



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

LEI COMPLEMENTAR Nº 615, DE 04 DE JULHO DE 2023

“Dispõe sobre a descrição das atribuições dos cargos estatutários de provimento efetivo do Município”.

LUIZ ANTONIO BRAZ, Prefeito Municipal de Campo Limpo Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com o aprovado pela Câmara Municipal, em Sessão Ordinária realizada em 27 de junho de 2023, SANCIONA e PROMULGA a presente Lei Complementar.

Art. 1º Ficam descritos no Anexo Único as atribuições, requisitos, carga horária semanal, dos seguintes cargos estatutários de provimento efetivo:

- I - Agente de Fiscalização
- II - Agente de Trânsito
- III - Almoхарife
- IV - Assistente Administrativo
- V - Assistente Social
- VI - Assistente Técnico Jurídico
- VII - Auxiliar de Dentista
- VIII - Auxiliar de Enfermagem
- IX - Auxiliar de Farmácia
- X - Cirurgião Dentista
- XI - Copeira
- XII - Eletricista de Manutenção
- XIII - Encanador
- XIV - Enfermeiro Padrão Universitário
- XV - Enfermeiro Padrão Plantonista
- XVI - Engenheiro Ambiental
- XVII - Engenheiro Civil



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

- XXVIII - Farmacêutico
- XIX - Fiscal de Transporte
- XX- Fiscal de Posturas
- XXI - Fisioterapeuta
- XXII – Fonoaudiólogo
- XXIII - Inspetor de Aluno
- XXIV - Mecânico
- XXV - Médico Clínico Geral
- XXVI - Médico Neurologista
- XXVII - Médico Reumatologista
- XXVIII - Médico Vascular
- XXIX - Monitor de Ônibus
- XXX- Motorista
- XXX I- Motorista Ônibus e Veículos Leves
- XXXII- Nutricionista
- XXXIII- Pedreiro
- XXXIV - Pintor
- XXXV- PEE – Professor de Educação Básica - Educação Especial
- XXXVI - PEB I – Professor de Educação Básica -Creche
- XXXVII - PEB I – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental
- XXXVIII- PEB I – Professor de Educação Básica – Pré-Escola
- XXXIX - PEB II – Professor de Educação Básica - Inglês
- XL - PEB II – Professor de Educação Básica - Artes
- XLI - PEB II – Professor de Educação Básica - Ciências Naturais
- XLII - PEB II – Professor de Educação Básica - Educação Física
- XLIII - PEB II – Professor de Educação Básica - Geografia
- XLIV - PEB II – Professor de Educação Básica - História
- XLV - PEB II – Professor de Educação Básica – Português
- XLVI -PEB II – Professor de Educação Básica – Matemática
- XLVII - Psicólogo
- XLVIII - Psicopedagogo



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

XLIX - Técnico de Enfermagem

L - Técnico de Informática

LI - Técnico em Edificações

LII - Terapeuta Ocupacional

LIII - Topógrafo

LIV - Trabalhador Braçal

Art. 2º Os requisitos do cargo são os mínimos necessários e poderão ser ampliados para as próximas contratações via concurso público de pessoal.

Art. 3º A carga horária semanal deve ser multiplicada por 5 (cinco) para atingir a carga horária mensal.

Art. 4º As despesas para atendimento das disposições desta Lei Complementar estão consignadas na seguinte dotação do orçamento vigente: 01.005.001.12.361.0007.2.040 3.1.90.11.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antonio Braz
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Finanças e Gestão de Pessoas desta Prefeitura Municipal quatro dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três.

Fábio Ferreira da Silva
Secretário de Finanças e Gestão de Pessoas

www.campolimpopaulista.sp.gov.br



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

ANEXO ÚNICO

I - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1 – inspecionar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços e institucionais privadas, bem como auxiliar nas atividades de lançamento tributário, mediante capacitação técnica;2 – visitar periodicamente boxes, bancas de vendas, feiras e estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e estabelecimentos institucionais privados, visando à fiscalização, à orientação e à determinação de ações para pronta solução de irregularidades;3 – exercer o poder de polícia administrativa no âmbito das atividades relativas à diversão pública, publicidade, empachamento de áreas públicas e poluição sonora;4 – fiscalizar irregularidades em edificações, feiras e na limpeza urbana;5 – vistoriar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras livres, ambulantes, supermercados, etc, verificando a regularização quanto ao alvará de funcionamento, autuando e notificando infratores, multando ou fazendo apreensão dos produtos, se necessário;6 – verificar se o estabelecimento está de acordo com alvará, realizar busca de obras irregulares e, vistoriar obras acabadas, valendo-se de auxílio técnico quando necessário;7 – executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis;8 – fiscalizar a limpeza pública, obstrução de vias públicas, o transporte de passageiros e cargas e, autuar e apreender mercadorias e veículos irregulares;9 – preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de preparar lançamento tributário;10 – efetuar preenchimento de cadastro, emissão de ofícios, cartas e elaboração de termos de fiscalização;11 – promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado;12 – elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto tributário e natureza cadastral;13 – notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação tributária principal e acessória, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;14 – atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;15 – preparar e instruir processos de natureza tributária, notificar e autuar;16 – no âmbito da defesa do consumidor, as seguintes atividades:<ol style="list-style-type: none">a) atendimento e orientação quanto às normas de comercialização e direitos e deveres inerentes à defesa do consumidor;
-------------	---



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>b) elaboração e desenvolvimento de pesquisas de preços dos produtos da cesta básica, assim como produtos sazonais, como em épocas da semana santa, páscoa, dia das crianças, natal, etc.</p> <p>c) acolhimento de denúncias apresentadas ao órgão quanto à violação das normas de consumo e de comercialização;</p> <p>d) fiscalização no comércio do município em geral, como em supermercados, padarias, açougues, bazares, lojas, farmácias, postos de combustíveis, revendas de gás e estabelecimentos diversos, tendo como objetivo precípuo assegurar informações corretas, claras, precisas e ostensivas quanto à comercialização dos produtos, suas características, qualidade, quantidade, composição, preço, garantia, prazo de validade e origem, entre outros dados; diferenças de preços, produtos impróprios para o consumo, propaganda enganosa.</p> <p>e) emissão de auto de constatação, auto de notificação e auto de infração às empresas identificadas por comercialização contrárias as normas do direito do consumidor;</p> <p>f) instrução de processos de autuações às empresas infratoras, mediante acolhimento de documentação necessária, previamente requerida;</p> <p>g) oficialização aos órgãos competentes, ao se detectar irregularidades não inerentes à competência do órgão PROCON.</p> <p>17 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>18 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>19 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;</p> <p>20 – auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;</p> <p>21 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>22 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>23 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	<p>Ensino médio completo e, curso técnico em administração ou, gestão pública ou, contabilidade ou, edificações, ou graduação em curso superior conexo com as áreas técnicas especificadas.</p> <p>Registro profissional no conselho da formação e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) nas Categorias “A” e “B”.</p>
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

