

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br**LEI N. 5058 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015****Dispõe sobre atribuições de cargos que especifica e dá outras providências.****O Prefeito Municipal de Bebedouro**, usando de suas atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:**Art. 1º** Ficam deliberadas as atribuições dos cargos da administração municipal, que passarão a constar da Lei n. 4.634, de 28 de maio de 2013:**Açougueiro** - realizar atividades relacionadas ao recebimento da carne, desossa, retalhamento, preparação e conservação para utilização, de acordo com instruções recebidas da cozinha; examinar as peças de carne recebidas, verificando se estão de acordo com a aquisição para comprovar qualidade e quantidade; manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, efetuando tarefas relativas à proteção e limpeza das ferramentas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas e afins;**Agente Sanitário** - identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por 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; 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);**Agente de Desenvolvimento** - tem suas funções caracterizadas pelo exercício de articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações cuja meta básica é promover ações concretas que visem fortalecer os segmentos almejados pelo departamento ao qual estiver vinculado;**Armador de Ferragem** - interpretar projetos de arquitetura e estrutural; definir o local de trabalho; montar bancadas; montar máquinas de corte; relacionar materiais para armação de ferragens; selecionar vergalhões; medir ferragens e armações; analisar medidas das peças para corte; esboçar o processo de corte; definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças; montar gabaritos para corte; serrar peças conforme o projeto; cortar peças conforme o projeto; analisar as características de armações; fixar pinos em bancadas; montar gabarito para dobragem; identificar as barras de distribuição de armações; montar e emendar barras de distribuição; marcar espaçamentos e montar estribos; posicionar armações conforme gabaritos; identificar as posições de montagem das vigas; fixar espaçadores externos às armações; unir armações de fundações, vigas e pilares; amarrar ferragens de lajes em vigas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;**“Deus Seja Louvado”**

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Assessor de Agente de Crédito - executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, arrecadação e tributos, tratando e analisando documentos variados, cumprindo os procedimentos necessários a elaboração dos arquivos de interesse ao setor em que estiver vinculado;

Assistente de departamento - dar suporte administrativo e técnico ao departamento em que estiver lotado; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços, áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

Assistente de Gabinete - assessorar diretamente ao pessoal executivo dos diferentes órgãos municipais; lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade; executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade; fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores; executar atividades semelhantes e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados;

Assessor de Gabinete - além de ser elemento de confiança da autoridade nomeante, a ele compete assessorar o prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; organizar eventos e viagens; cuidar da agenda pessoal do prefeito; executar outras tarefas correlatas;

Assessor Técnico - prestar consultoria e assessoramento às secretarias/departamentos, nas áreas em que seja exigido o ensino superior; elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; sugerir ao secretário/diretor alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins;

Assistente Técnico Pedagógico - participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral; especificar e elaborar programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal; selecionar, classificar e guardar documentação; participar na execução de programas e projetos educacionais e prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola; participar no planejamento curricular; tem o compromisso com o atendimento às reais necessidades escolares; participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo; auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares e executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola;

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Assistente Social - a) atribuições exercidas junto à área de assistência social: elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de serviços sociais e de unidade de serviço social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de serviço social; b) atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais; atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da administração pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal; c) atribuições desenvolvidas junto à área de educação: estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola; aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente; proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares; prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno; equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência; avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa; atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional; d) atribuições desenvolvidas junto à área de saúde: participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico; assistir o servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças ou em outros

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

correlatos; orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso; acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social; e) atribuições comuns a todas as áreas: 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 de 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 trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Assistente Técnico de Planejamento - possuir conhecimentos básicos de programação, controle e acompanhamento de obras; elaborar orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e cronograma físico-financeiro; acompanhar a aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais); possuir conhecimento básico de planejamento urbano, princípios de planejamento e de orçamento público e regularização fundiária; possuir conhecimento de gestão de manutenção predial; possuir conhecimento de gestão de manutenção predial, tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva), engenharia de manutenção, indicadores de performance de manutenção e gestão de ativos patrimoniais; possuir conhecimentos de projeto de arquitetura e engenharia, projetos arquitetônico, estrutural, instalações hidrossanitárias, prevenção contra incêndio, especificação de materiais; métodos e técnicas de desenho e projeto com domínio do software "AUTOCAD", definição de programa funcional da edificação, estudos de viabilidade técnica-financeira, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso), projetos complementares – especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico e compatibilização; conhecimento de projetos de urbanismo especialmente métodos e técnicas de desenho e projeto urbano, dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários, sistema viário (hierarquização e dimensionamento e geometria), sistemas de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos); possuir noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; possuir noções de acessibilidade, especialmente a NBR 9.050; possuir conhecimento para avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico segundo a NBR 14.653; possuir conhecimentos sobre ergonomia, principalmente sobre a Norma Regulamentadora 17 e a Portaria 3.214/77 do Ministério do Trabalho; possuir conhecimento sobre as normas regulamentadas de segurança do trabalho; possuir noções de programação e comunicação visual; possuir conhecimento sobre arquitetura de interiores, detalhamento de mobiliário, paginação de piso, forro etc.; conhecimento sobre infraestrutura urbana e rural, noções de estação de tratamento de água, noções de

