



## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL	
CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
101 - Auxiliar de Serviços Públicos Municipais	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar tarefas de copa e cozinha e elaboração de alimentos para escolas;</li><li>- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;</li><li>- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;</li><li>- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;</li><li>- Registrar em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;</li><li>- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;</li><li>- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</li><li>- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;</li><li>- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo do setor, de forma a evitar proliferação de insetos;</li><li>- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volume;</li><li>- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li><li>- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;</li><li>- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li><li>- Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e serventes do setor;</li><li>- Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;</li><li>- Verificar, sob supervisão, a existência de material de limpeza de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li><li>- Manter arrumado o material sob sua guarda;</li><li>- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, equipamentos e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>
102 – Motorista 103 – Motorista (Serviço Administrativo)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento a programação estabelecida;</li><li>- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço;</li><li>- Transportar servidores públicos aos locais de trabalho predeterminados;</li><li>- Transportar escolares em veículo apropriado, segundo itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li><li>- Transportar e entregar cargas tais como material de construção em geral, equipamentos, materiais escolares, cereais e outros alimentos para confecção de merenda escolar;</li><li>- Transportar documento em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa;</li><li>- Dirigir caminhão no transporte de lixo, entulho e outros materiais locais predeterminados;</li><li>- Dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;</li><li>- Auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;</li><li>- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;</li><li>- Manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias. Verificar se a documentação do veículo ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li><li>- Fazer pequenos reparos de urgência, a fim de garantir o transporte do passageiro ao local predeterminado. Observar os períodos de revisão preventiva do veículo, levando-o a manutenção sempre que necessário. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li><li>- Orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;</li><li>- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>
--	--

<b>ENSINO MÉDIO</b>	
<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS</b>
201 - Auxiliar de Secretaria Escolar	<p>Os ocupantes do cargo têm como atribuição as atividades de prestar serviços de natureza auxiliar relativas ao funcionamento das secretarias das escolas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar serviços de natureza auxiliar relativas ao funcionamento das secretarias das escolas de forma a contribuir ao cumprimento de seus objetivos perante o corpo docente e o corpo discente;</li><li>- Recepcionar e atender professores, alunos e pais de alunos, seja pessoalmente ou por telefone;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e ou outros;</li><li>- Executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos;</li><li>- Operar sistemas de informações e dados relativos à gestão escolar e auxiliar na preparação de relatórios;</li><li>- Realizar tarefas operacionais de digitação, de mecanografia, de telefonia, de reprografia e montagem de documentos;</li><li>- Executar outras tarefas por orientação do secretário escolar.</li></ul>
--	---

<b>ENSINO SUPERIOR</b>	
<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS</b>
301 - Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, dirigir e executar serviços de alimentação e nutrição para alunos da rede pública municipal de Educação e população em geral;</li><li>- Atendimento à pacientes da rede pública municipal de Saúde que necessitam de dietas especiais em seus tratamentos;</li><li>- Elaborar cardápios para a merenda escolar da rede pública municipal de Educação;</li><li>- Fiscalizar e controlar a distribuição da merenda escolar da rede pública municipal de Educação;</li><li>- Fiscalizar as condições de higiene e preparação da merenda escolar da rede pública municipal de Educação;</li><li>- Elaborar o quantitativo de produtos alimentícios a serem adquiridos para atendimento de merenda escolar, assim como controlar o estoque de referidos produtos;</li><li>- Exercer outras atividades correlatas ao cargo e à formação acadêmica em Nutrição.</li></ul>
302 - Pedagogo	<p>ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO À DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO BÁSICA, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola.</li><li>- Administrar o pessoal e os recursos materiais, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos.</li><li>- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos.</li><li>- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes.</li><li>- Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento.</li><li>- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.</li><li>- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.</li><li>- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.</li><li>- Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou da rede de ensino ou da escola.</li><li>- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, de pessoal e de recursos materiais.</li></ul>
<p>303 - Professor MaPA – Educação Infantil – 03 a 05 anos</p> <p>304 - Professor MaPA - Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;</li><li>- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;</li><li>- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula;</li><li>- Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;</li><li>- Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;</li><li>- Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;</li><li>- Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;</li><li>- Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.</li><li>- Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;</li><li>- Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;</li><li>- Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos;</li><li>- Exercer a coordenação de matérias;</li><li>- Integra-se aos órgãos complementares da escola;</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li><li>- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;</li><li>- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;</li><li>- Zelar pela aprendizagem dos alunos;</li><li>- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li><li>- Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</li><li>- Orientar a aprendizagem do aluno;</li><li>- Participar no processo de planejamento das atividades da escola;</li><li>- Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.</li><li>- Deveres e responsabilidades elencados.</li></ul>
<p>305 - Professor MaPB – Arte</p> <p>306 - Professor MaPB - Ciências</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;</li><li>- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;</li><li>- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;</li><li>- Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;</li><li>- Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;</li><li>- Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;</li><li>- Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.</li><li>- Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;</li><li>- Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;</li><li>- Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos;</li><li>- Exercer a coordenação de matérias;</li><li>- Integra-se aos órgãos complementares da escola;</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li><li>- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;</li><li>- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;</li><li>- Zelar pela aprendizagem dos alunos;</li><li>- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li><li>- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</li><li>- Orientar a aprendizagem do aluno;</li><li>- Participar no processo de planejamento das atividades da escola;</li><li>- Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.</li></ul>
307 - Professor MaPB - Educação Física	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola;</li><li>- Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;</li><li>- Participar de ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;</li><li>- Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível, cognitivo do corpo discente;</li><li>- Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo;</li><li>- Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;</li><li>- Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;</li><li>- Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;</li><li>- Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar testes de avaliação física, estudar as necessidades e a capacidade física de alunos, soldados ou atletas, de acordo com suas características individuais;</li><li>- Elaborar programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos visados pela pessoa a que se destinam;</li><li>- Instruir alunos, soldados e atletas sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;</li><li>- Atuar em exercícios de recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, através de exercícios corretivos;</li><li>- Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares;</li><li>- Para que o profissional tenha um bom desempenho como Professor de Educação Física além da graduação é essencial que possua capacidade de liderança, determinação e espírito competitivo.</li></ul>
<p>308 - Professor MaPB – Geografia 309 - Professor MaPB – História 310 - Professor MaPB – Inglês 311 - Professor MaPB - Língua Portuguesa 312 - Professor MaPB – Matemática 313 - Professor MaPB - Projeto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;</li><li>- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;</li><li>- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula;</li><li>- Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;</li><li>- Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;</li><li>- Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;</li><li>- Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;</li><li>- Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.</li><li>- Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;</li><li>- Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;</li><li>- Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos;</li><li>- Exercer a coordenação de matérias;</li><li>- Integra-se aos órgãos complementares da escola;</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li><li>- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;</li><li>- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;</li><li>- Zelar pela aprendizagem dos alunos;</li><li>- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</li><li>- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar a aprendizagem do aluno;</li><li>- Participar no processo de planejamento das atividades da escola;</li><li>- Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.</li></ul>
--	---