II - AGENTE DE TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Fiscalizar o trânsito na cidade, orientando, notificando e lavrando auto de infração de trânsito, quando necessário, de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro;2. Operar ou orientar sinalização de obras, em casos de acidentes de trânsito, pane semafórica e/ou qualquer evento que interfira na segurança ou fluidez do trânsito, acionando outros órgãos competentes sempre que necessário e na forma do Código de Trânsito Brasileiro;3. Realizar operações de educação e orientação no trânsito para pedestres, motoristas e motocicletas;4. Elaborar planilha diária de ocorrências e auxiliar no acompanhamento de planilha de acidente de trânsito;5. Fiscalização (controle do cumprimento das normas de trânsito)6. Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;7. Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;8. Dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento;9. Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas.10. Providenciar contagem veicular quando necessário para melhoria do sistema viário;11. Fiscalizar e orientar qualquer sinalização efetuada por terceiros que estejam em desacordo com as disposições do Código de Trânsito Brasileiro;12. Observar fielmente as competências e especificidades do agente de trânsito de acordo ao Código Nacional de Trânsito Brasileiro;13. Executar outras atribuições e atividades correlatas atribuídas ao cargo e designada pelo superior hierárquico.
REQUISITOS	Ensino Médio Completo e CNH nas categorias "A" e "B" com EAR
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

III – ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;</p> <p>2 – atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;</p> <p>3 – identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>4 – manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;</p> <p>5 – elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;</p> <p>6 – atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;</p> <p>7 – verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados.</p>
REQUISITOS	Ensino Médio Completo
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

IV - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;</p> <p>2 – atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;</p> <p>3 – identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;</p> <p>4 – manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios cadastrando as solicitações;</p> <p>5 – elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade;</p>
-------------	--



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	6 – atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas; 7 – verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino Médio completo
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

V - ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1 – prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias grupos e comunidades, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;2 – planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial;3 – atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais;4 – atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial;5 – elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;6 – interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;7 – identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino–aprendizagem;8 – realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos, empregos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;9 – emitir pareceres parciais ou conclusivos relacionados à área e elaborar relatórios e manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;10 – acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a realizar;11 – prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;
-------------	--



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>12 – identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;</p> <p>13 – realizar o acompanhamento social individual, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;</p> <p>14 – participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta de saúde, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições adequadas;</p> <p>15 – promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários;</p> <p>16 – participar na formulação e execução dos programas de saúde, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;</p> <p>17 – prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;</p> <p>18 – contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social e, facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares ao tratamento, incentivando o autocuidado e, as práticas de educação em saúde;</p> <p>19 – realizar ações individuais e coletivas na educação em saúde;</p> <p>20 – participar do planejamento e contribuir, nas atividades desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários de acordo com a legislação e normas do conselho de classe;</p> <p>21 – aplicação da metodologia de serviço social junto a indivíduos grupos e comunidades, com o objetivo de atendimento da demanda por moradia;</p> <p>22 – utilizar instrumentos de pesquisas e, fornecer subsídios para formulação de políticas habitacionais;</p> <p>23 – promover integração e convênios com autarquias, organizações governamentais de financiamento da moradia popular ou de política habitacional;</p> <p>24 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>25 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>26 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.</p>
REQUISITOS	Graduação em curso superior em Serviço Social e Registro Profissional no Conselho de Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

VI - ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO

	<p>1 – prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da procuradoria geral do município, bem como prestar auxílio técnico-jurídico aos</p>
--	--



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

ATRIBUIÇÕES	<p>procuradores jurídicos;</p> <p>2 – prestar auxílio técnico jurídico, no interesse da procuradoria geral do município, às secretarias municipais e demais órgão integrantes da administração pública;</p> <p>3 – auxiliar o procurador jurídico na elaboração de minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativas aos feitos submetidos à procuradoria geral do município;</p> <p>4 – auxiliar no acompanhamento de sindicâncias, processos e procedimentos administrativos;</p> <p>5 – assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais, procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da procuradoria geral do município;</p> <p>6 – preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais;</p> <p>7 – realizar estudos, pesquisas, levantamentos, diagnósticos e, elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, na área de sua competência;</p> <p>8 – acompanhar publicações de interesse da procuradoria geral do município no diário oficial do município, do estado e da união;</p> <p>9 – realizar, mediante determinação, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;</p> <p>10 – receber e restituir, procedimentos e processos administrativos e judiciais;</p> <p>11 – atuar no suporte técnico, jurídico e administrativo às diversas áreas de competência do órgão municipal responsável pela defesa do município e consultoria jurídica;</p> <p>12 – desempenhar outras funções técnicas, não privativas de procurador judicial, que lhe forem atribuídas;</p> <p>13 – implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;</p> <p>14 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>15 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>16 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior Direito.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

VII - AUXILIAR DE DENTISTA

ATRIBUIÇÕES	1 – realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal e organizar a sala para atendimento; 2 – preparar o paciente para o atendimento, manipular materiais odontológicos, auxiliar o dentista e o técnico em saúde bucal; 3 – processar filme radiográfico e, revelar e montar radiografias intraorais; 4 – auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; 5 – manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; 6 – realizar trabalhos de prevenção e promoção em saúde e, participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares; 7 – organizar e executar atividades de higiene bucal, desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; 8 – atuar em equipe multiprofissional, realizar, nesta, levantamento de necessidades em saúde bucal, registrar dados e participar da análise das informações relacionadas à saúde bucal; 9 – marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e, organizar de arquivos, fichários e controle de estoque; 10 – observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental e, adotar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção; 11 – executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho bem como, zelar pela conservação e manutenção dos mesmos; 12 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços; 13 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino fundamental completo e registro no CRO.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

