



**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 e 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.**