



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro
Estado de São Paulo
DECRETO N.º 3585, DE 01 DE JUNHO DE 2007.
(Processo n.º 091/06)

(Estabelece as atribuições dos cargos Públicos Efetivos da prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro).

MARCELO DA SILVA BUENO, Prefeito do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o artigo 82, incisos III e VIII da LOM e considerando a necessidade de estabelecer as atribuições dos cargos públicos efetivos.

D E C R E T A:

Art. 1.º. Ficam estabelecidas, na forma do Anexo a este Decreto, as atribuições dos Cargos Públicos de provimento efetivo da Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro, criados pela Lei n.º. 1251/03, Lei n.º. 1342/06 e Lei Complementar n.º. 068/06.

Art. 2.º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro, ao primeiro dia do mês de junho do ano de dois mil e sete.

MARCELO DA SILVA BUENO
Prefeito Municipal

SARITA SALAS DUARTE
Procuradora Geral

SILVIO CESAR CORRENTE
Secretário de Administração

Publicado por afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro, na mesma data.

SUSANA ORTIZ RUIZ MORATA
Assessora da Procuradoria Geral



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro
Estado de São Paulo
DECRETO Nº. 3585, DE 01 DE JUNHO DE 2007.
(Processo nº 091/06)

ANEXO

Auxiliar Geral: Desenvolver atividades manuais, tais como: serviços de auxiliar de limpeza, auxiliar de varrição, auxiliar de capinação, auxiliar de pintura, auxiliar de pedreiro, auxílio para carregar equipamentos móveis e utensílios, auxílio no reparo de equipamentos, auxílio em operação tapa buracos, enfim todas as atividades de execução de desempenho físico de auxílio;

Serviços Gerais Masculino: Desenvolver atividades manuais de natureza físico-executivas, tais como: serviços de limpeza, varrição, capinação, ajudante de pintura, ajudante de pedreiro, carregar equipamentos móveis e utensílios, reparar equipamentos, operação tapa buracos, demais atividades gerais que necessitem de força física;

Serviços Gerais Feminino: Desenvolver atividades manuais de limpeza, ajudante de cozinha, ajudante de monitor, ajudante de seção de banho, serviços de copa, varrição, distribuição de documentos, e demais serviços de natureza física leve;

Atendente Hospitalar: Desenvolver atividades de receptivo nas unidades de saúde do município, sempre com zelo e dedicação, preencher os formulários de consultas, exames e ou internação conforme orientação de superior, auxiliar no transporte e amparo de pacientes quando solicitado, desenvolver atividades de controle e ou estatística sempre que solicitado;

Auxiliar Administrativo: Auxiliar nas atividades de escritório: digitar, datilografar, arquivar, atender a munícipes, turistas e veranistas, xerocar, executar serviços externos de banco, cartório e outros órgãos públicos ou não, distribuir correspondência interna e externa, promover a manutenção dos murais oficiais do município;

Inspetor de Alunos: Acompanhar a entrada e saída dos alunos, verificar o uso do uniforme, bem como o comportamento dentro dos padrões de urbanidade e decência, zelar pelo bom convívio dos alunos dentro e fora dos estabelecimentos escolares, incentivar o civismo e a boa conduta, responsabilizar-se pelo cumprimento dos horários de entrada e saída, e também do intervalo de aulas;

Vigia: Desenvolver atividades de vigilância, segurança em postos estratégicos, de preferência em ponto fixos e recepção dos bens públicos municipais baseando-se em regras de condutas predeterminadas; zelar pelo bom andamento dos serviços de orientação a munícipes, turistas e veranistas, auxiliar quando solicitado na ação contra predadores do patrimônio público;

Psicólogo: Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e sociedade; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro
Estado de São Paulo
DECRETO Nº. 3585, DE 01 DE JUNHO DE 2007.
(Processo nº 091/06)

ajustamento; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação aplicada ao trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Guarda Civil: Desenvolver atividades de proteção ao patrimônio público, prestar com eficácia informações sobre a cidade e ou região, zelar pelas autoridades municipais dirigindo-se a elas com o devido respeito e obedecer ao estabelecido na Lei Orgânica Municipal e no regulamento interno da corporação, zelando ainda quando solicitado pelo sistema municipal de trânsito;

