

LEI Nº 548/2014

ANEXO I

1. CARGOS COMPONENTES DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO E FUNÇÕES TÉCNICO-PEDAGÓGICO

- a) FICAM CRIADOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO CONFORME PLANILHA I A SEGUIR:

PLANILHA I

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
PROFESSOR(A)	330

- b) FICAM TRANSFORMADOS OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO CONFORME PLANILHA II A SEGUIR:

PLANILHA II

DENOMINAÇÃO ATUAL	CARGO TRANSFORMADO
Professor I e Professor II	• Professor(a)

- c) FICAM CRIADAS AS FUNÇÕES DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO DE CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO CONFORME PLANILHA III A SEGUIR:

PLANILHA III

FUNÇÕES PEDAGÓGICAS	QUANTIDADE
Diretor(a) Escolar	08
Diretor(a) Adjunto de Unidade Escolar	05
Inspetor Educacional	05
Coordenador(a) Pedagógico	20
Coordenador Pedagógico Geral	01

2 - CARGOS COMPONENTES DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES.



- a) FICAM CRIADOS OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES CONFORME PLANILHA I A SEGUIR:

**PLANILHA I**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS CRIADOS	QUANTIDADE
• Secretário(a) Escolar	05
• Assistente Administrativo Educacional	20
• Auxiliar de Serviços Educacionais	118
• Vigia Escolar /Educacional	15
• Motorista Escolar /Educacional	10
• Nutricionista Escolar	02
• Técnico(a) Educacional em Informática	04
• Fonoaudiólogo(a) Escolar	03
• Agente de Disciplina Escolar	20
• Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional	01
• Psicólogo(a) Escolar	03
• Auxiliar de Sala de Aula Infantil	60

- b) FICAM TRANSFORMADOS OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES CONFORME PLANILHA II A SEGUIR:

**PLANILHA II**

DENOMINAÇÃO ATUAL	CARGO TRANSFORMADO
Agente Administrativo	• Assistente Administrativo Educacional
Auxiliar Administrativo	• Assistente Administrativo Educacional
Recreador de Creche	• Assistente Administrativo Educacional



Auxiliar de Secretaria	• Assistente Administrativo Educacional
Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	• Auxiliar de Serviços Educacionais
Recreador Educacional	• Auxiliar de Serviços Educacionais
Auxiliar de Serviços Gerais	• Auxiliar de Serviços Educacionais
Vigilante	• Vigia Escolar /Educacional
Motorista	• Motorista Escolar /Educacional



*[Handwritten signature]*  
**CELINA TENÓRIO DE BRITO MACIEL**  
**PREFEITA**

LEI Nº 548/2014

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA  
MUNICIPAL DE ENSINO

**CARGO: PROFESSOR(A) GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE

- 1.1-Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 1.2-Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- 1.3-Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- 1.4-Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- 1.5-Participar do planejamento geral da escola;
- 1.6-Participar da escolha do livro didático;
- 1.7-Acompanhar e orienta estagiários;
- 1.8-Participar de reuniões interdisciplinares;
- 1.9-Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento

40



- 1.10-Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
- 1.11-Participar do conselho de classe;
- 1.12-Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- 1.13-Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- 1.14-Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- 1.15-Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- 1.16-Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- 1.17-Participar da gestão democrática da unidade escolar.

## **2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO**

- 2.1-Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
- 2.2-Dispor de transparência nas informações e equidade de oportunidade nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho da Escola através de teste avaliativo realizado com os alunos ao final de cada semestre letivo;
- 2.3-Realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- 2.4-Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- 2.5-Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- 2.6-Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- 2.7-Desenvolve a auto-estima do aluno.

## **3 - DEDICAÇÃO**

- 3.1-Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- 3.2-Confeccionar material didático;
- 3.3-Participar do processo de inclusão de alunos com deficiência no ensino regular;
- 3.4-Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- 3.5-Orientar e incentiva o aluno para a pesquisa;
- 3.6-Incentivar o gosto pela leitura;
- 3.7-Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento.

## **4 - ASSIDUIDADE**

- 4.1-Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

## **5 - PONTUALIDADE**

- 5.1-Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

## **6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS**



- 6.1-Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 6.2-Elaborar projetos pedagógicos;
- 6.3-Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- 6.4-Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.

## **7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO**

- 7.1-Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- 7.2-Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação.

## **8 - ÉTICA PROFISSIONAL**

- 8.1-Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2-Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3-Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- 8.4-Vivenciar, orientar e difundir os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha.

## **9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO**

- 9.1-Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.2-Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 9.3-Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 9.4-Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar.

## **10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

## **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente até quando a legislação permitir poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas séries/anos iniciais do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio na modalidade normal. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de especialização na área.

