



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo
Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br
CNPJ: 44.563.591/0001-80 I.E: Isento

LEI MUNICIPAL Nº 2.132, DE 26 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre as atribuições dos cargos de provimento efetivo relacionados na Lei Municipal nº 1.847/2014 e Lei Municipal 1.712/2011 e dá outras providências.

ODILON RODRIGUES MARTINS, Prefeito Municipal de Bernardino de Campos, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Bernardino de Campos, aprovou e ele sanciona a promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - As atividades e atribuições profissionais dos Agentes Comunitários de Saúde; Cirurgião Dentista PSF; Enfermeiro; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Médico Generalista PSF; Médico Ginecologista; Médico Pediatra; Médico Psiquiatra; Merendeira; Motorista; Nutricionista; Psicólogo; Serviços Gerais; Técnico de Enfermagem; Técnico de Segurança do Trabalho; PDI – Professor de Desenvolvimento Infantil e Professor de Educação Básica III – Artes consistem em:

a) **Agente Comunitário de Saúde:** Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; Promover ações de educação para saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar a vigilância de crianças consideradas em situações de risco; Monitorar as famílias com crianças menores de 2 (dois) anos, que estejam em situação de risco; Acompanhar, por intermédio de aferição e registro de peso e medida, o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; Promover a imunização de rotina nas crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas que facilitem o acesso aos mesmos; Promover o aleitamento materno exclusivo por intermédio de ações educativas; Monitorar as diarreias e promover a reidratação oral; Monitorar as infecções respiratórias agudas, identificando os sinais de risco e encaminhando os casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; Monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças; Orientar os adolescentes e familiares na prevenção de

>



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

doenças sexualmente transmissíveis, gravidez precoce e uso de drogas; Identificar e orientar as gestantes para importância do acompanhamento do pré-natal; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes quanto ao seguimento do pré-natal. Identificação de sinais e sintomas de risco na gestação, cuidados com alimentação, preparo para o parto e incentivo ao aleitamento materno; Monitorar os cuidados ao recém nascido e à mãe após o parto; Acompanhar as ações educativas para a prevenção de câncer, sobre métodos de planejamento familiar, referentes ao climatério, de educação alimentar para as famílias e comunidade e de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; Apoiar a realização de inquéritos epidemiológicos, investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; Acompanhar, junto às famílias, o tratamento de pessoas com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar as atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso; Identificar os portadores de deficiência psicofísica, orientando os familiares prestando o apoio necessário no próprio domicílio; Incentivar a comunidade para aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; Orientar as famílias e comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Ocorrendo situação de surtos e epidemias, executar em conjunto com o agente de endemias ações de controle de doenças, utilizando as medidas de controle adequadas, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, de acordo com decisão da gestão municipal; Orientar as ações educativas para a preservação do meio ambiente; Realizar as ações de sensibilização quanto aos direitos humanos para as famílias e a comunidades; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria o meio ambiente, entre outras, dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; Repassar para a equipe da Secretaria Municipal de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos ou rejeição junto à mesma; Estimular a participação comunitária para ações que visem à conquista de melhorias na qualidade de vida, identificando parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes; Realizar outras ações e atividades, que sejam definidas no

→

Q.



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

planejamento local e /ou das equipes; Participar de reuniões e cursos de educação continuada, relacionados às atividades dos Agentes Comunitários de Saúde; Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

b) Cirurgião Dentista PSF: Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego; Aplicar anestesia local e troncular; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental; Elaborar relatórios diários e mensais; Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Controlar informações pertinentes à sua atividade; Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde; Responder e coordenar a administração do consultório, proporcionando um bom desenvolvimento das atividades; Realizar treinamento na área de atuação quando solicitado; Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos; Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e

S

R.



