

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 N.º 4 8 0 0

(21 DE OUTUBRO DE 2015)

Dispõe sobre CRIA E ACRESCE CARGOS PÚBLICOS JUNTO AO ANEXO 10, DA LEI MUNICIPAL N.º 2.487, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1995 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

. . . FAÇO SABER que, a Câmara do Município de Caieiras aprova, e eu, **Dr Roberto Hamamoto**, na qualidade de Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

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

Quant	Denominação	Ref.	Requisitos Básicos	Carga horária	Lotação
01	Médico Neurologista	18	Inscrição CRM e título de especialização em neurologia	12 horas semanais	S.M.S.
01	Médico Pneumologista	18	Inscrição CRM e título de especialização em pneumologista	12 horas semanais	S.M.S.
01	Médico Nefrologista	18	Inscrição CRM e título de especialização em nefrologia	12 horas semanais	S.M.S.
01	Médico Urologista	18	Inscrição CRM e título de especialização em urologia	12 horas semanais	S.M.S.
02	Médico Dermatologista	18	Inscrição CRM e título de especialização em dermatologia	12 horas semanais	S.M.S.
01	Médico Angiologista/Vascular	18	Inscrição CRM e título de especialização em angiologia/vascular	12 horas semanais	S.M.S.
01	Médico Gastroenterologista	18	Inscrição CRM e título de especialização em aparelho digestivo	12 horas semanais	S.M.S.
04	Médico Ortopedista	18	Inscrição CRM e título de especialização em ortopedia	12 horas semanais	S.M.S.
02	Médico Otorrinolaringologista	18	Inscrição CRM e título de especialização em otorinolaringologia	12 horas semanais	S.M.S.
01	Médico Reumatologista	18	Inscrição CRM e título de especialização em reumatologia	12 horas semanais	S.M.S.
01	Médico da Saúde Ocupacional/Trabalho	18	Inscrição CRM e título de especialização em saúde ocupacional/trabalho	12 horas semanais	S.M.S.
01	Médico Mastologista	18	Inscrição CRM e título de especialização em mastologia	12 horas semanais	S.M.S.
01	Médico Hematologista	18	Inscrição CRM e título de especialização em hematologia	12 horas semanais	S.M.S.
01	Médico Geriatra	18	Inscrição CRM e título de especialização em geriatria	12 horas semanais	S.M.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

01	Médico Ultrassonografista	18	Inscrição CRM e título de especialização em ultrassonografia	12 horas semanais	S.M.S.
06	Auxiliar de Farmácia	12	Formação em Curso de Auxiliar de Farmácia	40 horas semanais	S.M.S.
10	Agente de Controle de Vetores	10	Formação de Nível Médio	30 horas semanais	S.M.S.
10	Auxiliar Administrativo	12	Ensino Médio Completo e conhecimento em Word e Excel	30 horas semanais	S.M.S.
10	Motorista Condutor de Ambulância	13	Formação em Curso de Condutor de Ambulância	30 horas semanais	S.M.S.
10	Agente de Organização Administrativo	10	Ensino Médio Completo e conhecimento em Word e Excel	44 horas semanais	S.M.E.
02	Professor de Matemática EJA II	14	Curso Superior em Matemática	30 horas semanais	S.M.E.
01	Professor de Português EJA II	14	Curso Superior em Língua Portuguesa	30 horas semanais	S.M.E.
01	Professor de História EJA II	14	Curso Superior em História	30 horas semanais	S.M.E.
01	Professor de Geografia EJA II	14	Curso Superior em Geografia	30 horas semanais	S.M.E.
01	Professor de Ciências EJA II	14	Curso Superior Ciências	30 horas semanais	S.M.E.
01	Professor de Artes EJA II	14	Curso Superior em Artes	30 horas semanais	S.M.E.
05	Técnico em Nutrição para Alimentação Escolar	13	Curso Técnico em Nutrição	40 horas semanais	S.M.E.
04	Motorista para Secretaria da Educação	14	Ensino Fundamental Completo, habilitação categoria "D"	44 horas semanais	S.M.E.
06	Ajudante de Carga e Descarga	01	Ensino Fundamental	44 horas semanais	S.M.E.
01	Analista de Normas Educacionais e Administrativas	18	Formação em Curso de Direito	30 horas semanais	S.M.E.

ARTIGO 2º - Ficam acrescidos no Quadro de Pessoal Estatutário, parte permanente, cargos isolados de provimento efetivo, constante do Anexo 10, da Lei Municipal n.º 2487, de 10 de fevereiro de 1995, com as modificações posteriores, os seguintes cargos públicos:

Quant	Denominação	Ref.	Requisitos Básicos	Carga horária	Lotação
01	Médico Psiquiatra	18	Inscrição CRM e título de especialização em psiquiatria	12 horas semanais	S.M.S.
30	Agente de Educação	08	Ensino Fundamental Completo	44 horas semanais	S.M.E.



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

10	Motorista Condutor de Escolares	14	Ensino Fundamental Completo, habilitação categoria "D" e Curso específico para transporte escolar	44 horas semanais	S.M.E.
15	Auxiliar de Cozinha para alimentação escolar	zero	Ensino Fundamental e conhecimento específico na área	44 horas semanais	S.M.E.
02	Nutricionista para alimentação escolar	17	Formação em curso superior de nutrição	44 horas semanais	S.M.E.

ARTIGO 3º - As atribuições dos cargos ora criados e acrescidos são as seguintes:

I – Médico Psiquiatra:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, PRESCREVENDO-OS E MINISTRANDO TRATAMENTOS PARA AS DIVERSAS PATOLOGIAS PSIQUIÁTRICAS/NEUROPSIQUIÁTRICAS EM GERAL, E PROPORCIONAR APOIO E ORIENTAÇÃO A SEUS FAMILIARES, VISANDO PROPICIAR CONDIÇÕES DE ESCUTA E INCLUSÃO DO ENFOQUE PSICOLÓGICO, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO O PLANO TERAPÊUTICO E PROTOCOLOS DEFINIDOS; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E EVOLUÇÃO DA DOENÇA; ACOMPANHAR PACIENTES EM SEUS EXAMES INTERNA E EXTERNAMENTE; BUSCAR SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DOS PACIENTES; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS PACIENTES; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS, ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

II – Médico Neurologista:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, PRESCREVENDO-OS E MINISTRANDO TRATAMENTOS PARA AS DIVERSAS PATOLOGIAS DO SISTEMA NERVOSO CENTRAL E PERIFÉRICO, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO O PLANO TERAPÊUTICO E PROTOCOLOS DEFINIDOS; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E EVOLUÇÃO DA DOENÇA; ACOMPANHAR PACIENTES EM SEUS EXAMES INTERNA E EXTERNAMENTE; BUSCAR SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DOS PACIENTES; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS PACIENTES; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE,



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

VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

III – Médico Pneumologista:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, PRESCREVENDO-OS E MINISTRANDO TRATAMENTOS PARA AS DIVERSAS PATOLOGIAS BRONCOPULMONARES, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO O PLANO TERAPÊUTICO E PROTOCOLOS DEFINIDOS; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E EVOLUÇÃO DA DOENÇA; ACOMPANHAR PACIENTES EM SEUS EXAMES INTERNA E EXTERNAMENTE; BUSCAR SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DOS PACIENTES; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS PACIENTES; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

IV – Médico Nefrologista:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, PRESCREVENDO-OS E MINISTRANDO TRATAMENTOS PARA AS DIVERSAS PATOLOGIAS DO SISTEMA NERVOSO CENTRAL E PERIFÉRICO, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO O PLANO TERAPÊUTICO E PROTOCOLOS DEFINIDOS; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E EVOLUÇÃO DA DOENÇA; ACOMPANHAR PACIENTES EM SEUS EXAMES INTERNA E EXTERNAMENTE; BUSCAR SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DOS PACIENTES; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS PACIENTES; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO,