  
**CELINA TENÓRIO DE BRITO MACIEL**  
**PREFEITA**



LEI Nº 548/2014

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 – Recepcionar e atender ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
- 1.2 – Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
- 1.3 – Classificar documentos e correspondências;
- 1.4 – Preparar boletins, histórico escolar e transferências;
- 1.5 – Atualizar cadastros, fichários e arquivos;
- 1.6 – Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
- 1.7 – Digitar e datilografar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 1.8 – Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
- 1.9 - Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
- 1.10 - Conferir, notificar e relacionar as despesas da Unidade de Serviço;
- 1.11 - Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;



- 1.12 - Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios.

## **2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

- 2.1 - Secretariar reuniões e outros eventos;  
2.2 - Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;  
2.3 – Contribuir para o melhoramento da qualidade do trabalho.

## **3 - DEDICAÇÃO:**

- 3.1 - Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;  
3.2 - Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade.

## **4 - ASSIDUIDADE:**

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

## **5 - PONTUALIDADE:**

- 5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

## **6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

- 6.1 – Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;  
6.2 – Participar da execução de projetos na escola.

## **7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

- 7.1 - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

## **8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

- 8.1 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;  
8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;  
8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos.

## **9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

- 9.1 - Informar processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;  
9.2 - Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira;





9.3 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.4 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

## 10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

### REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Médio Completo.



**CELINA TENÓRIO DE BRITO MACIEL**  
PREFEITA



LEI Nº 548/2014

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

**CARGO: SECRETÁRIO(A) ESCOLAR**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

**1 – RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Coordenar e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
- 1.2 - Atender ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
- 1.3 - Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno;
- 1.4 - Abrir prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- 1.5 - Levantar dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 1.6 - Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 1.7 - Lavrar atas de resultados finais;
- 1.8 - Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
- 1.9 - Analisar o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
- 1.10 - Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;



- 1.11 - Realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
- 1.12 - Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
- 1.13 - Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;
- 1.14 - Preparar o relatório de frequência do pessoal da escola;
- 1.15 - Convocar o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
- 1.16 - Garantir o apoio material e administrativo ao conselho escolar.

## **2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

- 2.1 – Contribuir para o melhoramento da qualidade do trabalho.

## **3 - DEDICAÇÃO:**

- 3.1 - Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos.

## **4 - ASSIDUIDADE:**

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

## **5 - PONTUALIDADE:**

- 5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

## **6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

- 6.1 – Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- 6.2 – Participar da execução de projetos na escola.

## **7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

- 7.1 - Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

## **8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

- 8.1 - Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
- 8.2 - Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
- 8.3 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.4 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação.

## **9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**



- 9.1 Analisar, instruir e divulgar documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
- 9.2 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.3 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

## 10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

### REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Superior em Secretariado

  
**CELINA TENÓRIO DE BRITO MACIEL**  
**PREFEITA**



LEI Nº 548/2014

ANEXO II

**CARGO: AGENTE DE DISCIPLINA ESCOLAR**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Auxiliar no atendimento e organização dos educandos, nas áreas de circulação interna/externa, nos horários de entrada, recreio e saída;
- 1.2 - Prestar assistência aos educandos nas atividades desenvolvidas fora da sala de aula;
- 1.3 - Auxiliar no atendimento aos educandos que apresentem necessidades educacionais especiais;
- 1.4 - Desempenhar as atividades de portaria;
1. Atender ao pessoal da escola da comunidade e ao público em geral;
5. Programar, coordena, executa, recupera, conserva, cataloga, arquivava e mantém atualizadas as atividades sobre sua responsabilidade;
2. Realizar diagnóstico, emitir parecer, supervisiona, avalia as atividades em sua área de atuação.

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

- 2.2 - Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;
- 2.3 – Contribuir para o melhoramento da qualidade do trabalho;
- 2.4 - Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações.

**3 - DEDICAÇÃO:**

- 3.1 - Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
- 3.2 - Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
- 3.3 - Realizar atividades de prevenção na área de saúde educacional;
- 3.4 - Participar com todos os setores dos aspectos administrativos e pedagógicos da Escola;
- 3.5 - Desenvolver sistemas de comunicação no âmbito da Instituição utilizando veículos de comunicação;



- 3.6 - Responder pela coordenação da escola, em horário acordado com o Diretor tendo em vista as necessidades de seu funcionamento global;  
3.7 - Colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições específicas.

**4 - ASSIDUIDADE:**

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

**5 - PONTUALIDADE:**

- 5.1 - Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

- 6.1 - Participar da execução de projetos na escola;  
6.2 - Colaborar para a realização de conferências, debates, palestras, exposições, seminários e divulga-  
os.