Escriturário: Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, digitação, datilografia, arquivamento, atendimento a munícipes, turistas e veranistas, xerocar, executar serviços externos de banco; promover a manutenção dos murais oficiais do município, desenvolver atividades específicas de um departamento, atuar no controle e manutenção do local de trabalho;

Motorista: Desenvolver atividades correlatas à função, não somente dirigindo, mas zelando pelo bom estado e conservação do veículo utilizado, visar sempre a economia otimizando de maneira racional o percurso a ser executado, primar sempre pela vida obedecendo em qualquer hipótese as regras de trânsito, quando no transporte de pacientes e ou pessoas de um modo geral, auxiliar deficientes ou impossibilitados no tomar e saltar do veículo sob sua responsabilidade;

Jardineiro: Desenvolver atividades de plantio, adubação, poda, corte e demais atividades correlatas, zelando pela harmonização de odores e cores no seu local de trabalho, opinando quando do desenvolvimento de projetos de jardinagem;

Pedreiro: Desenvolver atividades de construção, reformas e manutenção de próprios já existentes e ou obras novas, zelando pelo bom desempenho do serviço e segurança dos usuários das mesmas;

Serviços Gerais II: Desenvolver atividades manuais de natureza físico-executivas, tais como: serviços de limpeza, varrição, capinação, ajudante de pintura, ajudante de pedreiro, carregar equipamentos móveis e utensílios, reparar equipamentos, operação tapa buracos, demais atividades gerais que necessitem de força física. Desenvolver também atividades de: ajudante de cozinha, ajudante de monitor, ajudante de seção de banho, serviços de copa, distribuição de documentos, e demais serviços desta natureza;

Auxiliar de Enfermagem: Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro
Estado de São Paulo
DECRETO N.º 3585, DE 01 DE JUNHO DE 2007.
(Processo n.º 091/06)

orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escriturário II: Desenvolver atividades de escritório: digitar, datilografar, arquivar, atender a munícipes, turistas e veranistas, xerocar, executar serviços externos de banco, cartório e outros órgãos públicos ou não, distribuir correspondência interna e externa, promover a manutenção dos murais oficiais do município, desenvolver atividades específicas de um departamento, atuar no controle e manutenção do local de trabalho, orientar os ocupantes do Cargo de Escriturário e Auxiliar Administrativo;

Oficial de Administração: Desenvolver atividades de nível intelecto baixo, sem poder de decisão, mas com responsabilidades em acompanhar e executar atividades administrativas e praticas para o bom desempenho do fluxo de trabalho pré-estabelecido; Redigir, datilografar e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento a rotina administrativa; Executar serviços gerais de escritório para atender as rotinas preestabelecidas nas unidades; Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático do mesmo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Fiscal: Fiscalizar o cumprimento da Lei pelos agentes executores externos. Área tributária: Fiscalizar estabelecimentos comerciais e industriais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exerçam a atividade sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração e informa-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da Lei; Fiscalizar o horário de funcionamento do comércio em geral, fazendo cumprir as normas legais; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Área de obras: Fiscalizar e fazer cumprir o que determina o Código de Obras e o Código de Posturas Municipal; Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração e informa-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da Lei; Efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral; Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do “habite-se”. Área de Fiscalização Sanitária: Fiscaliza os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;

Mestre de Manutenção: Responsável pela orientação e andamento de obras e reparos na manutenção dos próprios municipais, podendo ser responsável também



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro
Estado de São Paulo
DECRETO Nº. 3585, DE 01 DE JUNHO DE 2007.
(Processo nº 091/06)

por equipes específicas tais como: de limpeza pública, de praças e jardins, etc, todas em áreas praticas.