VIII - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES	1 – executar, sob supervisão, ações básicas de enfermagem delegadas e supervisionadas pelos seus superiores, geralmente técnicos em enfermagem, empregando técnicas corretas nos programas de atenção à saúde; 2 – observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, participar de atividades de educação
-------------	---



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>em saúde, auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução destes programas;</p> <p>3 – preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde; 4 – preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;</p> <p>5 – realizar visitas domiciliares e realizar procedimentos de suporte de vida;6</p> <p>6 – receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;</p> <p>7 – acompanhar e transportar pacientes, prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;</p> <p>8 – participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;</p> <p>9 – realizar anotações no prontuário;</p> <p>10 – realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;</p> <p>11 – desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>12 – integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional;</p> <p>13 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>14 – zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;</p> <p>15 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino fundamental completo, curso de formação em auxiliar de enfermagem e, registro profissional no COREN Especialidade sem previsão de ingresso.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h / 12x36h

IX - AUXILIAR DE FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 - Conferir e separar materiais e medicamentos;</p> <p>2 - Repor e controlar estoques;</p> <p>3 - Conferir temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica;</p> <p>4 - Cuidar da entrada e saída de produtos;</p> <p>5 - Realizar a dispensação direta;</p>
-------------	--



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>6 - Preparar soluções e fracionamento;</p> <p>7 - Realizar a selagem de materiais e medicamentos;</p> <p>8 - Zelar pela organização e conservação de armários e prateleiras;</p> <p>9 - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>10 - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>11 - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino médio completo e curso de formação específico na área.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h /12x36h

X - CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;</p> <p>2 – examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;</p> <p>3 – executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;</p> <p>4 – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>5 – promover atividades de capacitação, formação e educação;</p> <p>6 – realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;</p> <p>7 – planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;</p> <p>8 – desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>9 – fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;</p> <p>10 – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>11 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>12 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação Superior em Curso Superior de Odontologia e Registro Profissional no



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	Conselho de Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	16h

XI – COPEIRA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios;</p> <p>2 – desenvolver tarefas sob supervisão, quanto ao preparo e distribuição de merenda, selecionando os ingredientes e a quantidade de alimentos constantes em cardápio pré-estabelecido, escolhendo panelas e utensílios, preparando, cortando, amassando, entre outras atividades de pré-preparo e, cozendo os alimentos diversos, determinando e controlando a temperatura do fogo; 3 – auxiliar na seleção de produtos a serem preparados;</p> <p>4 – aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos;</p> <p>5 – observar mapas, porcionar, distribuir refeições e, no lactário, preparar e distribuir mamadeiras;</p> <p>6 – efetuar o recolhimento da louça, lavar, enxugar e guardar utensílios e zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>7 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>8 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XII - ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar e controlar, sob supervisão, os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e reparos de circuitos elétricos de prédios, equipamentos elétricos, painéis, conjuntos semafóricos e sistemas elétricos em geral;</p> <p>2 – atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;</p> <p>3 – montar e reparar disjuntores, caixa de fusíveis, interruptores e outros dispositivos elétricos, de alta e baixa tensão, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de teste e medição, para assegurar a</p>
-------------	---



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e eficiente, cumprindo as normas de segurança determinadas;</p> <p>4 – abrir rasgos em alvenaria para possibilitar a instalação de tubos e caixas dos sistemas elétricos, utilizando ferramentas e equipamentos adequados;</p> <p>5 – montar, testar e manter instalações elétricas e similares;</p> <p>6 – efetuar manutenção e reparos em instalações elétricas de alta tensão nas unidades e em equipamentos;</p> <p>7 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>8 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XIII – ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – atuar, dentro da especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;</p> <p>2 – montar, reparar, testar e efetuar manutenção de instalações hidráulicas;</p> <p>3 – montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros;</p> <p>4 – operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações, especificar, quantificar e inspecionar materiais, preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações;</p> <p>5 – realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;</p> <p>6 – proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;</p> <p>7 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>8 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

XIV –ENFERMEIRO PADRÃO UNIVERSITÁRIO

ATRIBUIÇÕES

- 1 – planejar, controlar, executar as ações relativas ao atendimento de urgência e emergência, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos;
- 2 – sistematizar a assistência de enfermagem nas diversas fases do ciclo vital;
- 3 – identificar e atuar em situações de risco à saúde;
- 4 – desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva;
- 5 – participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional;
- 6 – coordenar e supervisionar o desenvolvimento e execução das atividades de enfermagem implementadas em qualquer unidade de saúde, inclusive hospitalar ou de urgência;
- 7 – supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem e, a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- 8 – desenvolver treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, atuando técnica e administrativamente na prestação de cuidados globais a indivíduos;
- 9 – participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residentes, estagiários e voluntários;
- 10 – coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver serviços de enfermagem aos trabalhadores com doenças profissionais e acidentados do trabalho;
- 11 – promover e exercer atividades educativas voltadas à saúde;
- 12 – desenvolver ações educativas e de vigilância em saúde junto com a equipe multiprofissional nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 13 – atuar em regime de corresponsabilização com a visa para fiscalizar ambientes públicos e privados, visando à promoção de saúde e, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
- 14 – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- 15 – investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, bem como, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias, em conjunto com a VE, VISA do município;
- 16 – promover atividades de capacitação, formação e educação com a interação da SMS e a participação da educação permanente;
- 17 – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 18 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	trabalho; 19 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Enfermagem e Registro Profissional no COREN.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h /40h

