



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Venho pelo presente encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: “DISPÕE sobre as atribuições de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município de Itapeva.”

Através do presente Projeto de Lei pretende o Executivo Municipal promover a regularização dos cargos criados pela Lei 1.811/02.

Isso porque os cargos públicos, que consistem num conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, são criados por lei e providos, se em caráter efetivo, após a indispensável realização de concurso público específico.

Conforme dispõe a Constituição federal e a Lei Orgânica Municipal, somente lei em sentido estrito, de iniciativa do Prefeito Municipal, pode criar cargos, empregos e funções públicas municipais, descabendo a definição das atribuições destes por decreto, regulamento ou regimento.

Nesse sentido já definiu o STF:

Contraria direito líquido e certo do servidor público a alteração, por meio de portaria, das atribuições do cargo que ocupa. A inexistência de direito adquirido a regime jurídico não autoriza a reestruturação de cargos públicos por outra via que não lei formal. [MS 26.955, rel. min. Cármen Lúcia, j. 1º-12-2010, P, DJEde13-4-2011.]

Dessa forma, as atribuições dos cargos, eventualmente, criados devem estar previstas em lei, o que não ocorre com os cargos tratados por este projeto, os quais só tem a sua criação prevista, genericamente, em lei, sem nenhuma atribuição correspondente.

Necessário, então, a disposição das atribuições desses cargos em uma lei formal, para que se regularize suas estruturas.

No mais, importante ressaltar que a técnica legislativa utilizada levou em conta a interpretação hermenêutica e sistemática da LC 95/98 em conjunto com toda a legislação correlata,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

priorizando o objetivo pretendido pelo projeto em questão, bem como sua organização e clareza.

Ante o exposto, requer-se a esta Casa Legislativa a aprovação do presente projeto, com urgência, visto a eminente realização de Concurso Público pelo Executivo Municipal.

Certo de poder contar com a concordância dos Nobres Vereadores desta D. Casa de Leis, aproveito o ensejo para renovar a Vossas Excelências meus elevados protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

MARIO SERGIO TASSINARI

PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI 0118/2023

Autoria: Mario Sergio Tassinari

DISPÕE sobre as atribuições de cargos efetivos do quadro de pessoal do Município de Itapeva.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 66, VI, LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Essa Lei trata das atribuições dos cargos efetivos instituídos pela Lei 1.811 de 2002, que dispõe sobre o plano de cargos e salários, evolução funcional e dá outras providências.

Art.2º O cargo efetivo de assistente social possuirá as seguintes atribuições:

I-Prestar serviços no atendimento da população em situação de vulnerabilidade, de acordo com o nível de proteção, atuando na garantia dos direitos, garantindo acesso aos serviços e aos benefícios eventuais;

II-Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

III-Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seus desenvolvimentos;

IV-Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e de formação de mão-de-obra;

V-Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento, na medida do possível;

VI-Acompanhar casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência para possibilitar atendimento dos mesmos;

VII-Prestar serviços de âmbito social individualmente ou em grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais e psíquicas ou de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade;

VIII-Desenvolver as potencialidades e promover atividades educativas, recreativas, culturais e sociais, em realização de grupos para usuários do serviço de saúde mental e seus familiares a fim de assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

IX-Programar ações junto aos Serviços de Saúde analisando os recursos e as carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seus desenvolvimentos;

X-Participar de reuniões e do matriciamento de casos pertinentes ao CAPS, articulando com os demais órgãos as propostas de intervenção para cada caso apresentado;

XI-Realizar visitas domiciliares e apoio em condução coercitiva, bem como fazer relatórios sociais pertinentes, assim como responder às demandas judiciais, quando necessário;

XII-Participar da elaboração do Projeto Terapêutico Singular de cada paciente do CAPS, realizando acolhimento e orientações pertinentes a cada caso;

XIII-Realizar a interlocução com equipamentos fora do município acerca de internações, relatórios e acompanhamentos de casos pertinentes ao CAPS;