Oficial de Manutenção: Executor e administrador de obras ou reparos em geral, quando da ausência de um superior, zelando pelo não desperdício de material e fluência na execução do serviço;

Farmacêutico: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos; Analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Mecânico: Executar reparos em veículos, tais como: troca de peças, recuperação de peças, solda, prevenção de desgastes, verificação da condição periódica dos veículos, anotações e relatórios do estado individual dos veículos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Assistente Social: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, de saúde e outros; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

PEB I: Elaborar e ministrar aulas em conformidade com o conteúdo proposto pelo município, participar das atividades extra classe promovidas pela Secretaria de Educação, Esporte e Cultura, cumprir os horários de HTP, utilizar-se de todos os meios disponíveis para realçar o aprendizado no ensino fundamental criando a consciência de cidadania;

PEB I – Ensino Infantil: Elaborar e ministrar aulas em conformidade com o conteúdo proposto pelo município, participar das atividades extra classe promovidas pela Secretaria de Educação, Esporte e Cultura, cumprir os horários de HTP, utilizar-se de todos os meios disponíveis para realçar o aprendizado no ensino infantil criando a consciência de cidadania e promovendo a socialização a primeira infância através de atividades lúdicas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Oficial de Administração II: Desenvolver atividades de nível intelecto baixo, sem poder de decisão, mas com responsabilidades em acompanhar e executar atividades administrativas e praticas para o bom desempenho do fluxo de trabalho pré-estabelecido, orientando os demais companheiros quando da quebra da rotina de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro
Estado de São Paulo
DECRETO N.º 3585, DE 01 DE JUNHO DE 2007.
(Processo n.º 091/06)

Tesoureiro: Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à municipalidade; Examinar os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da administração municipal; Receber em dinheiro ou cheque taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela Prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; Recolher aos Bancos em conta corrente, devidamente aplicado, em nome do órgão público todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verificar periodicamente o numerário nas Contas Bancárias do Órgão Público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; Preparar um demonstrativo do movimento diário de Caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiros ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente ao superior imediato e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Assinar cheques e demais documentos de pagamento em conjunto com o Prefeito Municipal e demais autoridades por ele indicadas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Enfermeiro Padrão: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamento, para posterior atendimento médico; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Orientador Pedagógico: Elaborar e discutir junto a Secretaria de Educação, Esporte e Cultura a metodologia de ensino aplicada, orientar os profissionais educadores sob sua responsabilidade, readequar cargas horárias na falta de professores, dirimir dúvidas com pais ou responsáveis sobre método utilizado, desenvolver atividades extra classe, organizar e coordenar o HTP; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Bibliotecário: Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliotecário, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e coloca-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista de Sistemas: Elaborar e desenvolver software's de acordo com a necessidade do município, auxiliar os diversos setores quando da apresentação de problemas da área de informática, participar da discussão das metodologias a serem utilizadas no fluxo de trabalho que necessitem de desenvolvimento de software's, opinar tecnicamente quando da aquisição de novos equipamentos (hardware's); Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro
Estado de São Paulo
DECRETO Nº. 3585, DE 01 DE JUNHO DE 2007.
(Processo nº 091/06)

Fisioterapeuta: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes, 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 da capacidade funcional dos órgãos afetados; Exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover correções de desvio de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Cirurgião Dentista: Examinar os dentes e a cavidade bucal utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Executar serviços de extrações utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções mais graves; restaurar as cáries dentárias empregando substâncias para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; 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 quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando 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 esterelizando-os para assegurar sua higiene e utilização, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Administrativo: Executar e auxiliar as atividades administrativas e praticas, utilizando-se dos recursos de seus conhecimentos para tanto, exercer organização e coordenação do fluxo de trabalho com médio/alto poder de decisão; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Contador : Supervisionar, Coordenar e Executar serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondente lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retirando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, Regulamentos e Normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Nutricionista: Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas a fim de contribuir para a melhoria protéica, Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro
Estado de São Paulo
DECRETO Nº. 3585, DE 01 DE JUNHO DE 2007.
(Processo nº 091/06)

higiene e de aceitação dos alimentos para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo medido da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientando e supervisionando a sua elaboração para assegurar a confecção dos alimentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Advogado: Estudar os examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para atender os interesses da administração municipal; Prestar assistências às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc, visando assegurar o cumprimento de Leis e Regulamentos; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outros créditos do Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração pública municipal, verificando documentos existentes, regularização e ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da administração municipal; Examinar o texto de Projetos de Leis que serão encaminhados a Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Manter contatos com consultoria técnica especializada, participando de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico: Examinar o paciente palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminha-los aos especialistas; Registrar a consulta médica anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de Raio-x, Bioquímicos, hematológicos e outros, com parando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamento, indicando dosagem e respectiva vida de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar o u restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos à cargos de ocupação definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em caso de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e ou executando a terapêutica adequada para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro
Estado de São Paulo
DECRETO N.º 3585, DE 01 DE JUNHO DE 2007.
(Processo n.º 091/06)