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

LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

V – Médico Urologista:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, PRESCREVENDO-OS E MINISTRANDO TRATAMENTOS PARA AS DIVERSAS PATOLOGIAS QUE ACOMETEM O APARELHO GENITOURINÁRIO MASCULINO, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO O PLANO TERAPÊUTICO E PROTOCOLOS DEFINIDOS; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E EVOLUÇÃO DA DOENÇA; ACOMPANHAR PACIENTES EM SEUS EXAMES INTERNA E EXTERNAMENTE; BUSCAR SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DOS PACIENTES; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS PACIENTES; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS, ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

VI – Médico Dermatologista:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, PRESCREVENDO-OS E MINISTRANDO TRATAMENTOS PARA AS DIVERSAS PATOLOGIAS DA PELE E ANEXOS, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO O PLANO TERAPÊUTICO E PROTOCOLOS DEFINIDOS; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E EVOLUÇÃO DA DOENÇA; ACOMPANHAR PACIENTES EM SEUS EXAMES INTERNA E EXTERNAMENTE; BUSCAR SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DOS PACIENTES; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS PACIENTES; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

VII – Médico Angiolista/Vascular:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, PRESCREVENDO-OS E MINISTRANDO TRATAMENTOS PARA AS DIVERSAS PATOLOGIAS, DO SISTEMA



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

VASCULAR/LINFÁTICO, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO O PLANO TERAPÊUTICO E PROTOCOLOS DEFINIDOS; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E EVOLUÇÃO DA DOENÇA; ACOMPANHAR PACIENTES EM SEUS EXAMES INTERNA E EXTERNAMENTE; BUSCAR SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DOS PACIENTES; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS PACIENTES; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

VIII – Médico Gastroenterologista:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, PRESCREVENDO-OS E MINISTRANDO TRATAMENTOS PARA AS DIVERSAS PATOLOGIAS DO APARELHO DIGESTIVO, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO O PLANO TERAPÊUTICO E PROTOCOLOS DEFINIDOS; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E EVOLUÇÃO DA DOENÇA; ACOMPANHAR PACIENTES EM SEUS EXAMES INTERNA E EXTERNAMENTE; BUSCAR SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DOS PACIENTES; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS PACIENTES; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

IX – Médico Ortopedista:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, PRESCREVENDO-OS E MINISTRANDO TRATAMENTOS PARA AS DIVERSAS PATOLOGIAS QUE ACOMETEM O SISTEMA ÓSTEO-ARTICULAR, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO O PLANO TERAPÊUTICO E PROTOCOLOS DEFINIDOS; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E EVOLUÇÃO DA DOENÇA; ACOMPANHAR PACIENTES EM SEUS EXAMES INTERNA E EXTERNAMENTE; BUSCAR SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DOS PACIENTES; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS PACIENTES; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE



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

SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

X – Médico Otorrinolaringologista:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, PRESCREVENDO-OS E MINISTRANDO TRATAMENTOS PARA AS DIVERSAS PATOLOGIAS DOS OUVIDOS, NARIZ E GARGANTA, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO O PLANO TERAPÊUTICO E PROTOCOLOS DEFINIDOS; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E EVOLUÇÃO DA DOENÇA; ACOMPANHAR PACIENTES EM SEUS EXAMES INTERNA E EXTERNAMENTE; BUSCAR SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DOS PACIENTES; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS PACIENTES; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

XI – Médico Reumatologista:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, PRESCREVENDO-OS E MINISTRANDO TRATAMENTOS PARA AS DIVERSAS PATOLOGIAS DO TECIDO CONJUNTIVO, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO O PLANO TERAPÊUTICO E PROTOCOLOS DEFINIDOS; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E EVOLUÇÃO DA DOENÇA; ACOMPANHAR PACIENTES EM SEUS EXAMES INTERNA E EXTERNAMENTE; BUSCAR SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DOS PACIENTES; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS PACIENTES; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.



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

XII – Médico da Saúde Ocupacional/Trabalho:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS COLABORADORES, EXECUTANDO E AVALIANDO EXAMES CLÍNICOS NOS TRABALHADORES EXAMINANDO-OS, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO O PLANO TERAPÊUTICO E PROTOCOLOS DEFINIDOS; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E EVOLUÇÃO DA DOENÇA; REALIZAR ESTUDOS EPIDEMIOLÓGICOS; PLANEJAR E EXECUTAR AÇÕES COLETIVAS E PREVENTIVAS DE SAÚDE; AUXILIAR NO MONITORAMENTO DAS MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS AMBIENTAIS; REALIZAR ATENDIMENTOS DE EMERGÊNCIA CLÍNICA E DE ACIDENTES DE TRABALHO QUANDO SOLICITADA SUA PRESENÇA; ACOMPANHAR AS CONDIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO; CONTROLAR O ABSENTEÍSMO POR MOTIVO DE SAÚDE; ELABORAR LAUDOS PERICIAIS SOBRE ACIDENTES DE TRABALHO, DOENÇAS PROFISSIONAIS E CONDIÇÕES DE INSALUBRIDADE; AUXILIAR NO GERENCIAMENTO DE INQUÉRITOS SANITÁRIOS, LEVANTAMENTOS DE DOENÇAS PROFISSIONAIS, LESÕES TRAUMÁTICAS E ESTUDOS EPIDEMIOLÓGICOS; PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO E COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E PROGRAMAS DE VACINAÇÃO; REALIZAR ESTUDOS ERGONÔMICOS DAS ATIVIDADES E PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA ANÁLISE PROFISSIONOGRÁFICA E DO PLANEJAMENTO, INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS MÉDICOS; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS EXAMINADOS; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

XIII – Médico Matologista:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, PRESCREVENDO-OS E MINISTRANDO TRATAMENTOS PARA AS DIVERSAS PATOLOGIAS DO APARELHO REPRODUTOR FEMININO E ÓRGÃO ANEXOS, NOTADAMENTE PARA DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO DAS DOENÇAS DA MAMA, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO O PLANO TERAPÊUTICO E PROTOCOLOS DEFINIDOS; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E EVOLUÇÃO DA DOENÇA; ACOMPANHAR PACIENTES EM SEUS EXAMES INTERNA E EXTERNAMENTE; BUSCAR SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DOS PACIENTES; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS PACIENTES; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA;



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

GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

XIV – Médico Hemaologista:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, PRESCREVENDO-OS E MINISTRANDO TRATAMENTOS PARA AS DIVERSAS PATOLOGIAS HEMATOLÓGICAS E DO TECIDO HEMATOPOIÉTICO, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO O PLANO TERAPÊUTICO E PROTOCOLOS DEFINIDOS; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E EVOLUÇÃO DA DOENÇA; ACOMPANHAR PACIENTES EM SEUS EXAMES INTERNA E EXTERNAMENTE; BUSCAR SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DOS PACIENTES; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS PACIENTES; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

XV – Médico Geriatra:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, PRESCREVENDO-OS E MINISTRANDO TRATAMENTOS PARA AS DIVERSAS PATOLOGIAS QUE ACOMETEM OS PACIENTES DA TERCEIRA IDADE, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO O PLANO TERAPÊUTICO E PROTOCOLOS DEFINIDOS; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E EVOLUÇÃO DA DOENÇA; ACOMPANHAR PACIENTES EM SEUS EXAMES INTERNA E EXTERNAMENTE; BUSCAR SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DOS PACIENTES; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS PACIENTES; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

XVI – Médico Ultrassonografista:

ATENDER ADEQUADAMENTE OS PACIENTES, EXAMINANDO-OS, E REALIZANDO O



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

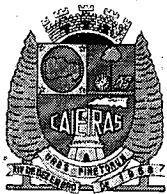
EXAME DE ULTRASSONOGRAFIA, APLICANDO MÉTODOS E TÉCNICAS DA MEDICINA ACEITOS E RECONHECIDOS CIENTIFICAMENTE, SEGUINDO OS PROTOCOLOS DEFINIDOS; INTERPRETAR OS RESULTADOS DESSE EXAME DE IMAGEM; REGISTRAR EM PRONTUÁRIO DO PACIENTE, O DIAGNÓSTICO OBTIDO; REGISTRAR RELATÓRIO ESCRITO OU INFORMATIZADO DE SEUS PACIENTES; EMITIR ATESTADOS DIVERSOS, LAUDOS E PARECERES, PARA ATENDER A DETERMINAÇÕES LEGAIS; DESENVOLVER AÇÕES DE SAÚDE COLETIVA E PARTICIPAR DE PROCESSOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, VISANDO GARANTIR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS; ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