XIV-Participar da Comissão de Acompanhamento dos Serviços de Residência Terapêutica do Município, elaborando relatórios sociais, auxiliando em agendamentos junto aos órgãos responsáveis, bem como na prestação de contas da comissão;

XV-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art.3º O cargo efetivo de auxiliar de odontologia possuirá as seguintes atribuições:

- I-Recepcionar os usuários nas Unidades de Saúde, no âmbito da odontologia, identificando-os, averiguando suas necessidades e o seus históricos clínicos para encaminhá-los ao cirurgião-dentista;
- II-Marcas consultas e controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando-os para mantê-la organizada;
- III-Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- IV-Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- V-Preencher e anotar as fichas clínicas;
- VI-Manter em ordem os arquivos e os fichários eventualmente utilizados;
- VII-Processar filme radiográfico;
- VIII-Preparar o paciente para o atendimento;
- IX-Auxiliar no atendimento ao paciente;
- X-Auxiliar e Instrumentalizar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas;
- XI-Promover isolamento do campo operatório;
- XII-Manipular materiais de uso odontológico, realizando manutenção e conservação dos equipamentos;
- XIII-Selecionar moldeiras;
- XIV-Confeccionar modelos em gesso;
- XV-Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, orientando na aplicação de flúor;
- XVI-Demonstrar as técnicas de escovação para as crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- XVII-Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XVIII-Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos;
- XIX-Proceder à limpeza, desinfecção, esterilização, conservação e manutenção dos equipamentos do ambiente de trabalho;
- XX-Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- XXI-Preparar o paciente para o atendimento;
- XXII-Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

sanitários;

XXIII-Realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal;

XXIV-Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

XXV-Promover a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

XXVI-Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

XXVII-Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

XXVIII-Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

XXIX-Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação determinadas pelo superior imediato.

Art. 4º O cargo efetivo de auxiliar de serviços gerais possuirá as seguintes atribuições:

I-Efetuar a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes;

II-Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;

III-Coletar e acondicionar o lixo;

IV-Prestar excepcionalmente serviços de mensageiros;

V-Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios do almoxarifado, para assegurar o estoque dos mesmos;

VI-Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, lavando e varrendo;

VII-Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregando e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

VIII-Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

IX-Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a sua correta instalação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

X-Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

XI-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art.5º O cargo efetivo de cirurgião dentista possuirá as seguintes atribuições:

I-Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

II-Realizar ações de atenção integral no cuidado em saúde bucal da população adscrita no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários, quando necessário;

III-Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea e de vigilância à saúde;

IV-Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos de importância local;

V-Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo;

VI-Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação e o cuidado mesmo quando se necessitar de atenção em outros serviços de saúde;

VII-Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação em saúde, verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.

VIII-Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão;

IX-Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;

X-Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;

XI-Participar de ações e aplicar medidas de prevenção e promoção da saúde na comunidade;

XII-Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Odontologia;

XIII-Preparar pacientes;

XIV-Estabelecer diagnóstico e prognóstico;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

XV-Planejar tratamento de pacientes;

XVI-Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, valendo-se de exames radiológicos e/ou laboratoriais para estabelecer o plano de tratamento, a fim de conservação dos dentes e gengivas, promovendo e recuperando a saúde bucal em geral;

XVII-Executar serviços de extrações, restaurações, e outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

XVIII-Interagir com profissionais de outras áreas;

XIX-Administrar local e condições de trabalho;

XX-Promover saúde da família;

XXI-Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.

