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores;Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira. |
| **Tratorista** | Desenvolver diversos serviços rurais tais como: pulverização de herbicidas, roçamento, aração, gradeação, esparramação de calcário, subsolação, plantio, cultivação, entre outros e executar serviços próprios na zona urbana, vias e logradouros públicos; - transportar os insumos até os locais de plantio; - conduzir tratores providos de implementos agrícolas, cada qual adequado para o serviço a ser executado; - Conduzir as mesmas máquinas para promover atividades de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; - zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento |

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ
*Encanto do Planalto*
Avenida São João, nº 1.771 – Centro – Ibaté - SP
Fone/Fax: (16) 3343 -9800
E-mail: **prefeitura@ibate.sp.gov.br**

| | |
|---|---|
| | das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; - efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; - Providenciar o abastecimento de combustíveis da máquina, sob sua responsabilidade; - Efetuar serviços periódicos de roçamento e limpeza de praças, vias e logradouros, cuidar das margens das rodovias, promovendo a limpeza, sempre sinalizando-a e tomando as devidas medidas de segurança; - Efetuar o abastecimento da máquina com óleo diesel, controlando seu consumo com as horas em funcionamento para atender os serviços, observando níveis do óleo lubrificante, hidráulicos e de refrigeração, lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; - registrar todas as operações realizadas, inclusive ocorrências verificadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "C", com validade em vigor. |
| **Zelador do Cemitério Municipal** | Coordenação, controle e organização dos sepultamentos e carneiras, promover a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério. Promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; zelar pelas áreas externa e interna do cemitério; utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |

Ibaté – SP, 17 de novembro de 2022.

**JOSÉ LUIZ PARELLA**

## Licitações e Contratos

### Aviso de Licitação

**DESPACHO EM PROCESSO LICITATÓRIO.**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2310/2022.**
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 067/2022.**

OBJETO: Edital de pregão (presencial) visando a contratação de empresa especializada em transporte para realização do transporte escolar de alunos da zona rural e áreas de difícies acessos do Município de Ibaté/SP, conforme anexos.

O Prefeito do Município de Ibaté/SP, senhor José Luiz Parella, no uso de suas atribuições legais, considerando que o preço ofertado pela primeira colocada no certame está muito abaixo do orçado pela Administração e que esta não está obrigada a contratar com o Município, tendo em vista a perda de validade de sua proposta, que foi causada por decisão judicial liminar que determinou a suspensão do certame, utiliza-se da faculdade concedida pelo item 07.02 do Anexo I - Termo de Referência e para melhor atender ao interesse público e da administração, de acordo com a Súmula 473 do STF e artigo 49, "caput", da Lei nº 8.666/1993, resolve REVOGAR, em todos os seus termos, por interesse público e da administração, o processo licitatório supracitado. Publique-se.

Ibaté/SP, 17 de novembro de 2022.
José Luiz Parella
Prefeito Municipal

.....

**AVISO DE LICITAÇÃO**
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 091/2022**

**Objeto: "**Pregão Presencial visando a Contratação de empresa especializada no serviço de manutenção Corretiva/Preventiva em Centrais de PABX, linhas e ramais telefônicos instalados nos Prédios Públicos do Município de Ibaté/SP, conforme Termo de Referência (Anexo I)."

**Data do Pregão:** 05 de dezembro de 2022 às 09:00 horas

**Data do Protocolo:** até as 08:45 horas do dia 05 de dezembro de 2022.

**Local:** Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Ibaté, localizado na Avenida São João, n.º 1771 – Centro – Ibaté/SP.

O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES torna público que, na data, horário e local, acima assinalados, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, com critério de julgamento pelo *MENOR PREÇO GLOBAL.*

Conforme Decreto Executivo n.º 3.065, de 13 de junho de 2022, fica designado Pregoeiro e equipe de apoio, em obediência ao artigo 3º, inciso § 1º, da Lei Federal n.º 10.520/02.

**Local e horário para retirada do Edital:** Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Ibaté, localizada na Avenida São João, º 1.771, Centro, no horário compreendido entre as 08h às 12h e das 13h30m às 17h, de segunda a sexta-feira, gratuitamente pelo site: http://www.ibate.sp.gov.br no link "Licitações Públicas – Pregão Presencial". Informações adicionais poderão ser obtidas por meio do telefone (16) 3343-9800 ramais 2072 e 2071.

Ibaté/SP, 18 de novembro de 2022.
*Natasha Cardoso Dos Santos*
*Presidente da Comissão Permanente de Licitações*

.....

## CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB (CACS)

### Outros Atos

Ibaté, 16 de novembro de 2022

**Convocação**

Eu, **Hicaro Costa**, presidente do CACS FUNDEB do mandato (2021-2022), convoca todos os membros, titulares e suplentes deste conselho, para a **10ª reunião extraordinária**, que realizar-se-á no **dia 22/11/2022, terça-feira, às 18h30**, na **Secretaria Municipal de Educação**, situada na Avenida São João, 680, Centro, Ibaté - SP, cujas pautas serão:

- Assuntos gerais;
- Cesta Básica;
- Concurso público.

Cordiais saudações!
Atenciosamente,

**Hicaro Costa**
**Presidente CACS-FUNDEB**

.....