XVII – Auxiliar de Farmácia:

PRESTAR AUXÍLIO NO RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS VERIFICANDO QUANTIDADE, VALIDADE E LAUDO. ORGANIZAR OS MEDICAMENTOS NAS PRATELEIRAS, BEM COMO VERIFICAR SUA QUANTIDADE EM RELAÇÃO À FICHA DE ESTOQUE. ELABORAR E SEPARAR AS SOLICITAÇÕES DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, PRONTO ATENDIMENTO E MEDICAMENTOS DOS PROGRAMAS E REQUISIÇÕES ESPECIAIS, DANDO BAIXA EM SUAS RESPECTIVAS FICHAS, RELATAR AS NECESSIDADES DE COMPRA QUANDO O ESTOQUE ATINGIR SUA QUANTIDADE MÍNIMA DE DEMANDA, BEM COMO, AS VALIDADES PRÓXIMAS AO VENCIMENTO. AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS, REQUISIÇÕES E PEDIDOS DE MEDICAMENTOS DOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS E DA DOSE CERTA, DISTRIBUIR OS MEDICAMENTOS AOS PACIENTES NAS UNIDADES DE DISPENSAÇÃO E ATENDER AOS PACIENTES COM AS REQUISIÇÕES ESPECÍFICAS. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS PELO SUPERIOR IMEDIATO. PARTICIPAR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO CONTINUADA. CUMPRIR NORMAS E REGULAMENTOS DA SECRETARIA, ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

XVIII – Agente de Controle de Vetores:

REALIZAR A VISITA DE 100% DOS DOMÍLIOS DE ACORDO COM A PERIODICIDADE INDICADA PELO SUPERVISOR ; REALIZAR ATIVIDADES EM TERRENOS BALDIOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE DE CONTROLE DE VETOR; REALIZAR CADA VISITA COMO UM MOMENTO ÚNICO E SINGULAR, EVITANDO A SIMPLES REPETIÇÃO DE CONSELHOS E INFORMAÇÕES; ABORDAR OS MORADORES DE FORMA CORTES E SOLICITAR O ACOMPANHAMENTO DESTES DURANTE O TRANSCORRER DA VISITA; DAR OPORTUNIDADE AOS MORADORES PARA PERGUNTAS , QUESTIONAMENTOS E PARA A SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS, CONSIDERANDO IMPORTANTE TODA FORMA DE EXPRESSÃO E OPINIÃO; CONHECER A SITUAÇÃO SOCIAL E ECONÔMICA DA POPULAÇÃO DA ZONA ONDE ATUA; SABER OUVIR E OBSERVAR PARA



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

IDENTIFICAR PRIORIDADE E MANTER UM RELACIONAMENTO DE CONFIANÇA MUTUA COM O MORADOR; INFORMAR EM TODAS AS OPORTUNIDADES SOBRE O MÉTODO E PROCEDIMENTOS DO TRABALHO, ESPECIALMENTE POR OCASIÃO DA COLOCAÇÃO DE ARMADILHAS, ESCLARECENDO O PORQUE E A FINALIDADE DO PROCEDIMENTO E INFORMAR O MORADOR DO QUE É ESPERADO EM TERMOS DA PARTICIPAÇÃO DO MORADOR; BUSCAR JUNTO AO MORADOR A EXPLICAÇÃO PARA A OCORRÊNCIA DE RECUSAS E TENTAR SUPERA-LAS E SE NECESSARIO SOLICITAR A AJUDA DO SUPERVISOR; IDENTIFICAR JUNTO AO MORADOR, OS CRIADOUROS E ORIENTAR A ELIMINAÇÃO DOS MESMOS, EXPLICANDO DE FORMA CLARA A RELAÇÃO ENTRE CRIADOUROS, ÁGUA PARADA, MOSQUITO E DOENÇA; TROCAR IDÉIAS COM O MORADOR SOBRE CONDIÇÕES QUE FAVORECEM A PRESENÇA DE CRIADOUROS, LEVANDO A CONSIDERAR A POSSIBILIDADE DE ADOECER E AS PERDAS QUE ESTA SITUAÇÃO ACARRETA PARA A FAMÍLIA; VERIFICAR JUNTO COM O MORADOR, AS POSSIBILIDADES DE ELIMINAÇÃO CORRETA DO LIXO E ARMAZENAMENTO DE ÁGUA NO DOMICÍLIO, SOLICITANDO A AJUDA DO SUPERVISOR QUANDO A SOLUÇÃO EXPRAPOLA O DOMICÍLIO; VAÇORIZAR E ESTIMULAR PRÁTICAS POSITIVAS, NO TOCANTE A ELIMINAÇÃO DE CRIADOUROS, AO ARMAZENAMENTO CORRETO DE ÁGUA E AO DESTINO DE LIXO, DEJETOS E ÁGUAS SERVIDAS; REGISTRAR OS DADOS DA VISITA DOMICILIAR NOS FORMULÁRIOS PRÓPRIOS; EXECUTAR AS ATIVIDADES DE CONTROLE DE VETOR CONFORME AS NORMAS TÉCNICAS, LEVANTANDO ÍNDICES, TRATAMENTOS, PESQUISA DE PONTOS ESTRATÉGICOS, PESQUISAS EM ARMADILHAS, DELIMITAÇÃO DE FOCOS, PESQUISA VETORIAL ESPECIAL, NEBULIZAÇÃO; MANEJAR EQUIPAMENTOS DE ASPERSÃO DE INSETICIDA CONFORME NORMAS TÉCNICAS; UTILIZANDO INSETICIDAS, ADOTANDO PROCEDIMENTOS CORRETOS DE MANIPULAÇÃO E DOSAGEM; UTILIZAR EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, DE ACORDO COM AS NORMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO; SUBMETTER-SE A EXAMES PERIODICAMENTE PARA CONTROLE DE POSSÍVEIS AGRAVOS DECORRENTES DO TRABALHO, INCLUSIVE O TESTE DE COLINESTERASE; ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS SOB SUA RESPONSABILIDADE; ASSIM COMO EXECUTAR QUALQUER OUTRA ATIVIDADE QUE, POR SUA NATUREZA, ESTEJA INSERIDA NO ÂMBITO DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES AO CARGO E ÁREA; GUARDAR SIGILO DAS ATIVIDADES INERENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, LEVANDO AO CONHECIMENTO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO INFORMAÇÕES OU NOTÍCIAS DE INTERESSE DO SERVIÇO PÚBLICO QUE POSSA INTERFERIR NO REGULAR ANDAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO.

IXX – Auxiliar Administrativo:

RECEBER E REMESSAR CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS CONTROLAR AS NOTAS FISCAIS À PAGAR CONTROLAR OS RECEBIMENTOS DE DOCUMENTOS DO SETOR, PREPARAR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS TIRAR CÓPIAS ENVIAR DOCUMENTOS PARA OS DEMAIS DEPARTAMENTOS, ATENDER TELEFONEMAS, MANTER ORGANIZADOS ARQUIVOS E CADASTROS.



