



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.656, DE 18 DE MAIO DE 2022.

*Define atribuições aos cargos públicos que
especifica.*

MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR, Prefeito Municipal de Tatuí,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprova e eu
sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam definidas as atribuições aos respectivos cargos públicos,
conforme ANEXO ÚNICO da presente Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 18 de maio de 2022.

MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 18/05/2022
Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 307/AJT/CMT/22, da Câmara Municipal de Tatuí)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.656, DE 18 DE MAIO DE 2022.

ANEXO ÚNICO

CARGO: MONITOR

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Atribuições: comparecer todos os dias ao trabalho e comunicar à direção da Creche quando necessitar faltar; obedecer integralmente o horário estabelecido para seu trabalho; colaborar para garantir um trabalho de qualidade na Creche; estabelecer um bom relacionamento com as crianças e suas famílias e com os demais funcionários que compõem a equipe de trabalho; demonstrar afeto e respeito pelas crianças da Creche; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades; seguir a programação de atividades (cronograma) elaborada pela direção da Creche; garantir o desenvolvimento de ações relacionadas ao cuidado diário das crianças, tais como: banho, troca de fraldas e de roupas, lavagem das mãos, escovação de dentes, alimentação e repouso; desenvolver vivências e descobertas junto à sua turma de crianças, tais como: rodas de músicas e de conversas, ler ou contar histórias, pintura, desenho, modelagem, dramatização, brincadeiras livres e dirigidas, entre outras; acompanhar e registrar a frequência diária das crianças; garantir a segurança e a integridade física das crianças que estão sob a sua responsabilidade; comunicar à direção as principais ocorrências com as crianças para que esta possa informar as famílias; observar o desenvolvimento e o estado de saúde das crianças que estão sob a sua responsabilidade e comunicar à direção suas observações; registrar as atividades realizadas diariamente e as principais ocorrências em seu caderno de registros; participar ativamente das atividades correlatas ao Projeto de Trabalho da Creche para o ano vigente; zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; participar dos Programas de Formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; seguir todas as orientações do Protocolo de Fraldas e das Diretrizes para os Profissionais da Educação Infantil Municipal e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.656, DE 18 DE MAIO DE 2022.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Atribuições: participar da estruturação e organização do Plano Escolar; elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; atribuir tarefas aos Agentes de Organização Escolar, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; verificar a regularidade da documentação referentes à matrícula, transferência de alunos, histórico escolar, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor; acompanhar e manter atualizado o Sistema Escolar Digital-SED e Escola Interligada; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes, de dados e informações educacionais; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativos às atividades escolares; redigir correspondência oficial; manter uma pasta de registro dos comunicados, editais e instruções relativas a relação técnica secretário, docentes, devidamente assinados e datados, no momento da conscientização; manter a documentação de professores, alunos, pessoal técnico-administrativo, rigorosamente em dia; manter o Diretor informado de qualquer alteração que possa ocorrer dentro do âmbito de sua competência; elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: FARMACÊUTICO

Escolaridade: Ensino Superior completo em Farmácia.

Atribuições: selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; instruir sobre medicamentos e correlatos; definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; determinar procedimentos de produção e manipulação; garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.656, DE 18 DE MAIO DE 2022.

realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas; supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos; orientar usuário no uso de produtos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: PSICÓLOGO

Escolaridade: Ensino Superior completo em Psicologia.

Atribuições: avaliar comportamento individual, grupal e institucional; aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; acompanhar usuário durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; proporcionar suporte emocional para usuário e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do atendimento; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.; realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com usuários e familiares; proporcionar suporte emocional para equipe de saúde em situações extremas; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.656, DE 18 DE MAIO DE 2022.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Escolaridade: Ensino Superior completo em Fonoaudiologia.