XXII-Desenvolver pesquisas na área odontológica;

XXIII-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art.6º O cargo efetivo de enfermeira possuirá as seguintes atribuições:

I-Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;

II- Elaborar escala de serviço, folgas e férias dos profissionais da enfermagem sob sua supervisão;

III-Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado;

IV-Realizar consulta de enfermagem, diagnósticos, prescrição da assistência e prognósticos de enfermagem;

V-Realizar cuidados diretos a pacientes;

VI-Prestar assistência integral aos indivíduos e grupos sob sua responsabilidade;

VII-Realizar atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis, em geral;

VIII-Manter as condições e o local de trabalho adequados ao atendimento;

IX-Prevenir e controlar sistematicamente danos que possam ser causados aos usuários do sistema de saúde durante a assistência de enfermagem;

X-Promover assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;

XI-Realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

-
- XII-Controlar os medicamentos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
 - XIII-Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética de Enfermagem;
 - XIV-Contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;
 - XV-Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;
 - XVI-Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;
 - XVII-Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;
 - XVIII-Participar da elaboração, execução, avaliação de programas e normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;
 - XIX-Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e à comunidade;
 - XX-Participar de programas de vigilância em saúde;
 - XXI-Realizar e participar de matriciamento interdisciplinar;
 - XXII-Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, de acordo com as necessidades e demandas da área, em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
 - XXIII-Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - XXIV-Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
 - XXV-Cumprir e fazer cumprir ordens de serviço, portarias e regulamentos da Unidade de Saúde à qual está vinculado;
 - XXVI-Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao homem, ao trabalhador e ao idoso;
 - XXVII-Desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;
 - XXVIII-Apoiar e supervisionar o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;
 - XXIX-Promover atividades em grupo e palestras sobre os aspectos da Saúde Pública;
 - XXX-Discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;
 - XXXI-Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
-



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

-
- XXXII-Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;
 - XXXIII-Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;
 - XXXIV-Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;
 - XXXV-Participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;
 - XXXVI-Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;
 - XXXVII-Prestar assistência de enfermagem aos usuários;
 - XXXVIII-Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio do usuário;
 - XXXIX-Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - XL-Realizar as atividades assistenciais e organizacionais de acordo com o preconizado pela Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde.
 - XLI-Observar e cumprir as atribuições preconizadas na Política Nacional de Atenção Básica na atuação dos serviços de Atenção Primária à Saúde;
 - XLII-Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local;
 - XLIII-Organizar o serviço de enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas, rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros.
 - XLIV-Receber e orientar os estagiários conforme pactuação municipal.

Art.7º O cargo efetivo de fisioterapeuta possuirá as seguintes atribuições:

- I-Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude artificial, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de sobrecarga;
- II-Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, traumatismos raquimedulares, paralisias cerebrais, motoras, neuronais e nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- III-Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

possibilitar sua movimentação ativa e independente;

IV-Ensinar exercícios corretivos de coluna, de defeitos dos pés, de afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e sanguínea;

V-Criar exercícios de relaxamento, bem como jogos para pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

VI-Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia orientando-os na execução de tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

VII-Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres para avaliação da política de saúde;

VIII-Avaliar as funções respiratórias e motoras do paciente;

IX-Avaliar o quadro clínico do paciente e eleger as condutas fisioterapêuticas apropriadas;

X-Discutir casos clínicos com a equipe interdisciplinar;

XI-Utilizar o tratamento fisioterapêutico mais apropriado para cada paciente;

XII-Realizar acompanhamento fisioterapêutico domiciliar em zona urbana e rural;

XIII-Executar e orientar familiares e cuidadores na realização de técnicas de aspiração de vias superiores, quando necessário;

XIV-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art.8º O cargo efetivo de médico possuirá as seguintes atribuições:

I-Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva;

II-Efetuar os atos médicos para os quais está capacitado, bem como consultas, exames e procedimentos médicos em geral;

III-Prescrever, orientar e supervisionar a linha terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência;

IV-Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares e encaminhar ao especialista;

V-Analisar e interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso;

VI-Proceder à notificação de doenças de notificação compulsória;

VII-Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas;

VIII-Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos e ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental para ocupação destes, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;

IX-Manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando diagnóstico, conduta e evolução da doença;

X-Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

XI-Prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração;

XII-Emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas;

XIII-Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental, bem como de óbito para atender às determinações legais;

XIV-Orientar a equipe técnica- assistencial nas atividades que lhes forem delegadas;

XV-Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;

XVI-Executar outras tarefas correlatas.