XV – ENFERMEIRO PADRÃO PLANTONISTA

ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1 – planejar, controlar, executar as ações relativas ao atendimento de urgência e emergência, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos;2 – sistematizar a assistência de enfermagem nas diversas fases do ciclo vital;3 – identificar e atuar em situações de risco à saúde;4 – desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva;5 – participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional;6 – coordenar e supervisionar o desenvolvimento e execução das atividades de enfermagem implementadas em qualquer unidade de saúde, inclusive hospitalar ou de urgência;7 – supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem e, a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;8 – desenvolver treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, atuando técnica e administrativamente na prestação de cuidados globais a indivíduos;9 – participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residentes, estagiários e voluntários;10 – coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver serviços de enfermagem aos trabalhadores com doenças profissionais e acidentados do trabalho;11 – promover e exercer atividades educativas voltadas à saúde;12 – desenvolver ações educativas e de vigilância em saúde junto com a equipe multiprofissional nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;13 – atuar em regime de corresponsabilização com a visa para fiscalizar ambientes públicos e privados, visando à promoção de saúde e, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;14 – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
-------------	---



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>15 – investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, bem como, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias, em conjunto com a VE, VISA do município;</p> <p>16 – promover atividades de capacitação, formação e educação com a interação da SMS e a participação da educação permanente;</p> <p>17 – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>18 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>19 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Enfermagem e Registro Profissional no COREN.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	12x36h

XVI - ENGENHEIRO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – desenvolver projetos e estudos voltados para o controle ambiental e preservação do meio ambiente;</p> <p>2 – participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;</p> <p>3 – monitorar a qualidade da água, fiscalizando a emissão de gases poluentes;</p> <p>4 – elaborar pareceres e estudos, em articulação com a equipe multiprofissional, de impacto ambiental causados por obras, projetos de reflorestamento e recuperação de áreas devastadas;</p> <p>5 – participar na sua área de competência dos procedimentos de licenciamento ambiental, a cargo do município, mediante convênio firmado com os órgãos ambientais dos demais entes federados;</p> <p>6 – fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal pertinente a sua área;</p> <p>7 – desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade na área ambiental;</p> <p>8 – articular ações com unidades de saúde, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>9 – promover atividades de capacitação, formação e educação;</p> <p>10 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>11 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>12 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas</p>
-------------	--



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Engenharia Ambiental e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XVII - ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1 – elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil, mecânica e elétrica de obras oficiais, particulares, pavimentação e saneamento básico, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos, custos de mão-de-obra, executando cálculos estruturais de projetos, acompanhando as fases de construção, montagem, reparos e manutenção, determinando modificação no projeto inicial, inspecionando a execução de projetos, propondo correção e solução de procedimentos;2 – participar da elaboração dos planos diretores e do planejamento urbano e ambiental;3 – desenvolver ou orientar estudos preliminares referentes a obras;4 – projetar, dirigir e construir obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação, de pavimentação, de aproveitamento de energia, de urbanismo, com todas as suas obras complementares, acompanhando e fiscalizando a elaboração de projetos e a execução de obras que estejam a cargo da prefeitura ou firmas contratadas;5 – elaborar especificações de projetos básicos de engenharia e preparar o detalhamento dos mesmos;6 – especificar materiais, equipamentos, instalações e demais componentes do projeto;7 – avaliar projetos de engenharia, estimando custos e tempo necessário à realização de cada fase ou etapa dos trabalhos previstos;8 – elaborar relatórios de acompanhamento de execução de obras com a indicação dos dados estatísticos, referentes ao desenvolvimento dos serviços e considerações a respeito de eventuais discrepâncias entre o planejado e o executado;9 – elaborar normas e padrões referentes a atividades de engenharia da prefeitura;10 – dar parecer técnico em assuntos relacionados com aquisições ou desapropriação de imóveis ou áreas, vistoriando e estimando valores de conformidade com as instruções vigentes;11 – manter-se atualizado quanto às modernas técnicas de sua especialidade, realizando estudos visando à aplicação de inovações surgidas;12 – desenvolver projetos de infraestrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas;
-------------	--



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>13 – elaborar orçamentos de empreendimentos;</p> <p>14 – preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios;</p> <p>15 – dirigir e acompanhar a execução de obras e, orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas;</p> <p>16 – avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, edificações;</p> <p>17 – avaliar as condições físicas dos prédios municipais;</p> <p>18 – emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados;</p> <p>19 – promover vistoria técnica, avaliar imóveis e, emitir e calcular laudos e cálculos estruturais.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Engenharia Civil e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XVIII – FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;</p> <p>2 – atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde;</p> <p>3 – atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento, licitação, análise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos;</p> <p>4 – desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde e relativas a produtos farmacêuticos;</p> <p>5 – ser responsável técnico ou supervisor de um número pré-determinado de unidades de saúde, conforme características das mesmas e deliberação da secretaria municipal de saúde;</p> <p>6 – fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental e sanitária;</p> <p>7 – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>8 – planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e</p>
-------------	--



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>endemias, bem como, promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais;</p> <p>9 – participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários, atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>10 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>11 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Farmácia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	20h / 30h

XIX - FISCAL DE TRANSPORTE

ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Fiscalizar transporte de passageiros e cargas na cidade, orientando, notificando e lavrando auto de infração, quando necessário, de acordo com as legislações vigentes;2. Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, transporte coletivo, e outros de acordo com o disposto na legislação do município;3. Efetuar as competências de fiscalização na forma da legislação vigente;4. Efetuar fiscalização de garagem, verificando a saída dos ônibus de acordo com a programação do dia;5. Fiscalizar ou elaborar as planilhas de horário de saída de ônibus de terminais por linha;6. Realizar operações conjuntas com agentes de trânsito e policiais de outros órgãos de fiscalização, na forma do disposto na legislação do município;7. Efetuar pesquisa de fluxos de ônibus e passageiros em terminal, por linha, e o cumprimento de itinerários;8 – realizar operações de educação e orientação usuários e condutores do transporte de carga e de passageiros;8. Fiscalizar e fazer cumprir obrigações das concessões de transporte coletivo;9. Elaborar planilha diária de ocorrências e auxiliar no acompanhamento das estatísticas de sua área de atuação;10. Conduzir os veículos necessários à realização das atividades;11. Verificar, rotineiramente, as condições de veículos e equipamentos, notificando ao superior qualquer falha existente;12. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
-------------	---