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo
Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br
CNPJ: 44.563.591/0001-80 I.E: Isento

gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

c) **Enfermeiro:** Orientar e prestar esclarecimentos aos pacientes; Atender recomendação da Chefia imediata e encaminhar para Serviço Social os pacientes que necessitam de acompanhamento específico; Realizar curativos, sob a orientação médica; Proceder o preenchimento da ficha de atendimento ambulatorial e demais relatórios; Atender as solicitações de ambulância, obedecendo normas vigentes; Participar dos serviços de vacinação; Executar os serviços específicos da Enfermaria; Ser responsável pela parte técnica da unidade; Desenvolver ações que facilitem a integração entre os profissionais de enfermagem; Favorecer a integração entre a Unidade de Saúde e o Conselho Regional de Enfermagem; Assegurar com que ações de enfermagem ocorram de acordo com o código de ética de enfermagem; Acompanhar a implementação de protocolos e rotinas assistenciais de enfermagem elaborados pela Secretaria Municipal de Saúde; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na Unidade Básica de Saúde e quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica; Desenvolver ações que facilitem a integração entre a equipe de saúde e a comunidade considerando as características e as finalidades do trabalho na atenção básica; Atuar no desenvolvimento das atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde, no âmbito da área de abrangência da Unidade Básica de Saúde; Desenvolver ações de promoção da saúde conforme plano de ação da equipe, por meio de atividades educativas, do estímulo a participação comunitária e do trabalho intersetorial, visando a melhoria da qualidade de vida da população; Desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas as situações de risco para a população conforme plano de ação da equipe; Desenvolver ações de recuperação e reabilitação da saúde da população conforme o planejamento da equipe de saúde; Desenvolver monitoramento dos indicadores de saúde, avaliando impacto das ações planejadas; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e

5

Q.



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

d) Farmacêutico: Prover sobre o recebimento e conferência, dos medicamentos, produtos e materiais, mediante nota fiscal, ou requisição, dispondo sobre sua estocagem e conservação; Avaliar o estoque disponível, periodicamente, levando em conta o consumo; Solicitar reposição do estoque a partir da avaliação; Verificar a qualidade dos produtos e os prazos de vencimentos para que não haja deterioração e perdas, comunicando imediatamente à autoridade superior, qualquer irregularidade observada; Entregar medicamentos ou produtos somente à vista da receita médica, requisição ou pedido escrito expedido por quem de direito; Receber e organizar a documentação pessoal do paciente para dar entrada ao processo de Alto Custo; Aplicar injeções ou fazer curativos mediante prescrição médica; Manter rigorosamente atualizados os registros de entrada e saída de medicamentos e produtos a controle especial: psicotrópicos, sedativos, etc; Avaliar, constantemente, as condições de estocagem dos medicamentos, produtos e materiais; Prover sobre a limpeza, manutenção, conservação e ordem de sua unidade; Controlar e fiscalizar a entrada, permanência e saída de pessoas estranhas à unidade; Cumprir e fazer cumprir a legislação e instruir normativa vigente; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

e) Fisioterapeuta: Realizar atendimento de usuários e familiares inseridos na Atenção Básica, ou outros equipamentos de saúde e/ou outros programas de saúde preconizados pelo Ministério da Saúde; aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes em todos os segmentos; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos; Realizar atendimento domiciliar; Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentes para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar, executar, acompanhar e orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e

➤



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo
Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

prognosticar situações de risco em situações que envolvam a sua formação; supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuir de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; Executar outras atividades afins; colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública; Atuar na qualidade de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

f) **Médico Generalista (PSF):** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva. Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; criança, adolescente, adultos e idoso. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção básica, aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminhar os serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao





Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

g) Médico Ginecologista: Atuar nas Unidades Básicas de Saúde, acompanhando e participando dos Programas de Saúde existentes no município com relação à saúde da mulher, atendendo as gestantes efetuando o acompanhamento do pré - natal; cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade de Saúde; Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; Executar consultas médicas realizando as ações previstas nos programas de saúde do Município; Integrar-se com toda a equipe da Saúde, a fim de obter melhores resultados no desenvolvimento dos programas; Interpretar e analisar os sinais vitais anotados na consulta; Registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa principal, anamnese, exames físicos, exames complementares, diagnóstico provável e a conduta terapêutica; Orientar o paciente sobre a dieta e os cuidados na dosagem dos medicamentos; Integrar-se das atitudes e necessidades dos pacientes nas diferentes áreas de atendimento com a finalidade de prestar assistência médica integral; Participar do planejamento e da avaliação dos programas executados pela sua unidade; Participar de programas especiais de saúde e de campanhas de medicina preventiva; Manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na farmácia municipal; Participar, quando convocado de reuniões de âmbito local, distrital, regional e central; Desenvolver atividades de Educação em Saúde Pública junto aos pacientes e a comunidade; Manter-se constantemente informado da evolução clínica dos pacientes sob seus cuidados; Orientar os usuários sobre higiene e profilaxia para evitar, especialmente, doenças infectocontagiosas; Recomendar exames,





Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51
CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo
Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

internações e outras medidas necessárias para o tratamento do paciente; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

h) Médico Pediatra: Examinar a criança auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e mal-informações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança acompanhando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças. Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; Indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

i) Médico Psiquiatra: Executar consultas médicas realizando as ações previstas nos programas de saúde do Município; Integrar-se com toda a equipe da

7

8



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

Saúde, a fim de obter melhores resultados no desenvolvimento dos programas; Interpretar e analisar os sinais vitais anotados na consulta; Registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa principal, anamnese, exames físicos, exames complementares, diagnósticos provável e a conduta terapêutica; Orientar o paciente sobre a dieta e os cuidados na dosagem dos medicamentos; Integrar-se das atitudes e necessidades dos pacientes nas diferentes áreas de atendimento com a finalidade de prestar assistência médica integral; Efetuar observação psiquiátrica: anamnese; realizar exame somático, mental e complementares, quando necessário; tratar síndromes psiquiátricas, distúrbios mentais orgânicos, estados demenciais, dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas, distúrbios esquizofrênicos, distúrbios delirantes, distúrbios do humor, distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos, Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes, distúrbios de personalidade: desvios sexuais, deficiência mental; Indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/ reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação; Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento; Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente; Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; Participar do planejamento e da avaliação dos programas executados pela sua unidade; Participar de programas especiais de saúde e de campanhas de medicina preventiva; Manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na farmácia municipal; Participar, quando convocado de reuniões de âmbito local, distrital, regional e central; Desenvolver atividades de Educação em Saúde Pública junto aos pacientes e a comunidade; Manter-se constantemente informado da evolução clínica dos pacientes sob seus cuidados; Orientar os usuários sobre higiene e profilaxia para evitar, especialmente, doenças infectocontagiosas; Recomendar exames, internações e outras medidas necessárias para o tratamento do paciente; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

➤

①



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 CX Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

j) **Merendeira:** Participar da elaboração do cardápio com a chefia imediata, levando em conta a aceitação da clientela, os princípios nutricionais e a disponibilidade de gêneros; Preparar e distribuir a merenda escolar obedecendo rigorosamente os horários pré-fixados e as instruções normativas; Receber conferir e acondicionar os gêneros alimentícios, conforme instruções do seu chefe imediato; Prover sobre o controle e conservação do estoque, evitando faltas ou excessos e, sobretudo, deterioração; Preparar os cardápios atendendo instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas; Prover sobre a manutenção da limpeza e conservação da cozinha, locais de distribuição da merenda, utensílios e equipamentos rotineira e imediatamente após o uso. Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; Levantar estoque e entregar ao chefe imediato, relação dos produtos e materiais a serem requisitados; Preparar e distribuir o café aos professores e demais servidores da unidade; Observar permanentemente o consumo e aceitação dos alimentos, o estado de conservação e data de validade dos produtos, levando ao conhecimento do chefe imediato quaisquer irregularidades constatadas; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