"Deus Seja Louvado"

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

estação de tratamento de esgoto, noções de estação elevatória de água, noções de estação elevatória de esgoto, noções de irrigação e drenagem, barragens, hidráulica, hidrologia, solos e obras de terra (barragens, estradas, aterros etc.); noções de saneamento básico e saneamento ambiental (disposição de resíduos, aterros sanitários etc.); ter noções sobre estradas e pavimentação; ter conhecimento das normas regulamentadoras de segurança do trabalho;

Atendente - consultar lista de profissionais e departamento da instituição, ramais internos e telefones externos; interagir com os outros departamentos; notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; registrar acompanhantes; entregar o crachá de visitante na entrada; guardar volumes de prestadores de serviços; evitar a divulgação de informações sobre pacientes; imprimir listagem de pacientes internados; organizar materiais de trabalho; organizar e distribuir malotes; imprimir relatórios de controle; participar de reuniões na troca de turnos; planejar o dia seguinte; agendar reservas; verificar mapa de internação cirúrgico; acionar serviço de higienização; acolher paciente; anunciar a chegada do paciente; encaminhar o paciente para os diversos setores; cadastrar pacientes; verificar o pedido de internação; verificar cadastro e reserva; verificar disponibilidade de leitos e apartamentos; internar o paciente; fornecer informativos e regulamentos internos ao paciente; avisar a enfermagem da chegada do paciente; auxiliar os pacientes com informações técnicas sobre o local; transferir o paciente para outras acomodações; anotar telefonemas e recados; transmitir recados e fax; auxiliar a movimentação de pacientes com dificuldade de locomoção; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Atendente (para o DMS) - atender o munícipe ou visitante, 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 ou visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários; receber correspondências endereçadas à administração municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Auxiliar de Cozinha - auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc.; manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc.; auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos; realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete e cozinhas; auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Auxiliar Docente - participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; manter-se integrado com o professor e as crianças; participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na unidade educativa; seguir a orientação da supervisão da unidade educativa; orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da unidade educativa, proporcionando o cuidado e educação;

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; realizar outras atividades correlatas com a função;

Auxiliar Saúde - visitar domicílios periodicamente sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde no sentido de detectar possíveis problemas que possam interferir na saúde da população; participar de campanhas preventivas; participar de reuniões profissionais;

Auxiliar de Campo - executar as tarefas típicas de campo: capina, roça, plantação, poda, despesca, biometrias, limpeza de viveiros; executar serviço de alvenaria, mudança, carregamento e descarregamento de veículos; executar abertura e manutenção de tanques, canais; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

Auxiliar de Serviços Gerais (para o DMS) - executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, salas, escritórios, sanitários, corredores e outros na área da saúde espanando, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter condições de higiene e conservação; distribuir alimentos, segundo instruções recebidas, proceder à feitura do café, chá, sanduíches, etc., manter a ordem e a higiene no local de trabalho; preparar e distribuir merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras, distribuindo-as aos comensais, atendendo programa alimentar pré-estabelecido; executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato;

Braçal - realizar todo e qualquer serviço que para sua prática seja necessária utilização de força física, especialmente coleta de lixo; capinagem; coleta de entulhos; limpeza do canil municipal; serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas internas de prédios onde funcionem serviços públicos municipais; serviços de limpeza e conservação de áreas externas de prédios públicos, como pátios, estacionamentos, depósitos e assemelhados; remoção de detritos e entulhos de todas as instalações, vias e prédios públicos; limpeza de terrenos, avenidas, jardins, praças e correlatos; varrição e manutenção em geral das vias públicas, além de outros que lhe forem determinados;