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

XX – Motorista Condutor de Ambulância:

MOTORISTA CONDUTOR DE AMBULÂNCIA DIRIGIR O VEÍCULO, ACIONANDO OS COMANDOS DE MARCHA E DIREÇÃO, CONDUZINDO-O EM TRAJETO DETERMINADO, DE ACORDO COM A REGRAS DE TRÂNSITO E INSTRUÇÕES RECEBIDAS, PARA EFETUAR O TRANSPORTE DE PACIENTES E SERVIDORES; VISTORIA O VEÍCULO, VERIFICANDO O ESTADO DOS PNEUS, O NÍVEL DE COMBUSTÍVEL, ÁGUA E ÓLEO DO CÂRTER, E TESTANDO FREIOS E PARTE ELÉTRICA, CERTIFICANDO-SE DE SUAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, E SE NECESSÁRIO PROVIDENCIAR O ABASTECIMENTO E REPAROS; INFORMA DEFEITOS DO VEÍCULO, PREENCHENDO FICHA NO DEPARTAMENTO RESPECTIVO, PARA SER ENCAMINHADA AO CHEFE DA MANUTENÇÃO; PORTA OS DOCUMENTOS DO VEÍCULO E ZELA PELA SUA CONSERVAÇÃO; CONTROLA O EMBARQUE E DESEMBARQUE, ORIENTANDO PARA EVITAR ACIDENTES; TRANSPORTA SERVIDORES, OU PACIENTES, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, AOS LOCAIS DESTINADOS; CARREGA E DESCARREGA OS MATERIAIS UTILIZADOS PELOS PROFISSIONAIS;; PODE EFETUAR REPAROS DE EMERGÊNCIA NOS VEÍCULOS; RECOLHE O VEÍCULO APÓS A JORNADA DE TRABALHO, CONDUZINDO-O À GARAGEM DA PREFEITURA; COLABORA COM A LIMPEZA DOS VEÍCULOS, MANTENDO-OS BEM APRESENTÁVEIS; EXECUTA OUTRAS TAREFAS CORRELATAS AO CARGO E/OU DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO.

XXI – Agente de Organização Administrativo:

EFETUAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NA SECRETARIA OU UNIDADE ESCOLAR, ELABORANDO RELATÓRIOS, PROJEÇÕES, MAPAS, ARQUIVOS E REGISTROS DIVERSOS, GARANTINDO O FLUXO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS AO PROCESSO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO;

- REDIGIR OFÍCIOS E COMUNICAÇÃO INTERNAS E EXTERNAS DE ASSUNTOS ROTINEIROS;
- PRESTAR INFORMAÇÕES PARA DEMAIS DEPARTAMENTOS /SETORES DA SECRETARIA OU UNIDADE ESCOLAR;
- ARQUIVAR E DESPACHAR CORRESPONDÊNCIAS E EXECUTAR SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO, DE ACORDO COM OS PROCESSOS E ROTINAS ESTABELECIDAS, ATENDENDO AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DAS ÁREAS.
- NA UNIDADE ESCOLAR SERÁ RESPONSÁVEL PELA SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO: PRONTUÁRIO INDIVIDUAL DE PROFESSORES E ALUNOS; LIVROS DE MATRÍCULA; ATA DE REUNIÕES; TERMO DE VISITAS DE AUTORIDADES DE ENSINO; REGISTRO DE PONTO DE PROFESSORES E DEMAIS FUNCIONÁRIOS; ATAS DE RESULTADOS FINAIS; OUTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LEI.
- RESPONDER AO SUPERIOR IMEDIATO PELO EXPEDIENTE E PELOS SERVIÇOS GERAIS DA SECRETARIA DA UNIDADE ESCOLAR OU DO DEPARTAMENTO/SETOR EM QUE ATUA;
- ORGANIZAR E SUPERVISIONAR OS SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E OS REGISTROS RELACIONADOS COM A ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL;
- SUBSCREVER, JUNTAMENTE COM O SUPERIOR IMEDIATO, FICHAS ESCOLARES, QUADRO DE NOTAS E, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, OUTROS PAPEIS PERTINENTES AOS ALUNOS DO ESTABELECIMENTO;



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

- ORGANIZAR AGENDA DE SERVIÇOS, FISCALIZAR E SUPERINTENDER OS TRABALHOS DA SECRETARIA DA UNIDADE ESCOLAR OU DO DEPARTAMENTO/SETOR QUE ATUA;
- SUPERVISIONAR, ORGANIZAR E TER SOB GUARDO OS FICHÁRIOS, ARQUIVOS E LIVROS DE ESTABELECIMENTO.
- REDIGIR, SUBSCREVER E DIVULGAR, POR ORDEM DO SUPERIOR IMEDIATO, INSTRUÇÕES E EDITAIS RELATIVOS A MATRICULAS E INSCRIÇÕES DIVERSAS;
- ORGANIZAR O SERVIÇO DE ATENDIMENTO AOS PROFESSORES, ALUNOS E FUNCIONÁRIOS, BEM COMO A TERCEIROS, NO QUE SE REFERE À INFORMES E ESCLARECIMENTOS SOLICITADOS;
- ENCAMINHAR AO SUPERIOR IMEDIATO, EM TEMPO HÁBIL, OS DOCUMENTOS QUE DEVEM SER RUBRICADOS OU ASSINADOS;
- DIALOGAR COM O SUPERIOR IMEDIATO SOBRE ASSUNTOS QUE DIGAM RESPEITO À MELHORIA DO ANDAMENTO DOS SERVIÇOS, SOBRETUDO DAQUELES QUE ESTEJAM EMBARAÇANDO O DESEMPENHO DE SUAS OBRIGAÇÕES;
- DILIGENCIAR JUNTO AO SUPERIOR IMEDIATO E AO ALMOXARIFADO, A FIM DE QUE SEJAM ADQUIRIDOS EM TEMPO HÁBIL, OS MATERIAIS DE TRABALHO, REQUISITANDO-OS MEDIANTE RECIBO;
- TOMAR AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA MANTER REALIZADOS OS SERVIÇOS PERTINENTES A SECRETARIA DA UNIDADE ESCOLAR OU AO DEPARTAMENTO/SETOR QUE ATUA.
- SUPERVISIONAR OS PROCESSOS DE LEVANTAMENTO DE NOTAS E FALTAS OBTIDAS PELOS ALUNOS E DO CÁLCULO DAS MEDIAS POR COMPONENTES CURRICULARES MEDIANTE FICHAS INDIVIDUAIS;
- MANTER SEM RASURAS OU EMENDAS A ESCRITURAÇÃO DE TODOS OS LIVROS E DOCUMENTOS ESCOLARES;
- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS;

XXII- Professores EJA II de Matemática, Português, História, Geografia e Ciências:

- EXECUTAR A PROPOSTA PEDAGÓGICA DA REDE;
 - PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO E CUMPRIR O PLANO DE TRABALHO/ENSINO/PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO;
- ZELAR PELA APRENDIZAGEM DOS ALUNOS;
 - ESTABELECER ESTRATÉGIAS DE RECUPERAÇÃO PARA OS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA DE APRENDIZAGEM;
- CUMPRIR OS DIAS LETIVOS E CARGA HORÁRIA DE EFETIVO TRABALHO ESCOLAR, ALÉM DE PARTICIPAR INTEGRALMENTE DOS PERÍODOS DEDICADOS AO PLANEJAMENTO, A AVALIAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL NAS AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTINUADA;
- COLABORAR COM AS ATIVIDADES DE ARTICULAÇÃO DA ESCOLA, DAS FAMÍLIAS E DA COMUNIDADE;
- DESENVOLVER PROJETOS E PARTICIPAR DE FORMAÇÕES CONTINUADAS, CURSOS E PALESTRAS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- PLANEJAR DIARIAMENTE E MINISTRAR SUAS AULAS DE ACORDO COM A PROPOSTA PEDAGÓGICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E COM SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;
- AVALIAR OS EDUCANDOS, CONSIDERANDO SEU DESENVOLVIMENTO PLENO;
- IDENTIFICAR OS ALUNOS QUE NECESSITEM DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO



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

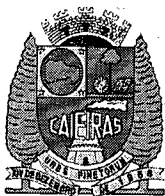
ENCAMINHANDO-OS DEVIDAMENTE AO GESTOR ESCOLAR, E SE NECESSÁRIO AO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIALIZADA - EDESP;