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>13. Observar fielmente as competências e especificidades profissionais e obrigações contidas no título que disciplina as disposições profissionais peculiares para os agentes de mobilidade urbana;</p> <p>14. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>15. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino Médio Completo e CNH nas categorias "A" e "B".
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XX - FISCAL DE POSTURAS

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – inspecionar e fiscalizar estabelecimentos, logradouros, municipais e atividades públicas e privadas, visando ao estrito cumprimento do código de posturas municipais e, quando couber, notificar e autuar, respeitadas na forma da legislação vigente;</p> <p>2 – exercer o poder de polícia administrativa no âmbito das atividades relativas à diversão pública, publicidade, empachamento de áreas públicas e poluição sonora;</p> <p>3 – fiscalizar terrenos e edificações em geral, quanto às normas de postura e na limpeza e salubridade em geral;</p> <p>4 – efetuar preenchimento de cadastro, emissão de ofícios, cartas e elaboração de termos de fiscalização;</p> <p>5 – promover a manutenção das informações relativas ao código de posturas municipais por meio informatizado;</p> <p>6 – elaborar relatórios circunstanciados das áreas de sua competência;</p> <p>7 – notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento do código de posturas municipais, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;</p> <p>8 – atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;</p> <p>9 – preparar e instruir processos de natureza ambiental, notificar e autuar;</p> <p>10 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>11 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>12 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade,</p>
-------------	---



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino médio completo e curso técnico em edificações ou, construção civil ou, meio ambiente, ou graduação em curso superior conexo com as áreas técnicas especificadas.
SALÁRIO	R\$ 2.615,17
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXI - FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – atuar em projetos terapêuticos, avaliar, reavaliar e promover alta fisioterapêutica;</p> <p>2 – elaborar diagnósticos, tratamento e prognósticos fisioterápicos, emitir laudos, atestados e relatórios fisioterapêuticos, analisar e prescrever órteses e próteses;</p> <p>3 – desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão;</p> <p>4 – desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>5 – atuar em ações de educação prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde;</p> <p>6 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>7 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>8 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Fisioterapia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XXII - FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – atuar em equipes multiprofissionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas;</p> <p>2 – abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral, oferecendo atendimento a todas as idades;</p> <p>3 – realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo</p>
-------------	--



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;</p> <p>4 – atuar na comunidade através de ações intersetoriais;</p> <p>5 – participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;</p> <p>6 – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>7 – coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas.</p> <p>8 – emitir pareceres, laudos e/ou relatórios sobre assuntos relacionados à área.</p> <p>9 – elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, materiais didáticos e divulgação de projetos desenvolvidos.</p> <p>10 – atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas / projetos comunitários, numa perspectiva interdisciplinar e intersetorial.</p> <p>11 – participar de eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização.</p> <p>12 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>13 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>14 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Fonoaudiologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XXIII – INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – assistir os alunos acerca da observância de normas escolares, horários de lazer, integridade física e, no acompanhamento à assistência médica e odontológica de emergência;</p> <p>2 – acompanhar e orientar os alunos quanto às atitudes corretas e à cidadania, levando ao conhecimento da direção da unidade as ocorrências;</p> <p>3 – acompanhar a entrada e a saída dos alunos na unidade escolar;</p> <p>4 – acompanhar as atividades realizadas durante o intervalo escolar;</p> <p>5 – realizar acolhimento da comunidade em dias de eventos escolares;</p> <p>6 – assistir aos docentes e outros profissionais nas unidades escolares.</p>
--------------------	---



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; 7 – colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e educativas da escola; 8 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços; 9 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; 10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXIV - MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES	1 – atuar na recuperação, conservação e manutenção de veículos e máquinas pesadas; 2 – verificar as condições de funcionamento, regular e reparar sistema de freios; 3 – desmontar e montar motores e caixas de transmissão e, reparar transmissão automática e componentes; 4 – realizar manutenção preventiva e, quando couber, corretiva incluindo o socorro veículos e máquinas avariadas; 5 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços; 6 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho; 7 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino fundamental completo.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXV - MÉDICO CLÍNICO GERAL

	1 – executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; 2 – realizar consultas individuais para adolescentes, adultos e idosos de ambos os
--	---



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

ATRIBUIÇÕES	sexos; 3 – realizar procedimentos de baixa complexidade; 4 – atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da unidade de saúde; 5 – participar dos processos de vigilância à saúde através de detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para esse fim; 6 – participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da secretaria municipal de saúde ou da unidade; 7 – desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e suas famílias; 8 – participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; 9 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; 10 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; 11 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Medicina e Registro Profissional no Conselho de Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	12h

XXVI - MÉDICO NEUROLOGISTA

ATRIBUIÇÕES	1 – executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; 2 – realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde; 3 – prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; 4 – responsabilizar-se pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário; 5 – participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; 6 – ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; 7 – participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da secretaria municipal de saúde ou da unidade; 8 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros
-------------	--



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	profissionais; 9 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; 10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Medicina e especialização em neurologia.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	12h

XXVII - MÉDICO REUMATOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES	1 – executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; 2 – realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde; 3 – prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; 4 – responsabilizar-se pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário; 5 – participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; 6 – ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; 7 – participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da secretaria municipal de saúde ou da unidade; 8 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; 9 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; 10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Medicina e especialização em reumatologia.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	12h



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

XXVIII - MÉDICO VASCULAR

ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1 – executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico;2 – realizar cirurgias e procedimentos cirúrgicos no âmbito da sua especialidade;3 – realizar consultas em crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados pelos médicos da rede municipal de saúde;4 – prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;5 – responsabilizar-se pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário;6 – participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;7 – ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;8 – participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da secretaria municipal de saúde ou da unidade;9 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;10 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;11 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Medicina e especialização em cirurgia vascular.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	12h

XXIX - MONITOR DE ÔNIBUS

ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1 – assistir os alunos acerca da observância de normas escolares, horários de lazer, integridade física e, no acompanhamento à assistência médica e odontológica de emergência;2 – acompanhar e orientar os alunos quanto às atitudes corretas e à cidadania, levando ao conhecimento da direção da unidade as ocorrências;3 – acompanhar a entrada e a saída dos alunos na unidade escolar;4 – acompanhar as atividades realizadas durante o intervalo escolar;5 – realizar acolhimento da comunidade em dias de eventos escolares;6 – assistir aos docentes e outros profissionais nas unidades escolares, disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades;
-------------	---