Bibliotecário - disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; disseminar informação com o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; prestar serviços de assessoria e consultoria; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado; 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; executar outras atividades afins e correlatas;

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Calceteiro - organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir sarjetas, guias, calçadas e fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contra pisos;

Chefe de Divisão - chefiar e administrar os recursos materiais, financeiros, humanos e administrativos, destinados ao seu departamento; adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do departamento; assegurar o cumprimento das atribuições do departamento e zelar pela qualidade do serviço prestado; chefiar a execução de atividades correlatas;

Chefe de Gabinete - exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do executivo com o legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na câmara municipal, dos projetos de lei de interesse do executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao prefeito; promover o atendimento às pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete; verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; informar-se sobre as decisões do prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; dar todo o apoio necessário ao poder executivo;

Chefe de Seção - fiscalizar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da seção; coordenar as atividades e projetos da seção; assessorar o diretor do departamento nos assuntos de sua competência; informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pela seção; realizar o atendimento do público interno e externo, prestando informações e orientações relacionadas ao departamento;

Chefe de Setor - dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do responsável pelo setor; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do responsável pelo setor; zelar pelas ferramentas,

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas;

Chefe Serviço - distribuir os serviços burocráticos internos entre os servidores administrativos; providenciar as pequenas medidas necessárias ao expediente interno;

Coletor de Lixo - realizar os serviços de coleta de lixo domiciliar acompanhando o equipamento coletor (caminhão do lixo), obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente; usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual; colocar lixo em caminhões apropriados e descarregá-lo nos lugares para tal destinado; obedecer às normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas;

Comandante - as atribuições deste cargo estão disciplinadas no artigo 5º do Decreto Municipal n. 10.989/2014, que dispõe sobre o regimento interno da Guarda Civil Municipal de Bebedouro;

Controlador Geral - fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da prefeitura municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar aos titulares dos órgãos da estrutura da prefeitura municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo controle interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao controle interno; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao poder executivo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o prefeito municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de controle interno; propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de controle interno; informar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, executar outras atividades correlatas ao cargo;

Coordenador de Programas Especiais - coordenar e monitorar programas, projetos e ações do plano de governo e estratégia da cidade; garantir a integração dos agentes envolvidos nas atividades;

Coordenador de Projetos e Programas de Transportes - programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais; controle de consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo; zelo pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista; manutenção preventiva dos veículos; fiscalização da documentação dos veículos e motoristas; controle das apólices de seguro dos veículos;

Cozinheiro - coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; auxiliar a servir lanches e refeições; auxiliar na

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Desenhista - confeccionar desenhos técnicos de engenharia e arquitetura; planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à administração pública do município, objetivando assegurar funcionalidade ergonômica, qualidade técnica e estética e racionalização estrutural; projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de modelos industriais ou sistemas visuais sob forma de desenho, diagramas memoriais, maquetes, artes-finais, protótipos e outras formas de representação; estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico-científico ou cultural no âmbito de sua formação, ensaios, pesquisas, experimentações em seu campo de atividade, e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares ou individualmente; coordenação, direção, fiscalização, orientação, consultoria, assessoria e execução de serviços ou assuntos de seu campo profissional; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; 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; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;

Digitador - executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do poder executivo;

Diretor de Escola - submeter à aprovação do conselho de escola a definição da linha de ação a ser adotada pela escola, observadas as diretrizes da administração superior; enviar à SEMEB o projeto político pedagógico da unidade escolar, aprovado pelo conselho de escola, para homologação; autorizar a matrícula e transferência de alunos; propor a instalação de classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior; atribuir classes e aulas aos professores da escola, nos termos da legislação; estabelecer o horário de aulas e de expediente da secretaria da unidade escolar; conferir e assinar, juntamente com o secretário de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela escola; convocar e presidir reuniões do conselho de escola e do pessoal subordinado; presidir solenidades e cerimônias da escola; representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; submeter à aprovação do conselho de escola propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para outras atividades que não as de ensino; encaminhar os estatutos da associação de pais e mestres aos órgãos competentes para registro; submeter à apreciação do conselho de escola matéria pertinente à deliberação do colegiado; encaminhar à SEMEB relatório com a avaliação anual das atividades da escola; aplicar penalidade de advertência e suspensão limitada a 05 (cinco) dias aos alunos da escola; decidir sobre recursos