Art.9º O cargo efetivo de médico veterinário possuirá as seguintes atribuições:

I-Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e de assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e de aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

II-Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos, bem como o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

III-Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a saúde individual e coletiva desses animais;

IV-Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;

V-Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

para assegurar o rendimento da exploração pecuária;

VI-Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e o aumento na produtividade;

VII-Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local para fazer cumprir a legislação pertinente;

VIII-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art.10 O cargo efetivo de técnico de enfermagem possuirá as seguintes atribuições:

I-Realizar as atividades assistenciais e organizacionais de acordo com o preconizado pela Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;

II-Observar e cumprir as atribuições preconizadas na Política Nacional de Atenção Básica na atuação dos serviços de Atenção Primária à Saúde;

III-Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local;

IV-Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

V-Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do Enfermeiro;

VI-Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem;

VII-Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção do serviço de saúde, bem como no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

VIII-Promover, sob orientação do Enfermeiro, ações relativas à educação para o autocuidado, ações de proteção e prevenção relativas à segurança do trabalho e à biossegurança na área de saúde e nas ações de enfermagem, ações de assistência ao paciente incluindo aqueles em tratamento específico, em estado grave e a respectiva administração de medicação prescrita;

IX-Promover sob orientação do Enfermeiro, ações específicas de assistência a pacientes em seus diferentes ciclos de vida;

X-Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;

XI-Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

segundo orientação;

- XII-Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar a confecção dos eletrocardiogramas, rotinas estabelecidas e/ou prescrição de enfermagem;
- XIII-Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- XIV-Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo rotinas estabelecidas e prescrição de enfermagem;
- XV-Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- XVI-Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- XVII-Realizar a movimentação e acompanhar o transporte de pacientes, de maneira segura;
- XVIII-Realizar atendimentos de urgência e emergência;
- XIX-Auxiliar nos controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatísticos;
- XX-Auxiliar no controle diário do material utilizado, bem como na requisição, conforme as normas da Instituição, do material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- XXI-Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- XXII-Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- XXIII-Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- XXIV-Registrar no prontuário do paciente, com clareza e precisão, as observações feitas, os cuidados e procedimentos de enfermagem realizados;
- XXV-Auxiliar no cuidado, na guarda e no controle dos gastos de materiais do setor, bem como no zelo de aparelhos e equipamentos, para que sejam mantidos em perfeitas condições;
- XXVI-Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- XXVII-Auxiliar no levantamento e na solicitação de aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- XXVIII-Auxiliar na preparação do corpo após o óbito, se necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

-
- XXIX-Participar de programas de treinamento, quando convocado;
 - XXX-Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos necessários, bem como de programas de informática.
 - XXXI-Integrar a equipe de saúde;
 - XXXII-Cumprir e fazer cumprir o regimento da unidade;
 - XXXIII-Cumprir e fazer cumprir diretrizes, normas, rotinas e técnicas padronizadas pela área de enfermagem;
 - XXXIV-Observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;
 - XXXV-Observar os padrões técnicos, éticos e deontológicos ao desenvolver suas atividades profissionais;
 - XXXVI-Manter bom entrosamento com a equipe multiprofissional e demais áreas da unidade;
 - XXXVII-Comparecer às reuniões quando for convocado;
 - XXXVIII-Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, respeitados os preceitos legais da profissão;
 - XXXIX-Dominar habilidades básicas de comunicação em contextos, situações e circunstâncias profissionais, nos formatos e linguagens convencionados;
 - XL-Participar da abordagem ao paciente em caso de agitação, incluindo contenção química e mecânica, bem como acompanhar e avaliar os pacientes em restrição, conforme protocolo da Instituição e sob supervisão do enfermeiro;
 - XLI-Alimentar os sistemas de saúde vigentes, conforme orientação da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Estadual e Ministério da Saúde;
 - XLII- Executar outras tarefas correlatas a sua atuação, determinadas pelo superior imediato.