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>7 – colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e educativas da escola;</p> <p>8 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>9 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXX - MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar os serviços relativos à condução de veículos leves e pesados, ônibus escolares, ambulâncias, carros fúnebres e utilitários para transporte de pessoas ou cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito;</p> <p>2 – dirigir veículos pesados para transporte de cargas e/ou execução de trabalhos específicos;</p> <p>3 – examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, de pequenas cargas, controlando as mercadorias, documentos e outros, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros;</p> <p>4 – vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, e demais condições de funcionamento para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo dentre outras tarefas correlatas;</p> <p>5 – emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;</p> <p>6 – zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados;</p> <p>7 – recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;</p> <p>8 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>9 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade,</p>
-------------	--



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino fundamental completo e CNH classe D ou E.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXXI - MOTORISTA ÔNIBUS E VEÍCULOS LEVES

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar os serviços relativos à condução de veículos leves e pesados, ônibus escolares, ambulâncias, carros fúnebres e utilitários para transporte de pessoas ou cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito;</p> <p>2 – dirigir veículos pesados para transporte de cargas e/ou execução de trabalhos específicos;</p> <p>3 – examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, de pequenas cargas, controlando as mercadorias, documentos e outros, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros;</p> <p>4 – vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, e demais condições de funcionamento para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo dentre outras tarefas correlatas;</p> <p>5 – emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;</p> <p>6 – zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados;</p> <p>7 – recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;</p> <p>8 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>9 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino fundamental completo e CNH classe D ou E.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

XXXII – NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços e programas de nutrição promovidos pela administração, analisando carência alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;</p> <p>2 – coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle da compra, da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares nos programas;</p> <p>3 – supervisionar e avaliar os programas de nutrição em saúde pública e serviços de alimentação e dietética junto à merenda escolar, creches, postos de saúde e outros locais de atividades determinadas pela administração;</p> <p>4 – realizar cálculo de dietas para indivíduos sadios ou com patologias, desenvolvimento de fórmulas de novas dietas ou cardápios alimentícios, bem como, o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais;</p> <p>5 – elaborar e acompanhar programas de educação nutricional;</p> <p>6 – controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias;</p> <p>7 – prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em programas específicos destinados à coletividade;</p> <p>8 – desenvolver ações de vigilância em saúde e, fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;</p> <p>9 – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;</p> <p>10 – coordenar e supervisionar as atividades relativas às atividades de merendeiras e ajudantes;</p> <p>11 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>12 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>13 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Nutrição e Registro Profissional no Conselho de Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h



XXXIII - PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES	1 – efetuar a conservação e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto; 2 – atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais; 3 – operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis; 4 – realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores; 5 – carregar e descarregar veículos de transporte de cargas; 6 – operar bomba de combustível para abastecer veículos, controlar o nível de combustível nos tanques e, lavar, limpar e lubrificar veículos; 7 – atuar em equipe multiprofissional; 8 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho; 9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXXIV - PINTOR

ATRIBUIÇÕES	1 – executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos ao preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios, muros e utensílios, raspando-os, limpando-os e cobrindo as camadas de tinta determinadas, para protegê-las e/ou decorá-las; 2 – atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos; 3 – fazer pequenos reparos e preparações necessárias do material a ser aplicado e da superfície a ser pintada, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; 4 – executar serviços de pintura relativos à sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, refletivos ou cegos; 5 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços; 6 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais
-------------	--



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	utilizados e do local de trabalho; 7 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

XXXV - PEE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES	1 – preparar e ministrar aulas transmitindo através de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina; 2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo; 3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; 4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 5 – estabelecer contato com os apoios educacionais especializados recebidos pelos alunos quando necessários; 6 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Curso Superior Completo em Pedagogia, Licenciatura Plena com Habilitação em Educação Especial.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XXXVI - PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – CRECHE

ATRIBUIÇÕES	1 – promover a educação e a relação ensino aprendizagem de crianças de 0 a 6 anos, e ministrar aulas, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico, social, de habilidades fundamentais à sua integração na sociedade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da Educação Infantil; 2 – desenvolver harmonicamente os aspectos: cognitivos, afetivos, sociais,
-------------	--



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>perceptivos e motores, visando despertar ou promover o progresso na capacidade de investigação, observação, experimentação, curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias;</p> <p>3 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>4 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>5 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 6 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino Médio na modalidade Normal com habilitação para a Pré-Escola ou Graduação em Curso Superior em Pedagogia.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

**XXXVII - PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO
FUNDAMENTAL**

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – preparar e ministrar aulas nas primeiras séries ou anos do ensino fundamental, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico, social, de habilidades fundamentais à sua integração na sociedade.</p> <p>2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;</p> <p>5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino Médio na modalidade Normal ou Graduação em Curso Superior em Pedagogia. O requisito de Ensino Médio na modalidade Normal, aplica-se apenas aos docentes do primeiro ciclo (anos iniciais) do Ensino Fundamental.
CARGA HORÁRIA	



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

SEMANAL	30h
---------	-----

**XXXVIII - PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PRÉ-
ESCOLA**

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – promover a educação e a relação ensino aprendizagem de crianças de 0 a 6 anos, e ministrar aulas, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico, social, de habilidades fundamentais à sua integração na sociedade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da Educação Infantil;</p> <p>2 – desenvolver harmonicamente os aspectos: cognitivos, afetivos, sociais, perceptivos e motores, visando despertar ou promover o progresso na capacidade de investigação. observação, experimentação, curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias;</p> <p>3 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>4 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>5 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 6 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino Médio na modalidade Normal com habilitação para a Pré-Escola ou Graduação em Curso Superior em Pedagogia.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

XXXIX - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – INGLÊS

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – preparar e ministrar aulas, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina;</p> <p>2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;</p> <p>5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena e Habilitação Específica em Letras para especialidade de Língua Inglesa.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XL - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ARTES