- ESTABELECEER ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO NO PROCESSO DE APRENDIZAGEM DOS EDUCANDOS QUE APRESENTEM DIFICULDADES E IMPLEMENTAR AS MAIS ADEQUADAS;
- PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO ORIENTADAS PARA O SEU DESENVOLVIMENTO-PROFISSIONAL;
- COLABORAR EM ATIVIDADES PARA PROMOVER A MELHOR ARTICULAÇÃO ENTRE AS FAMÍLIAS E COMUNIDADE;
- APLICAR INSTRUMENTOS DE OBSERVAÇÃO E ANÁLISE DOS ALUNOS;
- CUMPRIR, DENTRO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, AS TAREFAS QUE A ESCOLA DEFINA COMO INDISPENSÁVEIS PARA QUE A ESCOLA ATINJA SEUS FINS EDUCACIONAIS OU COMO RELEVANTES PARA O SUCESSO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM;
- REALIZAR AS REUNIÕES COM OS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS, APRESENTANDO O DESEMPENHO DA CLASSE SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- PARTICIPAR DOS CONSELHOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO;
- EXECUTAR E MANTER ATUALIZADOS OS REGISTROS RELATIVOS ÀS SUAS ATIVIDADES E FORNECER INFORMAÇÕES CONFORME NORMAS ESTABELECIDAS;
- PARTICIPAR DE REUNIÕES PEDAGÓGICAS, ADMINISTRATIVAS E DAS HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO, PROCURANDO PROMOVER MAIOR INTERAÇÃO ENTRE PROFESSORES, DOS DIVERSOS NÍVEIS E MODALIDADE DE ENSINO;
- ATUAR EM ATIVIDADES DE REFORÇO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM, DE FORMA IMEDIATA E CONTÍNUA, ASSIM QUE FOR CONSTATADA A DIFICULDADE; E DE FORMA PARALELA, RESPEITANDO-SE A JORNADA DE TRABALHO DOCENTE;
- CONHECER E PLANEJAR AÇÕES PARA ATINGIR AS METAS E EXPECTATIVAS EDUCACIONAIS MUNICIPAIS;
- CUMPRIR NO PRAZO LEGAL AS SOLICITAÇÕES DA DIREÇÃO DA ESCOLA, COORDENAÇÃO E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- PARTICIPAR DE ATIVIDADES EXTRA CLASSE;
- EXERCER OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

XXIII – Professor de Artes:

PLANEJAR E MINISTRAR AULAS, COORDENANDO O PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM NAS SÉRIES INICIAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA;

- ELABORAR E EXECUTAR PROGRAMAS EDUCACIONAIS, CUMPRINDO O PLANO DE ENSINO, SEGUNDO OS REFERENCIAIS E OS PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS E A PROPOSTA PEDAGÓGICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- SELECIONAR E ELABORAR O MATERIAL DIDÁTICO UTILIZADO NO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM; ORGANIZAR SUA PRÁTICA PEDAGÓGICA, OBSERVANDO O DESENVOLVIMENTO COGNITIVO; AS CARACTERÍSTICAS SOCIAIS E CULTURAIS DO EDUCANDO E DA COMUNIDADE EM QUE A UNIDADE DE ENSINO SE INSERE, BEM COMO AS DEMANDAS SOCIAIS E CONJUNTURAIS;
- ELABORAR, ACOMPANHAR E AVALIAR PROJETOS PEDAGÓGICOS E PROPOSTAS CURRICULARES; PESQUISAR PARA MANTER O SEU CONHECIMENTO ATUALIZADO;
- PARTICIPAR DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PRÁTICA PEDAGÓGICA E DAS OPORTUNIDADES DE CAPACITAÇÃO;
- ORGANIZAR E DIVULGAR PRODUÇÕES ARTÍSTICAS, SOCIALIZANDO CONHECIMENTO, SABERES E TECNOLOGIAS;



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

- DESENVOLVER ATIVIDADES DE PESQUISA RELACIONADAS À PRÁTICA PEDAGÓGICA;
- COLABORAR COM AS ATIVIDADES PARA A INTERAÇÃO E ARTICULAÇÃO DA ESCOLA COM AS FAMÍLIAS E A COMUNIDADE;
- MINISTRAR AULAS NOS DIAS LETIVOS, HORAS-AULA ESTABELECIDOS, PARTICIPAR DAS HORAS ATIVIDADES DEVIDAS, ALÉM DO PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL;
- ESTABELECEER ESTRATÉGIA DE RECUPERAÇÃO PARA ALUNOS DE MENOR RENDIMENTO;
- ZELAR PELA APRENDIZAGEM DOS ALUNOS;
- PRESENCIAR E PARTICIPAR NAS ATIVIDADES ESCOLARES, CURSOS, REUNIÕES, ENCONTROS, ETC.;
- PREENCHER E ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA POR LEI;
- ORGANIZAR ESPAÇO E TEMPO DE TRABALHO;
- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, DENTRO DE SUAS ATRIBUIÇÕES;
- PARTICIPAR DOS CONSELHOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO;
- ORGANIZAR O PORTFÓLIO DE APRENDIZAGENS DE CADA ALUNO;
- ZELAR PELO MATERIAL DO ALUNO;
- REDIGIR RELATÓRIOS DE DESEMPENHO DOS ALUNOS;
- PREENCHER DOCUMENTAÇÃO DE UMA PLATAFORMA TECNOLÓGICA.
- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, DENTRO DE SUAS ATRIBUIÇÕES;

XXIV – Técnico em Nutrição para Alimentação Escolar:

- ACOMPANHAMENTO DE PLANILHAS FORNECIDAS PELO NUTRICIONISTA;
- ACOMPANHAR PEDIDOS E DISTRIBUIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS COM A SUPERVISÃO DA NUTRICIONISTA;
 - DAR APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO AO DEPARTAMENTO TÉCNICO, BEM COMO AS AATIVIDADES PERTINENTES A PROFISSÃO;
 - ACOMPANHAR E ORIENTAR AS ATIVIDADES DE CONTROLE DE QUALIDADE EM TODO PROCESSO, DESDE RECEBIMENTO ATÉ DISTRIBUIÇÃO, DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS ELABORADO PELO NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL TÉCNICO, ATENDENDO AS NORMAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR;
 - ACOMPANHAR E ORIENTAR OS PROCEDIMENTOS CULINÁRIOS DE PRÉ-PREPARO DE REFEIÇÕES E ALIMENTOS, OBEDECENDO ÀS NORMAS SANITÁRIAS VIGENTES;
 - CONHECER E AVALIAR AS CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS DOS ALIMENTOS PREPARADOS DE ACORDO COM O PADRÃO DE IDENTIDADE E QUALIDADE ESTABELECIDO;
 - ACOMPANHAR E COORDENAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE PORCIONAMENTO, TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES DA MERENDA ESCOLAR, OBSERVANDO O PER CAPTA E A ACEITAÇÃO DO CARDÁPIO PELOS ALUNOS;
 - SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE HIGIENIZAÇÃO DE ALIMENTOS, AMBIENTES, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, VISANDO À SEGURANÇA ALIMENTAR E DIFUNDINDO AS TÉCNICAS SANITÁRIAS VIGENTES;



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

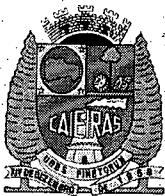
gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- ORIENTAR FUNCIONÁRIOS PARA O USO CORRETO DE UNIFORMES E DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) CORRESPONDENTE À ATIVIDADE, QUANDO NECESSÁRIO;
- PARTICIPAR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR PARA A CLIENTELA ATENDIDA, CONFORME PLANEJAMENTO PREVIAMENTE ESTABELECIDO PELO NUTRICIONISTA;
- PARTICIPAR DE PESQUISAS E ESTUDOS RELACIONADOS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO; COLETAR DADOS ESTATÍSTICOS RELACIONADOS AOS ATENDIMENTOS E TRABALHOS, DESENVOLVIDOS NA MERENDA ESCOLAR;
- COLABORAR NO TREINAMENTO DE PESSOAL OPERACIONAL;
- OBSERVAR A APLICAÇÃO DAS NORMAS DE SEGURANÇA OCUPACIONAL; AUXILIAR NO CONTROLE PERIÓDICO DOS TRABALHOS EXECUTADOS; ZELAR PELO FUNCIONAMENTO OTIMIZADO DOS EQUIPAMENTOS DE ACORDO COM AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NOS SEUS MANUAIS;
- CONTROLAR PROGRAMAS DE MANUTENÇÃO PERIÓDICA DE FUNCIONAMENTO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS;
- PARTICIPAR DO CONTROLE DE SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR, IDENTIFICANDO DOENÇAS RELACIONADAS AO AMBIENTE DE TRABALHO APLICANDO AÇÕES PREVENTIVAS;
- DESENVOLVER JUNTAMENTE À NUTRICIONISTA CAMPANHAS EDUCATIVAS PARA OS ALUNOS;
- ELABORAR RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;
- EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS À FUNÇÃO.

