

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4857 (06 DE MAIO DE 2016)

Dispõe sobre: **A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

... **FAÇO SABER** que a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, **Dr. ROBERTO HAMAMOTO**, na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º. Ficam criados e acrescidos no Quadro de Pessoal Estatutário, pessoal permanente, Cargos isolados de provimento efetivo, constante do Anexo 10, da Lei Municipal nº 2487, de 10 de fevereiro de 1995, com as modificações posteriores, os seguintes cargos públicos:

Quant.	Denominação	Exigências para o Cargo	Ref.	Lotação
8	Assistente Social	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Respectivo Conselho Profissional (CRESS). Carga horária mínima de 30 (trinta) horas semanais.	17	S.M.D.S.
3	Terapeuta Ocupacional	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no Respectivo Conselho Profissional. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	17	S.M.D.S.
5	Psicólogo	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Respectivo Conselho Profissional. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.	17	S.M.D.S.
1	Consultor Jurídico	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	19	S.M.D.S.
2	Professor de Artes	Tem como escolaridade mínima Ensino Superior Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	16	S.M.D.S.
20	Cuidador de Idoso	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo e Certificação em Cuidados Especiais com Idoso. Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	8	S.M.D.S.
10	Agente de Apoio a Serviços Administrativos	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo,	8	S.M.D.S.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

		conhecimentos em informática e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.		
6	Agente de Apoio a Serviços de Transporte	Tem como escolaridade mínima Ensino Médio Completo, Habilitação Categoria "D" e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	8	S.M.D.S.
3	Cozinheiro	Tem como escolaridade mínima Ensino Fundamental Completo e carga horária mínima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.	8	S.M.D.S.
6	Auxiliar de Cozinha	Tem como escolaridade mínima Ensino Fundamental Completo e carga horária mínima de 30 (trinta) horas semanais.	3	S.M.D.S.
10	Agente de Apoio a Serviços Gerais	Tem como escolaridade mínima Ensino Fundamental Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.	8	S.M.D.S.

PARAGRAFO UNICO - O detalhamento das atribuições dos Cargos de que trata o *caput* deste artigo encontra-se no Anexo I.

ARTIGO 2º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

ARTIGO 3º - Ficam revogadas todas as disposições legais em sentido contrário àquelas previstas nesta Lei.

ARTIGO 4º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

. . . Prefeitura do Município de Caieiras, em 06 de Maio de 2016.

Dr. ROBERTO HAMAMOTO
-PREFEITO MUNICIPAL-

Registrada, nesta data, no Departamento de Secretaria-GP. 11 e publicada no Quadro de Editais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

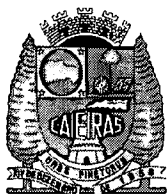
CARGO: Assistente Social

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais no âmbito municipal;
- Elaborar, executar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, grupos, famílias, comunidade e à população sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos para atendimentos socioassistenciais.
- Participar de cursos, palestras e reuniões, organizar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- Realizar acolhimento familiar e individual, assim como o acompanhamento familiar posterior, quando necessário.;
- Realizar visitas domiciliares;
- 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;
- Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos;
- Definir público alvo, objetivos, metas e metodologia;
- Formular propostas, estabelecer prioridades e critérios de atendimento;
- Realizar estudo socioeconômico;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar e estabelecer planos de ação que vise o atendimento a defesa de seus direitos;
- Dirigir serviços técnicos de Serviço Social junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades;
- Executar procedimentos técnicos;
- Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhando resultados da execução de programas, projetos e planos;
- Utilizar recursos de informática; e efetuar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Terapeuta Ocupacional

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas;
- Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes;
- Orientar e ministrar técnicas para a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação e valorização da expressão criadora do indivíduo;
- Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições;
- Avaliar e acompanhar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação;
- Promover atividades sociorecreativas;
- Promover reuniões, visando o melhor atendimento dos participantes;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- e,
- Executar outras tarefas correlatas.