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – preparar e ministrar aulas no ensino fundamental, séries da EJA e/ou do ensino médio, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina;</p> <p>2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;</p> <p>5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Artística ou Curso Superior Completo com Licenciatura e Habilitação específica em Artes ou Educação Artística.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

**XLII - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – CIÊNCIAS
NATURAIS**

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – preparar e ministrar aulas nas séries ou anos finais do ensino fundamental ou séries da EJA e/ou do ensino médio, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina;</p> <p>2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;</p> <p>5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Curso Superior Completo com Licenciatura em Ciências com Habilitação Plena em Biologia.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

**XLII - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO
FÍSICA**

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – preparar e ministrar aulas transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina;</p> <p>2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;</p> <p>5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena e Habilitação



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	Específica em Educação Física e no registro no conselho profissional.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XLIII - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – GEOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – preparar e ministrar aulas nas séries ou anos finais do ensino fundamental ou séries da EJA e/ou do ensino médio, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina;</p> <p>2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;</p> <p>5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura e Habilitação Específica em Geografia ou Curso Superior Completo com Licenciatura em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com Habilitação Plena em Geografia.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XLIV - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – HISTÓRIA

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – preparar e ministrar aulas nas séries ou anos finais do ensino fundamental ou séries da EJA e/ou do ensino médio, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina;</p> <p>2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p>
-------------	---



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;</p> <p>5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura e Habilitação Específica em História ou Curso Superior Completo com Licenciatura em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com Habilitação Plena em História.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XLV - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PORTUGUÊS

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – preparar e ministrar aulas nas séries ou anos finais do ensino fundamental ou séries da EJA e/ou do ensino médio, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina;</p> <p>2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo;</p> <p>3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos;</p> <p>4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos;</p> <p>5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Português ou Curso Superior Completo com Licenciatura em Letras com Habilitação em Português.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

**XLVI - PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA –
MATEMÁTICA**

ATRIBUIÇÕES	1 – preparar e ministrar aulas nas séries ou anos finais do ensino fundamental ou séries da EJA e/ou do ensino médio, transmitindo por meio de recursos e métodos inovadores e desafiadores, conhecimentos de sua especialidade, almejando o alcance dos objetivos gerais e específicos da disciplina; 2 – exercer as atividades comuns a todas as especialidades do emprego de Professor de Educação Básica, descritas nesse Anexo; 3 – participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico, discutir a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; 4 – promover programas e métodos relacionados ou adequados à sua especialidade, com o objetivo de definir recursos metodológicos; 5 – executar outras tarefas do mesmo nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Matemática ou Curso Superior Completo com Licenciatura em Ciências com Habilitação em Matemática.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

XLVII – PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

- 1 – atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
- 2 – programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências socioeconômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário e das potencialidades individuais;
- 3 – atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;
- 4 – contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana; articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de fóruns pertinentes;
- 5 – proceder a estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;
- 6 – interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica;
- 7 – diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;
- 8 – realizar atendimento psicológico ou psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, grupos ou instituições;
- 9 – realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços;
- 10 – analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos;
- 11 – coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas;
- 12 – articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede;
- 13 – realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos, empregos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
- 14 – elaborar e/ou coordenar o desenvolvimento de projetos, planos e programas na área de gestão de pessoal;
- 15 – emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área;
- 16 – elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- 17 – atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário à participação popular, tomando-se como referência para compreensão e elaboração das metas o contexto psicossocial do usuário;</p> <p>18 – coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócio-terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos;</p> <p>19 – atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;</p> <p>20 – contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana;</p> <p>21 – participar em eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização na área social;</p> <p>22 – articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de fóruns pertinentes;</p> <p>23 – atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>24 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>25 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Psicologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XLVIII - PSICOPEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de psicopedagogo;</p> <p>2 – atender crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos encaminhados;</p>
-------------	---



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>3 – acompanhar as condutas específicas associadas à especialidade exercida;</p> <p>4 – responsabilizar-se, quando couber, pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário;</p> <p>5 – ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;</p> <p>6 – participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal ou da unidade de lotação;</p> <p>7 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;</p> <p>8 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Curso Superior de Pedagogia, formação complementar específica em Psicopedagogia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

XLIX - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;</p> <p>2 – controlar e executar as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva;</p> <p>3 – coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos;</p> <p>4 – supervisão e controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem;</p> <p>5 – participar no desenvolvimento de treinamento do pessoal de enfermagem e de atividades de educação em saúde pública;</p> <p>6 – atuar em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a individuais e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares;</p>
-------------	---



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>7 – preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde;</p> <p>8 – preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;</p> <p>9 – executar outras atividades técnicas de assistência em enfermagem, realizar procedimentos de suporte de vida, acompanhar e transportar pacientes, receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;</p> <p>10 – prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;</p> <p>11 – participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;</p> <p>12 – realizar anotações no prontuário;</p> <p>13 – realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;</p> <p>14 – desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>15 – integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;</p> <p>11 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;</p> <p>12 – zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;</p> <p>13 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

L - TÉCNICO DE INFORMÁTICA

	<p>1 – executar as tarefas relativas à elaboração de programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, operando os equipamentos de uso da administração;</p> <p>2 – codificar, compilar e implantar programas e sistemas;</p>
--	--



PREFEITURA

**PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO**

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

ATRIBUIÇÕES	3 – verificar a integridade dos sistemas e, realizar suporte aos usuários em software e, quando couber, em hardware; 4 – atuar na recuperação, conservação e manutenção em equipamentos de informática e redes de transmissão de dados; 5 – verificar regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade; 6 – executar sob orientação as tarefas relativas à implantação de sistemas e programas de computação já desenvolvidos, adquiridos de terceiros, operando os equipamentos de uso da administração e instruindo os usuários diretos dos mesmos; 7 – executar sob orientação as tarefas relativas à elaboração e funcionamento das redes municipais de informática, operando os equipamentos de uso da administração; 8 – executar a operação de equipamentos de informática, como computadores desktop, laptops e impressoras, utilizando, inclusive procedimentos de segurança; 9 – participar da implantação de programas e treinamentos de sistemas e equipamentos; 10 – realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas; 11 – proceder ao controle de utilização dos equipamentos maximizando sua capacidade de operação; 12 – atender chamados e demandas de suporte e promover a capacitação de usuários; 13 – preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes sobre os sistemas e programas; 14 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços; 15 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; 16 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino médio completo e, curso técnico em Informática ou, Processamento de Dados, ou Tecnologia da Informação.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