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, após ouvir os conselhos de classe/etapa/ano ou termo; responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado; delegar atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento; decidir casos emergenciais, omissos no presente regimento ou nas disposições legais, representando ao conselho de escola e às autoridades superiores; dar posse e exercício a funcionários e servidores classificados na escola; aprovar a escala de férias dos servidores da escola; controlar a frequência diária dos servidores subordinados e atestar a frequência mensal; autorizar a retirada de servidor durante o expediente; decidir, atendendo às limitações legais, sobre os pedidos de abono ou justificação de faltas ao serviço; propor a designação ou dispensa de servidor para funções de: vice-diretor, professor coordenador, ouvido o conselho de escola; autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

Diretor de Departamento - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração municipal; definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos, orientando e determinando os procedimentos;

Encarregado - supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares, dentre outros; coordenar serviços gerais; coordenar equipe pessoal; desenvolver equipe, garantir a organização e manutenção do departamento;

Enfermeiro Padrão - elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas,

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de 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 trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Engenheiro - elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações;

Engenheiro de Segurança do Trabalho - desenvolver soluções em segurança no trabalho; definir conteúdo para formação de brigada de incêndio e Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA; acompanhar e analisar resultados da equipe técnica da sua jurisdição; acompanhamento dos trabalhos relacionados à segurança do trabalho realizados por empresas ou profissionais contratados como prestadores de serviços; planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade; realizar demais ações necessárias para resguardar interesses do hospital, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para área, decorrentes de normativas internas e externas; analisar os métodos e os processos de trabalho do hospital e identificar os fatores de riscos de acidentes no trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalho, propondo sua eliminação ou seu controle; 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; determinar Equipamentos de Proteção Individual - EPI -, de acordo com o que determina as Normas Regulamentadoras 6, 27 e 32 do Ministério do Trabalho e Emprego; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados; elaborar programas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho; informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação, neutralização ou redução; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, bem como sobre as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; elaborar estatísticas de acidentes e doenças do trabalho calculando a frequência e a gravidade; orientar e atuar como educador no treinamento específico de segurança no trabalho; criar campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho; inspecionar e elaborar parecer técnico sobre equipamentos de proteção contra incêndio de acordo com a legislação vigente; analisar acidentes e sinistros, investigando causas, propondo medidas

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

preventivas e corretivas; fazer análises ergonômicas nas atividades e postos de trabalho da prefeitura; verificar, quando solicitado, a aplicação das normas de segurança no trabalho referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; desempenhar outras atividades correlatas e afins, elaborar e atualizar LTCAT E PPP;

Escriturário - auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Estoquista - recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;

Farmacêutico - executar tarefas relacionadas com a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes; manipular insumos farmacêuticos medindo, pesando e misturando, mediante instrumentos e equipamentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes; controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, anotando sua distribuição em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos e seus insumos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; fiscalizar farmácias, drogarias e depósitos de medicamentos; organizar e manter atualizado o fichário de produtos farmacêuticos, mantendo o registro permanente de estoque de drogas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de 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 trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Fisioterapeuta - realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; 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 de 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 trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao município; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Fonoaudiólogo - realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supra citados; realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana; realização de audiometria (exame que analisa a audição); realização de triagens fonoaudiológicas; realização de encaminhamento a outros profissionais; participação e elaboração no planejamento escolar, juntamente com profissionais que compõem o quadro funcional da escola; incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação; elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica; atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo superior; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

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; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;

Guarda Civil Municipal (Masculino) - proteger os bens, serviços e instalações municipais; cooperar com os organismos policiais no campo da segurança pública, mediante convênio previsto em lei; apoiar os demais órgãos da prefeitura afetas ao poder de polícia da administração pública; cooperar e apoiar nas atividades e ações conjuntas com a defesa civil; realizar orientação, operacionalização e fiscalização de trânsito dentro do município; utilizar uniformes e equipamentos, mediante as cominações legais e necessidades operacionais da instituição; realizar atividades de ronda motorizada e a pé, com objetivo de vistoriar os locais sob sua guarda e verificação da normalidade pública; comunicar imediatamente os superiores, mediante preenchimento de formulário adequado as irregularidades observadas que atentem contra a segurança pública, a moral e os bons costumes aceitos pela sociedade; informar imediatamente a autoridade policial sobre a existência de atos atentatórios aos ditames legais, devendo proceder em flagrante delito e conduzir à unidade policial civil judiciária mais próxima quem quer que esteja cometendo posturas consideradas criminosas pela legislação penal brasileira; executar todas as atribuições constantes da Lei Federal n. 13.022/2014, Decreto Municipal n. 2.163/1989 e Lei Orgânica do Município de Bebedouro - SP; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