XXV – Motorista Para Secretaria da Educação:

- DIRIGIR AUTOMÓVEL DE PASSEIO, VEÍCULOS UTILITÁRIOS, AMBULÂNCIAS, CAMINHONETES, CAMINHÕES E ÔNIBUS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO EM TRAJETO DETERMINADO DE ACORDO COM AS REGRAS DE TRÂNSITO E AS INSTRUÇÕES RECEBIDAS, PARA EFETUAR O TRANSPORTE DE PARTICULARES, SERVIDORES, AUTORIDADES, ALUNOS E CARGA, OBEDECENDO A REGULAMENTOS ESPECÍFICOS;
- PROCEDER A VERIFICAÇÃO DIÁRIA DAS CONDIÇÕES DO VEÍCULO QUE LHE FOR DESTINADO COM RELAÇÃO AO ESTADO DOS PNEUS, ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, ÁGUA E ÓLEO, TESTAGEM DE FREIOS E DA PARTE ELÉTRICA, PARA CERTIFICAR-SE DE SUAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO;
 - ZELAR PELA LIMPEZA DO VEÍCULO QUE LHE FOR DESTINADO VISANDO MANTER O BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO MESMO;
 - EXECUTAR PEQUENOS REPAROS DE URGÊNCIA NOS VEÍCULOS, TAIS COMO, TROCA DE PNEUS, FUSÍVEIS, LÂMPADAS, A FIM DE ASSEGURAR O SEU FUNCIONAMENTO;
 - COMUNICAR AO SUPERIOR IMEDIATO SEMPRE QUE NECESSÁRIO, AS FALHAS APRESENTADAS PELO VEÍCULO PARA ENCAMINHAMENTO DE REPAROS, GARANTINDO CONDIÇÕES DE SEGURANÇA; ENCARREGAR-SE DO TRANSPORTE E DA ENTREGA DA CARGA EXECUTANDO, ORIENTANDO OU AUXILIANDO NO CARREGAMENTO E DESCARREGAMENTO DA MESMA, ATENDENDO AS NECESSIDADES DOS SERVIÇOS;
 - PREENCHER REGULARMENTE OS RELATÓRIOS DE SERVIÇOS E DEMAIS IMPRESSOS RELACIONADOS COM O CONTROLE E UTILIZAÇÃO DE FROTA;
 - EFETUAR EVENTUALMENTE, ENTREGAS DE DOCUMENTOS, VIABILIZANDO AS



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

NECESSIDADES DO TRABALHO;

- ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DO VEÍCULO, FERRAMENTAS, ACESSÓRIOS E DEMAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO OS LOCAIS;
- EXAMINAR AS ORDENS DE SERVIÇO, VERIFICANDO O ITINERÁRIO A SER SEGUIDO, OS HORÁRIOS, O NÚMERO DE VIAGENS E OUTRAS INSTRUÇÕES, PARA PROGRAMAR SUA TAREFA, BEM COMO PARA VERIFICAR A LOCALIZAÇÃO DOS DEPÓSITOS E ESTABELECIMENTOS ONDE SE PROCESSARÃO CARGA E DESCARGA, PARA DAR CUMPRIMENTO À PROGRAMAÇÃO ESTABELECIDAS;
- RECOLHER O VEÍCULO APÓS JORNADA DE TRABALHO, CONDUZINDO-O À GARAGEM, PARA PERMITIR SUA MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO;
- EFETUAR REPAROS DE EMERGÊNCIA NO VEÍCULO;
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM AS SUAS ATRIBUIÇÕES QUANDO DETERMINADO POR SUPERIOR HIERÁRQUICO.

XXVI –Ajudante de Carga e Descarga:

- TRANSPORTAR AS MERCADORIAS, DESLOCANDO-AS COM AUXÍLIO DE CARRINHOS, PRANCHAS, ALAVANCAS OU MEIOS ANÁLOGOS, PARA CONDUZIR-LAS AO VEÍCULO, DEPÓSITO OU LOCAL DE DESTINO;
- ARRUMAR AS MERCADORIAS, DISPONDO-AS NO VEÍCULO OU NOS LOCAIS DE UTILIZAÇÃO, ARMAZENAGEM, EMBARQUE OU DESEMBARQUE, SEGUNDO SEUS TAMANHOS, PESOS, NATUREZAS E DESTINOS, PARA EVITAR QUE SE DETERIOREM OU DEFORMEM E FACILITAR SEU DESLOCAMENTO OU MANIPULAÇÃO;
- MARCAR MERCADORIAS PARA FACILITAR SUA IDENTIFICAÇÃO;
- CONTAR, PESAR E MEDIR MERCADORIAS;
- PRENDER A CARGA COM CORDAS OU CUBOS E ENVOLVER OS OBJETOS EM PANOS OU MANTAS, PARA PROTEGÊ-LOS;
- MANUSEAR CARGAS ESPECIAIS;
- REPARAR EMBALAGENS DANIFICADAS E CONTROLAR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS;
- RECEBER E SOLICITAR INFORMAÇÕES, AUTORIZAÇÕES E ORIENTAÇÕES DE TRANSPORTE, EMBARQUE E DESEMBARQUE DE MERCADORIAS;
- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

XXVII – Analista de Normas Educacionais e Administrativas:

- ACOMPANHAR A ANÁLISE DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS, PROGRAMAS E AÇÕES NA ÁREA DA EDUCAÇÃO;
- ELABORAR RELATÓRIO PARA MANIFESTAÇÃO DO DIRETOR DE PLANEJAMENTO E NORMATIVAS DA EDUCAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS/JURÍDICOS REFERENTES ÀS NORMAS DA EDUCAÇÃO;
- COLABORAR NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS NORTEADORES, DIRETRIZES E NORMATIVAS REFERENTES À ÁREA DA EDUCAÇÃO;
- ACOMPANHAR A LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL VIGENTE;
- APOIAR OS SETORES/DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO NO CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL VIGENTE;
- ACOMPANHAR O CUMPRIMENTO DAS METAS E ESTRATÉGIAS DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAIEIRAS;
- PROPOR MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DO ENSINO



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

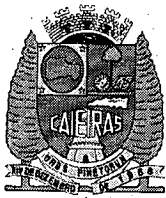
GABINETE DO PREFEITO

PÚBLICO MUNICIPAL, COM FINALIDADE DE APOIO CONTÍNUO AO SISTEMA EDUCACIONAL;

- ATENDER E ORIENTAR AS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO;
- ANALISAR OS CASOS DE READAPTAÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS DA PASTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E/OU OUTROS TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL, OBSERVANDO AS NORMAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS;
- REALIZAR PESQUISAS SOBRE POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO A SEREM IMPLANTADAS NO ÂMBITO MUNICIPAL;
- ANÁLISE DE INVESTIMENTOS, CUSTOS E DESPESAS REFERENTES À IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS, PROGRAMAS E AÇÕES NA ÁREA DA EDUCAÇÃO;
- ELABORAR RELATÓRIO DOS ÍNDICES DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, A SER ENCAMINHADA AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO E NORMATIVAS DA EDUCAÇÃO;
- ELABORAR E APLICAR TREINAMENTO RELATIVO À LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL VIGENTE COM A EQUIPE DE PROFISSIONAIS DOS SETORES DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, TRANSPORTE ESCOLAR E DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