A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

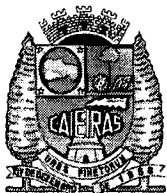
CARGO: Psicólogo

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas públicas na área psicossocial;
- Assessorar, analisar, facilitar e/ou intervir em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura organizacional;
- Orientar sobre os encaminhamentos apropriados e planejar programas, realizando pesquisa e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Coordenar equipes e atividades da área e afins;
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade;
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo;
- Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e da coletividade contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.
- Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade;
- Avaliar e acompanhar a participação do assistido nas atividades, sejam individuais ou coletivas, mediante relatórios;
- Utilizar recursos de informática; e,
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Consultor Jurídico

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a advocacia consultiva e preventiva no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações, emitindo parecer e prestando orientação sob o aspecto jurídico e legal, em matéria relacionada à Secretaria;
- Acompanhar o cumprimento dos contratos pertinentes à Secretaria;
- Exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico na aplicação e controle das normas jurídicas aplicáveis à área da atuação da Secretaria;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;
- Redigir correspondências, ofícios e outros documentos que envolvam aspectos jurídicos relevantes a Secretaria;
- Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

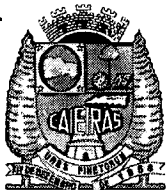
CARGO: Professor de Artes

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e desenvolver atividades com proposta pedagógica e socioeducativa;
- Planejar com a equipe multidisciplinar estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;
- Estimular o assistido para a percepção da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam a percepção da presença da arte no seu cotidiano;
- Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento do assistido;
- Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade;
- Avaliar e acompanhar a participação do assistido nas atividades, sejam individuais ou coletivas, mediante relatórios;
- Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretaria de Desenvolvimento Social.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Cuidador de Idoso

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar, orientar e assistir os idosos durante a participação das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Auxiliar o idoso que apresenta ou não limitações nas atividades, oferecendo cuidado e/ou suporte ao idoso, possibilitando sua integração ao grupo e proporcionando seu bem-estar físico, mental e social;
- Relacionar-se com os familiares do idoso, quando necessário e trabalhar em equipe multidisciplinar os seus cuidados;
- Ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, nas atividades de higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, durante as atividades da Secretaria;
- Facilitar e estimular a comunicação com a pessoa idosa, conversando e ouvindo-a;
- Acompanhar o idoso em passeios promovidos pela Secretaria e incentivá-lo a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer, auxiliando na sua inclusão social e melhoria da sua saúde;
- Respeitar o idoso em suas limitações, estimulando-o sempre com palavras de incentivo;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Agente de Apoio a Serviços Administrativos

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar, orientar, identificar e encaminhar o público que se dirigir à sua unidade de trabalho, prestando informações pertinentes, de maneira discreta e objetiva;
- Atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados;
- Executar serviços de recepção, entrega de documentos e mensagens;
- Relatar as anormalidades verificadas no seu local de trabalho ao seu superior;
- Executar cadastros, registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer expediente de caráter administrativo e outros documentos solicitados;
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais, quando solicitado;
- Providenciar e controlar o estoque de material de expediente;
- Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio e demais serviços de apoio administrativo;
- Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários para tramitação destes no âmbito da Secretaria;
- Operar a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
- Protocolar documentos e encaminhar ao responsável;
- Manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

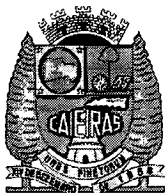
CARGO: Agente de Apoio a Serviços de Transporte

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

ATRIBUIÇÕES

- Conduzir veículos oficiais para transporte de pessoas, materiais e outros, segundo sua habilitação profissional, dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor;
- Obedecer à sinalização de trânsito e aos limites de velocidade indicados;
- Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- Observar e comunicar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e,
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

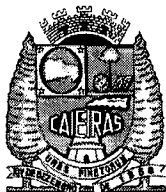
CARGO: Cozinheiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de refeições, que exijam qualificação e experiência;
- Preparar refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e sabor, para atender a cardápios estipulados;
- Elaborar dietas individualizadas, de acordo com cardápios estipulados;
- Orientar as auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- Efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias;
- Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios, bem como do local de trabalho;
- Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas, limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições;
- Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha;
- Providenciar o correto descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; e,
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Auxiliar de Cozinha

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos da cozinha;
- Lavar, descascar, cortar, ralar os alimentos sob a orientação do cozinheiro e nutricionista;
- Receber e armazenar gêneros alimentícios, sob a orientação e supervisão do cozinheiro, de forma a garantir a conservação dos alimentos;
- Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc.
- Executar tarefas relacionadas a lavagem da louça e à limpeza e conservação das dependências da cozinha, mantendo-a em ordem.
- Executar os serviços seguindo as boas práticas de cozinha, ou seja, de acordo com as normas da Vigilância Sanitária, obedecendo às práticas de higiene para evitar a ocorrência de doenças provocadas pelo consumo de alimentos contaminados.
- Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Secretaria;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Agente de Apoio a Serviços Gerais

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

ATRIBUIÇÕES

- Limpar e arrumar as dependências e instalações da Secretaria, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
 - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
 - Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas e portas, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
 - Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
 - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
 - Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Secretaria;
 - Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
 - Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
 - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
 - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
 - Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;
 - Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; e,
 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.