LI - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

	1 – elaborar plantas e desenhos detalhados de projetos;
--	---



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

ATRIBUIÇÕES	<p>2 – elaborar gráficos comparativos, desenhos de organograma e outros estudos pertinentes;</p> <p>3 – realizar análises no local das obras;</p> <p>4 – preparar estimativas de quantidade de materiais utilizados na execução das obras;</p> <p>5 – efetuar pesquisas específicas nas áreas de possível utilização;</p> <p>6 – acompanhar e fiscalizar a execução de serviços e obras;</p> <p>7 – preparar pareceres em sua área de atuação;</p> <p>8 – atuar em equipe multiprofissional e orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;</p> <p>9 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino médio completo e Curso Técnico em Edificações e registro no conselho profissional.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h

LII - TERAPEUTA OCUPACIONAL

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – preparar e desenvolver programas ocupacionais para pessoas com deficiência ou em sofrimento mental, garantindo uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar o interesse dos mesmos por determinados trabalhos;</p> <p>2 – planejar e desenvolver atividades individuais ou em grupos como trabalhos criativos, manuais e outras, para desenvolver programas de esclarecimentos e orientações a grupos de interesses específicos, visando facilitar a integração social dos portadores de deficiências temporárias ou permanentes;</p> <p>3 – organizar e executar programas especiais de recreação;</p> <p>4 – atuar em equipe multiprofissional e, projetos terapêuticos;</p> <p>5 – avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional;</p> <p>6 – elaborar diagnóstico, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional;</p> <p>7 – desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço;</p> <p>8 – emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais e, prescrever e analisar órtese/prótese;</p> <p>9 – desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;</p> <p>10 – realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços;</p>
-------------	--



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>11 – articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede;</p> <p>12 – atender individualmente e em grupo, visando à elaboração de projetos de vida para a inclusão social;</p> <p>13 – participar do planejamento das atividades de estagiários e voluntários;</p> <p>14 – atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>15 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;</p> <p>16 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Graduação em Terapia Ocupacional e Registro Profissional no Conselho da Categoria.
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30h

LIII - TOPÓGRAFO

ATRIBUIÇÕES	<p>1 – efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando mapas, plantas e as características do terreno;</p> <p>2 – executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros;</p> <p>3 – realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios;</p> <p>4 – registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro;</p> <p>5 – elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos;</p> <p>6 – executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>7 – atuar em equipe multiprofissional, supervisionar trabalhos topográficos e orientar estagiários e ajudantes nos seus serviços;</p> <p>8 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
REQUISITOS	Ensino médio completo e Curso Técnico em Topografia e registro no conselho profissional
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h



LIV - TRABALHADOR BRAÇAL

<p>ATRIBUIÇÕES</p>	<p>1 – efetuar a conservação e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto;</p> <p>2 – atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais;</p> <p>3 – operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis;</p> <p>4 – realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores;</p> <p>5 – carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;</p> <p>6 – operar bomba de combustível para abastecer veículos, controlar o nível de combustível nos tanques e, lavar, limpar e lubrificar veículos;</p> <p>7 – atuar em equipe multiprofissional;</p> <p>8 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;</p> <p>9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Na área de atuação de lavanderia:</p> <p>1 – lavar, secar e passar peças de vestuário, roupas de cama, mesa e banho e outras similares, utilizando processos manuais ou mecânicos, para higienizá-las e dar-lhes boa aparência;</p> <p>2 – selecionar as peças a serem lavadas, separando segundo tipo, cor, natureza do tecido, para dar-lhes tratamento adequado e evitar que manchem ou deformem na lavagem;</p> <p>3 – proceder à lavagem, enxugamento e secagem por meio manual ou mecânico.</p> <p>4 – passar as peças as peças de vestuário, roupas de cama, mesa e banho e outras similares, utilizando-se de ferramentas manuais ou industriais de passar, para desamassar, suavizar e dar-lhes forma original;</p> <p>5 – acondicionar as peças passada em cabides, ou dobrá-las adequadamente, visando à guarda higiênica das mesmas;</p> <p>6 – controlar o consumo de materiais e produtos, organizando e utilizando-os adequadamente e organizar o estoque;</p> <p>7 – executar serviços de copa e cozinha;</p> <p>8 – atuar em equipe multiprofissional e auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário;</p> <p>10 – zelar pela ordem e limpeza e desinfecção do local de trabalho, e dos equipamentos e utensílios utilizados;</p> <p>11 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade,</p>
---------------------------	---



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
GABINETE DO PREFEITO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 - CENTRO
CAMPO LIMPO PAULISTA - SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8312 | 4039-8320

	<p>associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Na área de atuação de limpeza e conservação:</p> <ol style="list-style-type: none">1 – executar tarefas operacionais de manutenção e limpeza de ruas, parques, jardins, próprios municipais e áreas públicas, bem como a carga e descarga de materiais;2 – efetuar a limpeza, conservação e ordem nas dependências dos próprios municipais, tais como: dependências administrativas, escolas, creches, unidades de saúde e de assistência social, pátios, quadras de esporte, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustRANDO móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários;3 – executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;4 – providenciar a limpeza, a varrição, a higienização e desinfecção de salas de aula, berçários e dos ambientes de recreação, repouso e banho dos alunos, incluído o asseio de colchonetes, móveis, lençóis, tapetes, objetos e outros equipamentos, antes e após a utilização desses espaços em virtude de realização das atividades, sendo vetada a utilização de produtos químicos que possam causar danos à saúde dos mesmos.5 – coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente;6 – controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente e organizar o estoque;7 – executar serviços de copa e cozinha;8 – atuar em equipe multiprofissional e auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário;10 – zelar pela ordem e limpeza e desinfecção do local de trabalho, e dos equipamentos e utensílios utilizados;11 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
REQUISITOS	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo).
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40h