XXVIII – Agente de Educação:

- ACOMPANHAR E PARTICIPAR SISTEMATICAMENTE DOS CUIDADOS ESSENCIAIS REFERENTES À ALIMENTAÇÃO, EDUCAÇÃO, CULTURA, RECREAÇÃO, HIGIENE PESSOAL, INCLUSIVE TROCA DE FRALDAS E BANHO E LAZER DOS ALUNOS EXECUTAR OUTROS ENCARGOS SEMELHANTES PERTINENTES À FUNÇÃO;
- ORGANIZAR ATIVIDADES, PESQUISAR, INTERAGIR COM A FAMÍLIA E A COMUNIDADE E REALIZAR TAREFA ADMINISTRATIVA;
 - PROMOVER A EDUCAÇÃO DOS ALUNOS: ESTABELECEER NORMAS E REGRAS DE CONDUTA; ESTABELECEER LIMITES; ESTABELECEER ROTINAS; PROMOVER A CONVIVÊNCIA SOCIAL (SOCIALIZAR);
 - PROMOVER ATIVIDADES INTEGRADORAS; PROMOVER A CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE DIREITOS E DEVERES DA CIDADANIA;
 - REVER NORMAS DE CONDUTA COM AS CRIANÇAS; MEDIAR SITUAÇÕES DE CONFLITO NO GRUPO; ORIENTAR SOBRE NOÇÕES DE SEGURANÇA; ORIENTAR SOBRE NOÇÕES DE HIGIENE, ORIENTAR SOBRE HÁBITOS ALIMENTARES; PROCEDER À RETIRADA DA MAMADEIRA;
 - PROCEDER À RETIRADA DA FRALDA (CONTROLE DE ESFÍNCTER);
 - ORIENTAR OS PAIS SOBRE ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL;
 - PARTICIPAR DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM;
 - DESENVOLVER TRABALHOS COLETIVOS;
 - ATENDER ALUNOS, INDIVIDUALMENTE;
 - ACOMPANHAR ATIVIDADES DAS CRIANÇAS (PINTURA, MODELAGEM E DESENHO);
 - BRINCAR COM OS ALUNOS, CANTAR, DANÇAR, CONTAR HISTÓRIAS, DRAMATIZAR HISTÓRIAS E SITUAÇÕES DO COTIDIANO;
 - PASSEAR COM OS ALUNOS;
 - CUIDAR DOS ALUNOS;
 - ACOLHER OS ALUNOS;
 - ACOMPANHAR OS ALUNOS NAS ATIVIDADES RECREATIVAS;
 - INTERVIR EM SITUAÇÕES DE RISCO PARA OS ALUNOS;



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

- ACOMPANHAR A REFEIÇÃO, ALIMENTAR OS ALUNOS;
- AUXILIAR OS ALUNOS NA COLOCAÇÃO DE ROUPAS, TROCAR FRALDAS E ROUPAS EM GERAL;
- ACOMPANHAR O MOMENTO DO SONO;
- BANHAR OS ALUNOS;
- PRESTAR OS PRIMEIROS SOCORROS;
- EXECUTAR O PLANEJAMENTO DA PRÁTICA EDUCACIONAL DE ACORDO COM A PROPOSTA PEDAGÓGICA DA REDE;
- EXECUTAR PROJETOS PEDAGÓGICOS;
- DEFINIR ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS; ORGANIZAR A ROTINA DOS ALUNOS E O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO/OU ATIVIDADES;
- SELECIONAR RECURSOS DIDÁTICOS; OBSERVAR E ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DOS ALUNOS;
- CRIAR RECURSOS DIDÁTICOS;
- CONSTRUIR E ORGANIZAR O MATERIAL DIDÁTICO;
- PARTICIPAR PROJETOS PARA INTERAÇÃO COM A COMUNIDADE, PREPARAR ADAPTAÇÃO DE CASOS ESPECIAIS;
- AVALIAR AS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS: OBSERVAR O COMPORTAMENTO DOS ALUNOS;
- OBSERVAR A INTERAÇÃO DOS ALUNOS; DOCUMENTAR AS OBSERVAÇÕES;
- DISCUTIR OS CASOS ESPECÍFICOS COM A COORDENAÇÃO; PARTICIPAR DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS; REALIZAR AUTO AVALIAÇÃO;
- ORGANIZAR AS ATIVIDADES;
- ORGANIZAR A ENTRADA E SAÍDA DOS ALUNOS;
- PREPARAR O AMBIENTE PARA AS ATIVIDADES;
- PREPARAR A SALA; ORGANIZAR O ESPAÇO DAS ATIVIDADES;
- AGRUPAR OS ALUNOS;
- GUARDAR O MATERIAL, PRESERVAR EQUIPAMENTOS, ESPAÇOS E MOBILIÁRIO;
- ORGANIZAR EVENTOS;
- ENCAMINHAR PARA ATENDIMENTO AS CRIANÇAS COM ALGUMA NECESSIDADE EMERGENCIAL AOS GESTORES DA UNIDADE; RECEBER OS ALUNOS NOVOS.
- PESQUISAR ATIVIDADES RELACIONADAS AOS ALUNOS;
- ANALISAR SITUAÇÕES DE APRENDIZAGEM: ESTUDAR CASOS (SITUAÇÕES ESPECIAIS);
- PARTICIPAR DE CURSOS E TREINAMENTOS PROFISSIONAIS.
- INTERAGIR COM A FAMÍLIA E A COMUNIDADE;
- PARTICIPAR DE REUNIÃO DE PAIS; PARTICIPAR DE ENCONTROS E ATIVIDADES COM PAIS/RESPONSÁVEIS;
- RECEBER COMUNICADOS DOS PAIS/RESPONSÁVEIS (AGENDA, CIRCULAR);
- ENVIAR COMUNICADOS AOS PAIS/RESPONSÁVEIS.
- REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS:
- REGISTRAR FREQUÊNCIA DOS ALUNOS;
- CONTROLAR A SAÍDA DOS ALUNOS;
- ENCAMINHAR COMUNICADOS AOS PAIS (AVISOS DE ATIVIDADES EXTRACLASSES, AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA);
- ENCAMINHAR DOCUMENTOS E RELATÓRIOS À SECRETARIA DA ESCOLA;
- PARTICIPAR DE REUNIÕES E ENCONTROS;
- REGISTRAR OCORRÊNCIAS;
- REQUISITAR MATERIAL AO GESTOR, CONFERIR MATERIAL.
- DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS NO TRATO COM AS CRIANÇAS.



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

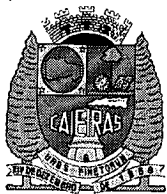
gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- LIDAR COM A DIVERSIDADE CULTURAL, SOCIAL E ECONÔMICA;
- EXECUTAR TAREFAS CORRELATAS.