Guarda Civil Municipal (Feminino) - proteger os bens, serviços e instalações municipais; cooperar com os organismos policiais no campo da segurança pública, mediante convênio previsto em lei; apoiar os demais órgãos da prefeitura afetas ao poder de polícia da administração pública; cooperar e apoiar nas atividades e ações conjuntas com a defesa civil; realizar orientação, operacionalização e fiscalização de trânsito dentro do município; utilizar uniformes e equipamentos, mediante as cominações legais e necessidades operacionais da instituição; realizar atividades de ronda motorizada e a pé, com objetivo de vistoriar os locais sob sua guarda e verificação da normalidade pública; comunicar imediatamente os superiores, mediante preenchimento de formulário adequado as irregularidades observadas que atentem contra a segurança pública, a moral e os bons costumes aceitos pela sociedade; informar imediatamente a autoridade policial sobre a existência de atos atentatórios aos ditames legais, devendo proceder em flagrante delito e conduzir à unidade policial civil judiciária mais próxima quem quer que esteja cometendo posturas consideradas criminosas pela legislação penal brasileira; executar todas as atribuições constantes da Lei Federal n. 13.022/2014, Decreto Municipal n. 2.163/1989 e Lei Orgânica do Município de Bebedouro - SP; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

Inspetor de Alunos - dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor; comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves; participar de programas e projetos definidos no projeto político-pedagógico da unidade educacional que visem à prevenção

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos alunos; auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos; colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza; zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, verificando a frequência dos alunos e apuração das razões do excesso de ausências, se for o caso, registrar no livro as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências, atender solicitações de professores e alunos, receber e transmitir recados dentro de suas atribuições, colaborar na organização dos eventos e solenidades escolares; acompanhar os alunos à sua residência, quando necessário; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade escolar; auxiliar no atendimento dos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; cuidar da segurança dos alunos que utilizam o transporte escolar para que aguardem o veículo no interior da escola;

Instrutor Educacional - visa garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situação de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei; procura assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento;

Médico Anestesiologista;

Médico Cardiologista;

Médico Clínico Geral;

Médico Cirurgião;

Médico Dermatologista;

Médico Endocrinologista;

Médico Geriatra;

Médico Ginecologista/ Obstetra;

Médico Infectologista;

Médico Neurologista;

Médico Ortopedista;

Médico Oncologista;

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br**Médico Oftalmologista;****Médico Otorrinolaringologista;****Médico Psiquiatra;****Médico Psiquiatra Infantil;****Médico Pediatra;****Médico Pneumologista;****Médico Radiologista;****Médico Reumatologista;****Médico do Trabalho;****Médico de Ultrassom Ginecológico/ Obstetra; e**

Médico Urologista; realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica;

Merendeira - preparar as refeições para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais e/ou sociais do município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas;

Monitor - cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da unidade em que as atividades forem desenvolvidas e durante o transporte, se for o caso; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente respectivo; orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos;

Motorista - dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais a área da saúde, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão muncck, comboio, caminhão poli guindaste e demais veículos de transporte de cargas; dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; verificar diariamente as condições de

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, níveis de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da prefeitura municipal, em lugar e horário determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras atribuições afins;

Motorista Rodoviário - conduzir e vistoriar ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos e ônibus rodoviários de longa distância; verificar itinerário de viagens; controlar o embarque e desembarque; executar procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros; habilitar-se periodicamente para condução do veículo;

Oficial de Escola - executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs), em especial: receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da escola, garantindo sua atualização; controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos; digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica; executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e a frequência dos alunos; fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no Projeto Político Pedagógico da escola ou determinado pelos órgãos superiores; responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou secretário de escola, respeitada a legislação; atender ao público em geral, e as chamadas telefônicas prestando informações e transmitindo avisos e recados; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário; executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade escolar; realizar a atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados, observados os prazos estabelecidos; colaborar e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; participar das atividades de formação continuada promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