determinações legais; Participar dos programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenções às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções, empregando meios clínicos para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Médico Especialista: Efetuar diagnósticos da especialidade, realizando processos para restabelecer a conduta terapêutica; Supervisionar a realização de exames da especialidade, para auxiliar no diagnóstico e ou controlar a evolução do tratamento; Realizar exames mais apurados da especialidade, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão da doença; Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções da especialidade empregando meios clínicos para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Médico Plantonista: Desenvolver no âmbito municipal, plantões médicos no período diurno e ou noturno, de clínica geral e de diversas especialidades médicas, conforme a necessidade da população; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEB - II: Elaborar e ministrar aulas dentro de sua especialidade em conformidade com o conteúdo proposto pela Secretaria de Educação, Esporte e Cultura, participar das atividades extra classe promovidas pela referida Secretaria, ser freqüente ao HTP, criar ambiente propício ao aprendizado e ao bom desempenho do trabalho e do aluno no ensino fundamental e médio, criando o senso crítico e participativo, desenvolvendo assim seres humanos mais completos e preparados para enfrentar o vestibular; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Fonoaudiólogo: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais de muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Determinar a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a 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 reabilitação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro
Estado de São Paulo
DECRETO Nº. 3585, DE 01 DE JUNHO DE 2007.
(Processo nº 091/06)

Técnico em 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 de gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro atividades de treinamento de 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, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais; Prestação de cuidados de conforto para proporcionar maior bem estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas para realização de exames e tratamentos; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Monitor: Monitorar atividades desenvolvidas no tocante a cursos de capacitação, formação de jovens, adultos e idosos em atividades ocupacionais com ou sem fim lucrativo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor Eventual: Substituir Professores da rede municipal de ensino nas diversas disciplinas, por período determinado, mediante inscrição em lista de substitutos a ser elaborada nos moldes da lista do estado; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Oficial de Administração III: Desenvolver atividades com responsabilidades em acompanhar e executar atividades administrativas e praticas para o bom desempenho do fluxo de trabalho pré-estabelecido, orientando os demais companheiros quando da quebra da rotina de trabalho, conhecimentos de internet e office;

Graduado: Desenvolver atividades de escritório: digitar, datilografar, arquivar, atender a munícipes, turistas e veranistas, xerocar, executar serviços externos de banco, cartório e outros órgãos públicos ou não, distribuir correspondência interna e externa, promover a manutenção dos murais oficiais do município, desenvolver atividades específicas de um departamento, atuar no controle e manutenção do local de trabalho, orientar os ocupantes do Cargo de Escrivão e Auxiliar Administrativo;

Graduado II: Desenvolver atividades administrativas em geral, com nível de intelecto baixo sem poder de decisão, auxiliando em atividades como: datilografia, digitação, xérox, distribuição de documentos, estatísticas, pesquisas, avaliações “in loco”, controle, aferição; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro
Estado de São Paulo
DECRETO Nº. 3585, DE 01 DE JUNHO DE 2007.
(Processo nº 091/06)

Graduado III: Desenvolver atividades administrativas em geral, com nível de intelecto e poder de decisão médio, auxiliando em atividades como: datilografia, digitação, xérox, distribuição de documentos, estatísticas, controle, emissão de documentos, arquivo, etc; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Graduado IV: Desenvolver atividades administrativas em geral, com poder de decisão médio, auxiliando em atividades como: datilografia, digitação, xérox, distribuição de documentos, estatísticas, controle, emissão de documentos, arquivo, etc;

Graduado V: Administrar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas no âmbito administrativo das diversas áreas, promovendo a harmonização entre os Departamentos, indicando e criando novas rotinas de trabalho, visando a desburocratização do erário; responsabilizando-se por departamentos quando necessário;