Art.11 O cargo efetivo de técnico de informática possuirá as seguintes atribuições:

- I-Configurar as estações de trabalho, como computadores e dispositivos periféricos necessários;
- II-Instalar e configurar softwares, de acordo com as especificações de cada um;
- III-Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
- IV-Responsabilizar-se pelo gerenciamento e pela manutenção da rede de informática das repartições públicas;
- V-Oferecer suporte aos usuários de forma presencial e remota;
- VI-Identificar insuficiências de equipamentos de computadores ou de rede e realizar os



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

pedidos necessários;

VII-Auxiliar no descritivo dos itens dos processos de compra de equipamentos de informática;

VIII-Controle das contas de usuários e grupos, criação e troca de senhas, compartilhamento de recursos, permissões em nível de pasta e de arquivos;

IX-Realizar laudos de equipamentos de informática, sugerindo substituições e alterações pertinentes;

X-Responsabilizar-se pelo backup e restauração de servidores, desktop, etc.;

XI-Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 12 O cargo efetivo de técnico em edificações possuirá as seguintes atribuições:

I-Executar projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras municipais;

II-Realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;

III-Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas com especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;

IV-Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;

V-Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;

VI-Investigar imóveis para legalização escriturária;

VII-Desenvolver e detalhar, sob supervisão, projetos arquitetônicos, cartográficos, organogramas e projetos simplificados ou complementares de sistemas de água e esgoto;

VIII-Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras do município;

IX-Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

-
- X-Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
 - XI-Elaborar desenhos técnicos, plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras do Município;
 - XII-Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
 - XIII-Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras e serviços de engenharia executadas por terceiro, verificando a observância das especificações de qualidade e de segurança;
 - XIV-Realizar estudos em obras, efetuando medições e cálculos;
 - XV-Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
 - XVI-Realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;
 - XVII-Realizar pesquisa cadastral, coletando e registrando informações sobre estrutura física de imóveis, localização, identificação de proprietários, dentre outros elementos necessários à atualização da planta de valores;
 - XVIII-Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
 - XIX-Executar outras atribuições correlatas e compatíveis com a função.

Art. 13 O cargo efetivo de técnico em segurança do trabalho possuirá as seguintes atribuições:

- I-Participar e ministrar treinamentos sobre VISAT;
- II-Participar de ações educativas em Saúde do Trabalhador;
- III-Realizar inspeções em ambientes de trabalho por demanda de notificações epidemiológicas, em ações conjuntas com outros setores;
- IV- Investigar eventuais acidentes de trabalho;
- V-Realizar investigações e inspeções nos municípios da área de abrangência do CEREST;
- VI-Analisar, semanalmente, as notificações de acidentes de trabalho ocorridos, classificar a gravidade e preparar o processo de inspeção dos acidentes de trabalho graves;
- VII-Realizar mapa de riscos para planejamento e realização de ações preventivas em Saúde do Trabalhador;
- VIII-Executar outras atribuições correlatas e compatíveis com a função.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art.14 O cargo efetivo de tratorista possuirá as seguintes atribuições:

- I-Operar tratores e reboques providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas, roçar terrenos, preparar terra, desobstruir vias públicas, executar operações de limpeza ou similares;
- II-Observar as condições do trator no que se refere à sua manutenção, verificando pneus, combustível, etc;
- III-Realizar manutenção e zelar pela conservação e limpeza das máquinas que operar, bem como de seus acessórios e de demais ferramentas que utilizar na execução de suas tarefas;
- IV-Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos, quando apresentarem qualquer irregularidade;
- V-Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
- VI-Efetuar o abastecimento dos equipamentos, observando o nível do óleo lubrificante, utilizando os materiais e ferramentas necessárias, para mantê-los em condições de uso;
- VII-Dirigir outros veículos da frota municipal para se deslocar à zona rural e/ou aos bairros, quando necessário;
- VIII-Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
- IX-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 15 Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 30 de junho de 2023.

MARIO SERGIO TASSINARI

PREFEITO MUNICIPAL