Oficial de Gabinete - prestar assistência ao gabinete nas atividades de relações públicas; recepcionar e encaminhar pessoas; realizar serviços de apoio geral, que lhe forem atribuídos pelo superior imediato; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo;

Padeiro - planejar a produção e preparar massas de pão, macarrão e similares; fazer pães, bolachas e biscoitos e fabricam macarrão; elaborar caldas de sorvete e produzem compotas; confeitaria doces, preparar recheios e confeccionar salgados; redigir documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

Pajem - executar serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; executar atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar; auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; realizar outras atividades educacionais de acordo com o desenvolvimento infantil e orientações pedagógicas específicas para a faixa etária;

Pedreiro - executar reformas e construções de parede, muros em alvenaria, pedra, cerâmica etc., assim como trocar pisos, azulejos, telhados, calhas, etc. fazer armações de concreto; conhecer todos os tipos de areia e pedra para argamassa; fazer reforma ou construção de fornos; executar o revestimento de pisos, paredes, muros, bordas de portas, janelas e outros tipos em superfícies de edificações, fazendo seu assentamento conforme especificações sobre a argamassa de material apropriado, decorando e protegendo o local aplicado; fiscalizar e colaborar na movimentação interna de materiais; deter conhecimento pleno sobre a utilização de ferramentas e efetuar pequenos cálculos; executar trabalhos rotineiros de pedreiro; promover a instalação, reparo ou substituição de muros, pisos, paredes, divisórias e outros pequenos reparos de alvenaria; realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela administração; supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de construção, manutenção e ou reforma de prédios a fim de assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Prefeito - as atribuições deste cargo estão disciplinadas no artigo 87 da Lei Orgânica Municipal;

Pintor - executar serviços de pintura de portas, paredes, janelas das edificações e próprios da prefeitura, bem como recuperação de pintura de móveis; confeccionar placas de trânsito, preparando as tintas e limpando as ferramentas usadas para conservação das mesmas;

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Procurador Jurídico - postular, em nome da administração, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando quaisquer audiências; e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assessora negociações; zelar pelos interesses da administração na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses coletivos e difusos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; apresentar defesas administrativas perante tribunais de contas, ministério público e quaisquer órgãos ou setores da esfera governamental; participar de audiências públicas e tudo mais que for necessário ao interesse do município;

Prof. PEI I (Educação Infantil: concursado e contratado);

Prof. PEI II (Educação Infantil: concursado e contratado);

Prof. PEF I (Ensino Fundamental: concursado e contratado);

Professor (estável);

PEB I (Professor de Educação Básica concursado);

PEJA (Professor de Jovens e Adultos contratado);

Prof. Educação Especial (concursado e contratado);

PEF II - Professor de Educação Física (Concursado e Contratado); e

PEF II - Professor de Inglês (Concursado e Contratado) - participar da elaboração do projeto político pedagógico, dos planos de curso e dos planos de ensino desta escola; cumprir os planos de ensino elaborados; zelar pela aprendizagem dos alunos, elaborando e executando a programação referente à regência de classe e atividades afins; planejar e executar atividades de recuperação para os alunos com rendimento insatisfatório; responsabilizar-se pelo controle da frequência dos alunos, efetuando seu registro nos diários de classe; cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar no processo de orientação educacional atuando, inclusive, como professor conselheiro de classe, quando designado; proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, para encaminhamento aos setores especializados de assistência; participar dos conselhos de classe /etapa/ ano ou termo e do conselho de escola; manter contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade, previstas no calendário escolar; participar da associação de pais e mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações sempre que solicitadas

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

pela direção da escola; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso; responsabilizar-se pela entrega de documentos relativos à frequência e rendimento escolar dos alunos, bem como de outros, nos prazos estabelecidos no projeto político pedagógico;

Prof. PEI I (eventual);

Prof. PEI II (eventual);

Prof. PEF I (eventual); e

Prof. PEF II (eventual); desenvolver a regência da sala de aula nos dias de ausências do professor efetivo ou contratado da classe; ser pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado;

Psicólogo a) quando na área da psicologia da saúde: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, reparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; b) quando na área da psicologia do trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da prefeitura; c) quando na área da psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual,