k) **Motorista:** Executar atividades relativas ao transporte de alunos, pacientes, funcionários ou de passageiros; Zelar pela disciplina e ordem dentro do veículo; Orientar e fiscalizar os alunos, pacientes ou passageiros no sentido de evitar acidentes, comunicando imediatamente ao seu superior, as irregularidades constatadas; Observar rigorosamente as instruções da administração superior, principalmente com relação aos percursos e paradas pré estabelecidas; - Atividades relativas ao transporte de enfermos: Atender com presteza os chamados; Ajudar no embarque e desembarque do paciente; Cumprir as instruções do setor ou do servidor requisitante da ambulância; Entregar a quem de direito, quando sob sua responsabilidade, a documentação referente à internação ou alta do paciente; Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no transporte do enfermo e, nos casos de urgência, solicitar sua orientação; Dirigir com rapidez necessária, respeitando, contudo, rigorosamente, as leis e normas de segurança; Recolher o

>

Q.



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

veículo à garagem ou ao pátio de estacionamento quando concluído seu trabalho, solicitando a indispensável desinfecção quando tenha transporta pacientes portadores de doença infecto contagiosa; Atividades Gerais: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e de cargas, ambulância, ônibus, coleta de lixo, entre outros; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se das condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; Operar mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões; Providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários; Preencher boletins e relatórios de viagens e de instruções normativas da administração superior; Entregar documentos ou correspondência, quando determinado pelo chefe imediato; Comunicar ou seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento de veículo; Orientar e fiscalizar seus ajudantes no trabalho de carga e descarga do veículo; Estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis de trânsito e normas de segurança; Observar rigoroso sigilo com relação à conversa que, eventualmente venha a tomar conhecimento, principalmente quando transportando autoridades e, da mesma forma, quanto a documentos que, inadvertidamente, tenha lido; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

I) **Nutricionista**: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos) em unidades administrativas da Prefeitura: Programas institucionais, Unidades Primárias em Saúde, Vigilância Sanitária. Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; Integrar a equipe de saúde para a qual for designado, para atuar nas Unidades Básicas de Saúde - UBS, no atendimento de usuários e familiares inseridos na Atenção Básica, ou outros equipamentos de saúde e/ou outros programas de saúde preconizados pelo Ministério da Saúde; planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros; Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Desenvolver





Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as pessoas atendidas, nas unidades de educação, saúde e assistência social da Prefeitura e nas demais unidades de assistência médica e social do Município; Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no

➤



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

m) Psicólogo: Proceder ao exame de alunos e pais que apresentem problemas de comportamento familiar, social ou distúrbios psíquicos, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais com vista ao bom entrosamento familiar, melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização; Aplicar técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar, ou de natureza social, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psico diagnóstico para promover o ajustamento do indivíduo; Estudar sistema de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem e da natureza e causas das diferenças individuais para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; Analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduo com deficiência e infradotados, empregando métodos de observação e experiência para recomendar programas especiais de ensino, composto de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência; Fazer o acompanhamento, avaliação de desempenho de servidores e orientação profissional a fim de fornecer dados a serem utilizados pela administração; Observar a realidade e efetuar experiências para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano presente nas crianças que utilizam o sistema; participar de reuniões com a equipe multiprofissional a fim de discutir os trabalhos realizados e casos excepcionais; Realizar visitas domiciliares, dar atenção às famílias e à comunidade; Pesquisar, planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar estudos, programas, projetos e políticas sociais junto aos órgãos da administração pública; Realizar atividades de caráter socioeducativo, recreativo, cultural e socioassistencial; Executar, gerir, planejar, coordenar e avaliar técnicas, custos e resultados de programas, projetos e serviços em políticas sociais nas diferentes áreas de atuação profissional, tais como Assistência Social, Educação, Saúde, Trabalho, Habitação e outras; Realizar abordagens individuais, familiares e comunitárias, visando o atendimento às necessidades básicas, defesa e acesso aos direitos, benefícios, bens e equipamentos públicos de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social; Realizar acolhimentos