Atribuições: atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; avaliar resultados do tratamento; participar de reuniões com outros profissionais para levantamento das reais necessidades da população; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com outras equipes e setores da Saúde; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; realizar avaliações em conjunto com outras equipes da Saúde; avaliar aspectos do desenvolvimento da fala e da linguagem em adultos e crianças como forma preventiva e, se necessário, realizar reabilitação; realizar triagem auditiva em escolas, creches e postos de saúde, bem como em indivíduos com suspeita ou de risco à perda auditiva; desenvolver ações coletivas preventivas através de palestras abordando situações ou patologias que interfiram na fala, linguagem, voz, audição, deglutição, aprendizagem, etc.; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.656, DE 18 DE MAIO DE 2022.

CARGO: MÉDICO AUDITOR

Escolaridade: Ensino Superior completo em Medicina.

Atribuições: analisar os documentos comprobatórios do atendimento aos usuários a das atividades realizadas, verificando o preenchimento dos formulários; analisar relatórios emitidos pelos sistemas integrados de Saúde; apresentar os dados verificados para elaboração do relatório final da auditoria no prestador com definição de não conformidade, de acordo com legislação específica e de diretrizes do SUS; identificar distorções e promover correções na busca do aperfeiçoamento do SUS e do atendimento ao usuário; realizar visita domiciliar para avaliação qualitativa de atendimento ao usuário; verificar *in loco* a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário; verificar fichas de frequência mensal, do paciente em tratamento de alta complexidade, em quimioterapia, radioterapia e outros que se fizerem necessários; ter conhecimento e domínio das leis e diretrizes do SUS e da tabela SIGTAP; conhecimento dos recursos financeiros públicos para auditoria dos repasses, avaliação dos documentos, registros e exames realizados de acordo com o contrato dos prestadores; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; atuar em equipe multidisciplinar e interdisciplinar do Programa de Saúde da Família; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde: ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados; acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; participar de perícias, juntas médicas e afins; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.656, DE 18 DE MAIO DE 2022.

participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado; participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Escolaridade: Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional.

Atribuições: Promover tratamento para reabilitação dos indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, por meio da ocupação profissional, educativa, desportiva ou recreativa; realizar o diagnóstico terapêutico ocupacional e a elaboração da programação terapêutico ocupacional, com base nas informações e condições peculiares do indivíduo; eleger, indicar, treinar, utilizar e acompanhar o uso de métodos, técnicas e recursos relacionados à Tecnologia Assistiva, de forma a melhorar o desempenho cognitivo, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, psicoafetivo e psicomotor do indivíduo, possibilitando-lhe mais autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social; programar, orientar, treinar, e supervisionar a execução de Atividades de Vida Diária – AVDs e Atividades Instrumentais de Vida Diária – AIVDs; contribuir com os processos de produção de vida e saúde, por meio do fazer afetivo, relacional, material e produtivo; promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional e ocupacional do paciente; prescrever, fazer adaptações e realizar o treinamento quanto ao uso de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção, necessárias ao desempenho funcional e ocupacional do paciente, quando for o caso; buscar e utilizar, com o emprego de atividades e métodos específicos, a educação ou reeducação, habilitação, reabilitação e readaptação profissional, das funções do sistema do corpo humano; participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em Terapia Ocupacional e programas de aperfeiçoamento para profissionais, desde que sejam preservadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.656, DE 18 DE MAIO DE 2022.

as atribuições privativas do terapeuta ocupacional; orientar o indivíduo, os familiares e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação e inserção do paciente, em igualdade de condições com as demais pessoas, utilizando-se de modificações e/ou adaptações nos ambientes domiciliar e laboral assim como nos espaços públicos e de lazer; zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade; administrar serviços e locais destinados a atividades terapêuticas ocupacionais em estabelecimentos públicos, bem como assumir a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; executar quaisquer outros encargos, pertinentes à categoria funcional, que tenham sido estabelecidos, por legislação, como exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

LEI MUNICIPAL Nº 5.656, DE 18 DE MAIO DE 2022.