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação da aprendizagem, métodos de capacitação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino pública e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; d) atribuições comuns a todas as áreas: 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 trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Secretário de Escola - programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade escolar com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução; coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade escolar: computando e classificando dados referentes à organização da escola; apontando a frequência dos funcionários, identificando-os; atendendo ao público, na área de sua competência; comunicando à equipe gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor; mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados; executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs); dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando o parecer conclusivo na

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

legislação específica e dando o correto encaminhamento; responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura; participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do projeto político pedagógico da unidade escolar; contribuir para a integração escola-comunidade; proceder à efetivação das matrículas dos alunos; executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo conselho de escola e definidas no projeto político pedagógico da unidade escolar; responsabilizar-se pela atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados, observados os prazos estabelecidos; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; manter atualizada e ordenada toda legislação educacional; participar das formações oferecidas pela secretaria municipal de educação; lavrar e subscrever as atas correlatas às suas atribuições; promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade escolar;

Secretário Municipal - as atribuições deste cargo estão disciplinadas no artigo 95 da Lei Orgânica Municipal;

Subcomandante - as atribuições deste cargo estão disciplinadas no artigo 5º do Decreto Municipal n. 10.989/2014, que dispõe sobre o regimento interno da Guarda Civil Municipal de Bebedouro;

Subdiretor de Departamento - tratar dos assuntos e das atividades da diretoria, assessorando o diretor na administração interna e na coordenação dos trabalhos das seções; realizar estudos e elaborar documentos de sua competência; substituir o diretor em seus impedimentos, respondendo pelo expediente da diretoria;

Supervisor de Divisão - responsável pelo planejamento, acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades do setor; as suas atividades exigem não só o integral conhecimento de todos os recursos técnicos mas, ainda, capacidade de discernimento na solução de situações não previstas; ele é responsável por sua seção; participar da elaboração do planejamento das atividades da seção; supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas na seção; elaborar relatórios sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao diretor; participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;

Supervisor de Seção - é o responsável pelo trabalho realizado pelos funcionários no departamento, sob sua orientação; é também o elemento de ligação entre os funcionários e o diretor e a coordenação dos trabalhos; acompanhamento de programas, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção mas também a qualidade do trabalho;

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

Técnico em Enfermagem - prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar a população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; auxiliar na coleta e na análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de educação e saúde; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins;

Técnico de Imobilização Ortopédica - confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos; executar imobilizações; preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; explicar aos pacientes os procedimentos a serem realizados; participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; colaborar com a organização da farmácia; realizar outras tarefas determinadas pelo superior imediato;

Técnico em Segurança do Trabalho - realizar inspeções rotineiras nas diversas áreas e equipamentos do município, com vistas a segurança e a saúde dos servidores; atender e encaminhar servidores acidentados, em conjunto com profissionais da área de enfermagem; analisar os acidentes de trabalho, investigando as causas, a fim de propor medidas preventivas e corretivas; inspecionar o funcionamento e observar a utilização dos equipamentos de segurança; supervisionar as atividades de combate a incêndios e salvamentos; 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;

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Técnico em Raios X - planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à saúde pública; organizar e realizar os exames radiológicos; revelar e encaminhar os exames realizados; manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica; monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; 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; realizar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;

Terapeuta Ocupacional - atuar em equipe multiprofissional; atuar em projetos terapêuticos; avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional; elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; prescrever e analisar órtese/prótese; avaliar e executar atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado; 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;

Vice-Prefeito - assistir o prefeito no exercício de suas atribuições; assessorar o prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos; auxiliar o prefeito para desempenhar missões oficiais; promover a articulação do prefeito com instituições públicas ou privadas; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à sua otimização; fazer verificações em serviços e obras municipais; propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, efetuando a designação dos respectivos responsáveis para a execução destas atividades especiais; propor a confecção ou o estabelecimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas ou privadas, na área de sua competência; firmar, mediante delegação específica, convênios ou acordos com a união, os estados e outros municípios ou entes públicos; acompanhar a execução e o cumprimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares firmados pelo município; exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de vice-prefeito; representar, quando designado, o prefeito municipal em solenidades oficiais; acompanhar projetos do executivo em tramitação na câmara municipal; exercer outras atividades especiais ou temporárias conferidas pelo prefeito municipal;

“Deus Seja Louvado”



**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016



Unindo esforços, somando competências

Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bebedouro 25 de novembro de 2015.

Fernando Galvão Moura
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura a 25 de novembro de 2015.

Ivanira A de Souza
Secretaria

“Deus Seja Louvado”