➤

②



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

e atendimentos psicossociais, também por meio de visitas técnicas, diagnosticando as necessidades do usuário, realizando encaminhamento a equipamentos públicos e prestando orientação necessária a indivíduos, grupos e à população em geral; Atuar na comunidade, identificando redes de apoio sóciofamiliar e comunitário; Participar de capacitação e formação continuada com vistas a superar dificuldades e melhorar a qualidade dos serviços; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias ou grupo, em tratamento de saúde física e/ou mental, identificando, diagnosticando e analisando problemas e necessidades psíquicas, visando promover a recuperação e inclusão social; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Elaborar relatórios e prestar informações sobre o usuário quando solicitado; Obedecer à legislação municipal vigente, entende-se por atender princípios e diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como resoluções, normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

n) **Serviços Gerais**: Auxiliar todos os demais servidores municipais, em especial motoristas, pedreiros, mecânicos, tratoristas, operadores de máquinas, engenheiros, arquitetos, encarregados, médicos veterinários, agente de saneamento, vigias, merendeiras, cujas atividades necessitem de auxiliares de desempenho braçal; Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos prédios municipais; Executar tarefas de zeladoria, ajardinamento, limpeza em geral; Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios, banheiros e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; Auxiliar no preparo e distribuição de merenda escolar; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento; Limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros; Atuar na execução dos serviços de limpeza de

>

Q.



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas, estradas e áreas rurais; Executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as Secretarias Municipais, assim como em todos os demais prédios públicos do Município; Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pintura em geral, encanamentos, calçamentos; Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; Executar tarefas como carregar e descarregar caminhões e derivados de maneira manual utilizando pá ou ferramentas necessárias; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais; Executar coleta de lixo orgânico em geral; Fazer poda e manutenção de áreas gramadas, árvores e plantas com a respectiva limpeza; Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de uso diário, bem como, com a limpeza dos locais de atuação; Executar de forma ativa outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, que por suas características se incluam na sua esfera de competência e atribuição, quando determinadas por sua Chefia imediata; Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI. (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

o) Técnico de Enfermagem: Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando

>

①



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral e a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

p) **Técnico de Segurança do Trabalho:** Inspeccionar todas as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção a acidentes; Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; Promover campanhas preventivas e educativas; Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho; Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor providências cabíveis; Comunicar os Acidentes de Trabalho através da CAT aos órgãos competentes, dentro do prazo legal; Intermediar junto aos serviços médico e social da Municipalidade, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou

>



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

q) PDI – Professor de Desenvolvimento infantil:

Desenvolver atividades relacionadas ao ensino infantil, através de atividades práticas e educativas, destinadas à formação do caráter da criança além de ficar responsável pela segurança das crianças sob sua responsabilidade; Orientar e demonstrar como executar as tarefas, manipulando equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado das crianças; Elaborar tarefas que visem incentivar a criatividade e o interesse pela descoberta das crianças, sob sua responsabilidade; Analisar o desempenho das crianças, emitindo pareceres e sugestões visando à garantia da qualidade do ensino; Zelar pela ordem da turma sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza, higiene e alimentação das crianças; Executar tarefas correlatas ao cuidar e educar orientadas pela direção e/ou coordenação pedagógica; Realizar o processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento dos educandos; Auxiliar os alunos na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e a Creche; Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar; Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e participar dos processos de formação; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Acompanhar as rotinas de recreação para garantir o bom andamento destas atividades; Acompanhar os educandos junto aos demais professores durante as atividades externas programadas pela Unidade Escolar; Cumprir as determinações do Plano de Carreiras e Valorização do Magistério Público Municipal. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

r) Professor de Educação Básica III – Artes: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a mesma; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados aos

3

R.



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabber@cednet.com.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis às metas dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Cumprir as determinações do Plano de Carreiras e Valorização do Magistério Público Municipal. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

Bernardino de Campos/SP, 26 de julho de 2019.


ODILON RODRIGUES MARTINS

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta data


RENATA CRISTINA SOUZA DO NASCIMENTO CARDOSO

Responsável pelo expediente da Secretaria Administrativa