XXIX – Motorista Condutor de Escolar:

- DIRIGIR OS VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DA FROTA MUNICIPAL, DENTRO E FORA DO MUNICÍPIO, VERIFICANDO DIARIAMENTE, ANTES E APÓS SUA UTILIZAÇÃO, AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DO VEÍCULO, ANTES DE SUA UTILIZAÇÃO: PNEUS, ÁGUA DO RADIADOR, BATERIA, NÍVEL DE ÓLEO, SINALEIROS, FREIOS, EMBREAGEM, NÍVEL DE COMBUSTÍVEL, ENTRE OUTROS.
- TRANSPORTAR OS EDUCANDOS E AUXILIAR DE ATIVIDADES ESCOLARES, GARANTINDO A SEGURANÇA DOS MESMOS;
- TRANSPORTAR MATERIAIS PARA ABASTECIMENTO DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ALÉM DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, QUANDO NECESSÁRIO.
- VERIFICAR SE A DOCUMENTAÇÃO DO VEÍCULO A SER UTILIZADO ESTÁ COMPLETA, BEM COMO DEVOLVÊ-LA À CHEFIA IMEDIATA QUANDO DO TÉRMINO DA TAREFA. MANTER O VEÍCULO LIMPO, INTERNA E EXTERNAMENTE E EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO IMEDIATO;
- OBSERVAR E CONTROLAR OS PERÍODOS DE REVISÃO E MANUTENÇÃO RECOMENDADOS PREVENTIVAMENTE, PARA ASSEGURAR A PLENA CONDIÇÃO DE UTILIZAÇÃO;
- REALIZAR ANOTAÇÕES, SEGUNDO AS NORMAS ESTABELECIDAS E ORIENTAÇÕES RECEBIDAS, DA QUILOMETRAGEM, VIAGENS REALIZADAS, EDUCANDOS TRANSPORTADOS, ITINERÁRIOS PERCORRIDOS, ALÉM DE OUTRAS OCORRÊNCIAS, A FIM DE MANTER A BOA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO.
- RECOLHER O VEÍCULO APÓS SUA UTILIZAÇÃO, EM LOCAL PREVIAMENTE DETERMINADO, DEIXANDO-O CORRETAMENTE ESTACIONADO E FECHADO. SOLICITAR OS SERVIÇOS DE MECÂNICA E MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS QUANDO APRESENTAREM QUALQUER IRREGULARIDADE;
- CONTROLAR E ORIENTAR O EMBARQUE E DESEMBARQUE DOS EDUCANDOS E MONITORES PARA EVITAR ACIDENTES;
- OBSERVAR A SINALIZAÇÃO E ZELAR PELA SEGURANÇA DOS PASSAGEIROS, TRANSEUNTES E DEMAIS VEÍCULOS; REALIZAR REPAROS DE EMERGÊNCIA.
- DAR ASSISTÊNCIA AOS OUTROS MOTORISTAS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL EM CASOS DE SINISTROS E PANES DOS VEÍCULOS.
- PRATICAR A DIREÇÃO DEFENSIVA VISANDO A DIMINUIÇÃO DOS RISCOS DE ACIDENTES. OBSERVAR O LIMITE DE PASSAGEIROS PREESTABELECIDOS;
- MANTER O VEÍCULO LIMPO, INTERNA E EXTERNAMENTE E EM CONDIÇÕES DE USO, LEVANDO-O À MANUTENÇÃO SEMPRE QUE NECESSÁRIO;
- ZELAR PELO VEÍCULO, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS COLOCADOS SOB SUA GUARDA E SOLICITAR, QUANDO NECESSÁRIO, A AQUISIÇÃO OU MANUTENÇÃO DOS MESMOS. MANTER ORGANIZADOS, LIMPOS E CONSERVADOS OS MATERIAIS, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E LOCAL DE TRABALHO, QUE ESTÃO SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- EXECUTAR QUAISQUER OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS À SUA FUNÇÃO.



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

XXX – Auxiliar de Cozinha:

- REALIZAR AS TAREFAS DE PRÉ-PREPARO E PREPARO DOS ALIMENTOS, EXECUTANDO OPERAÇÕES DE COCÇÃO QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS PELA COZINHEIRA, SEGUINDO AS TÉCNICAS DE HIGIENE;
- AUXILIAR A COZINHEIRA A PREPARAR E DISTRIBUIR REFEIÇÕES, SELECIONAR OS INGREDIENTES NECESSÁRIOS, OBSERVANDO A HIGIENE E A CONSERVAÇÃO DOS MESMOS PARA ATENDER AOS CARDÁPIOS ESTABELECIDOS;
- AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE LOUÇAS, TALHERES, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E OUTROS MATERIAIS, BEM COMO NA LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES DA COZINHA, INCLUSIVE ESTOQUES;
- ACOMPANHAR OS ALUNOS, NOS HORÁRIOS DE REFEIÇÕES, AUXILIANDO-OS QUANDO NECESSÁRIO E LHE FOR SOLICITADO;
- DISPOR ADEQUADAMENTE OS RESTOS DE COMIDA E LIXO DA COZINHA, DE FORMA A EVITAR PROLIFERAÇÃO DE INSETOS;
- NOTIFICAR A COZINHEIRA QUEBRA E/OU DANO DE QUALQUER MATERIAL, ASSIM COMO FALHAS E/OU IRREGULARIDADES QUE PREJUDIQUEM O ANDAMENTO DO SERVIÇO;
- CUMPRIR AS NORMAS ESTABELECIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;
- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES, EXIGIDAS PELA MUNICIPALIDADE, DENTRO DE SUA ÁREA DE ATRIBUIÇÕES.

XXXI – Nutricionista para Alimentação Escolar:

- PLANEJAR, ORGANIZAR E AVALIAR OS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO NA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;
- REALIZAR ASSISTÊNCIA A E ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO NUTRICIONAL PARA COLETIVIDADE OU INDIVÍDUOS BENEFICIADOS PELA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;
- CALCULAR OS PARÂMETROS NUTRICIONAIS PARA ATENDIMENTO DA CLIENTELA COM BASE EM RECOMENDAÇÕES NUTRICIONAIS, AVALIAÇÃO NUTRICIONAL E NECESSIDADES NUTRICIONAIS ESPECÍFICAS;
- PROGRAMAR, ELABORAR E AVALIAR OS CARDÁPIOS, ADEQUANDO-OS AS FAIXAS ETÁRIAS E PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DA POPULAÇÃO ATENDIDA, RESPEITANDO OS HÁBITOS ALIMENTARES;
- PLANEJAR, ORIENTAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE SELEÇÃO, COMPRAS, ARMAZENAMENTO, PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS ALIMENTOS, ZELANDO PELA QUALIDADE DOS PRODUTOS, OBSERVADAS AS BOAS PRÁTICAS HIGIÊNICAS E SANITÁRIAS.
- PLANEJAR E SUPERVISIONAR A EXECUÇÃO DA ADEQUAÇÃO DE INSTALAÇÕES FÍSICAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, DE ACORDO COM AS INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS E LEGISLAÇÕES PERTINENTES;
- COLABORAR NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL, CONTEMPLANDO OS PROCEDIMENTOS DOTADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES, ASSIM COMO NA ATUALIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS;
- DESENVOLVER PROJETOS DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL PARA A COMUNIDADE ESCOLAR, INCLUSIVE PROMOVENDO A CONSCIÊNCIA SOCIAL, ECOLÓGICA E AMBIENTAL;



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

- COORDENAR O DESENVOLVIMENTO DE RECEITUÁRIOS E RESPECTIVAS FICHAS TÉCNICAS, AVALIANDO PERIODICAMENTE AS PREPARAÇÕES CULINÁRIAS.
- PLANEJAR, IMPLANTAR E COORDENAR AS ATIVIDADES DE PRÉ-PREPARO, PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES/PREPARAÇÕES CULINÁRIAS, BEM COMO VERIFICAR A SUA ACEITABILIDADE;
- COLABORAR E/OU PARTICIPAR DAS AÇÕES RELATIVAS AO DIAGNÓSTICO, AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO NUTRICIONAL DO ESCOLAR;
- SUPERVISIONAR AS ESCOLAS, NO QUE SE REFERE À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E ORIENTAR SOBRE TÉCNICAS CORRETAS PARA ADEQUADA PRODUÇÃO DE PREPARAÇÕES;
- PREPARAR E REALIZAR CURSOS DE TREINAMENTO PARA COZINHEIRAS E AUXILIARES DE COZINHA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;
- CUMPRIR ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, EXECUTANDO QUAISQUER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS À SUA FUNÇÃO.

ARTIGO 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

ARTIGO 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

... Prefeitura Municipal de Caieiras, em 21 de Outubro de 2015.

Dr. ROBERTO HAMAMOTO
-PREFEITO MUNICIPAL-

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

ma/mm