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

- 7.1 – Participar de reuniões, sessões de estudos, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

- 8.1 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;  
8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;  
8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos.

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

- 9.1 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;  
9.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;  
9.3 - Acompanhar as ações que garantem o cumprimento de diretrizes e normas referente a organizações, funcionamento e desenvolvimento das escolas.

**10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Médio na Modalidade Normal

  
**CELINA TENÓRIO DE BRITO MACIEL**  
**PREFEITA**



LEI Nº 548/2014

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS  
AUXILIARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Alimentação Escolar.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
- 1.2 - Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
- 1.3 - Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
- 1.4 - Efetuar a limpeza dos ambientes da instituição, coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- 1.5 - Abrir e fecha portas e janelas da instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
- 1.6 - Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- 1.7 - Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;



- 1.8 - Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os estudantes;
- 1.9 - Informar quando há necessidade de reposição de estoque e de utensílios.

## 2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 – Operar máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
- 2.2 - Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos.

## 3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
- 3.2 - Abastecer máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
- 3.3 – Cuidar da aparência interna e externa da instituição, mantendo plantas, jardins e hortas bem tratados.

## 4 - ASSIDUIDADE:

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

## 5 - PONTUALIDADE:

- 5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

## 6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 – Participar da execução de projetos na escola.

## 7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

- 7.1 - Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

## 8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 8.1 - Zelar pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
- 8.2 - Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
- 8.3 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.4 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação.

## 9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 9.1 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.2 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.





**10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Ensino Fundamental Completo



**CELINA TENÓRIO DE BRITO MACIEL  
PREFEITA**



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/13-20230131101008.pdf>  
assinado por: idUser 83



LEI Nº 548/2014

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

**CARGO: VIGIA ESCOLAR/EDUCACIONAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS  
AUXILIARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Fazer ronda diurna ou noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
- 1.2 - Exercer vigilância sobre veículos;
- 1.3 - Atender telefonemas fora do expediente normal da escola;
- 1.4 - Transmitir recados;
- 1.5 - Prestar informações;
- 1.6 – Monitorar entrada e saída de pessoas no recinto da escola, mediante abertura e fechamento de portas e portões.

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

- 2.1 – Verificar a segurança de portas e janelas.

**3 - DEDICAÇÃO:**

- 3.1 - Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
- 3.2 - Abastecer máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento.

**4 - ASSIDUIDADE:**

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

**5 - PONTUALIDADE:**



5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

6.1 – Participar da execução de projetos na escola.

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

7.1 - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

8.1 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação.

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

9.1 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.2 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

**10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Ensino Fundamental Completo

  
**CELINA TENÓRIO DE BRITO MACIEL**  
**PREFEITA**



**LEI Nº. 548/2014**

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

**CARGO: MOTORISTA ESCOLAR/EDUCACIONAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS  
AUXILIARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dirige veículos de transporte escolar e de outros órgãos da educação em atendimento ao sistema de ensino.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Conduzir estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
- 1.2 – Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
- 1.3 - Transmitir recados;
- 1.4 - Registrar em formulário próprio, o consumo de combustível;
- 1.5 – Conduzir funcionários para desempenhar suas funções ou participar de eventos no município ou fora dele;
- 1.6 – Informar sobre os prazos e necessidade de manutenção do veículo.

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

- 2.1 – Zelar pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral.

**3 - DEDICAÇÃO:**

- 3.1 - Cuidar do abastecimento e conservação do veículo;
- 3.2 - Faz reparo de emergência, quando necessário;
- 3.3 – Acompanhar e monitorar a manutenção do veículo.

**4 - ASSIDUIDADE:**

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.



**5 - PONTUALIDADE:**

5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

6.1 – Contribuir com a execução de projetos na escola.

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

7.1 - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

8.1 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação.

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

9.1 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.2 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

**10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Fundamental Completo com habilitação específica conforme determina o código nacional de trânsito.

  
**CELINA TENÓRIO DE BRITO MAGIEL**  
**PREFEITA**



LEI Nº 548/2014

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

**CARGO: NUTRICIONISTA ESCOLAR**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades operacionais para execução de capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 - RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);
- 1.2 - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- 1.3 - Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- 1.4 - Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- 1.5 - Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;



- 1.6 - Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- 1.7 - Compete ao nutricionista, no âmbito do PAE, zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.

## **2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

- 2.1 - Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE.

## **3 - DEDICAÇÃO**

- 3.1 - Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.
- 3.2 - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição.

## **4 - ASSIDUIDADE**

- 4.1-Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

## **5 - PONTUALIDADE**

- 5.1-Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

## **6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS**

- 6.1 - Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental.

## **7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO**

- 7.1 - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- 7.2 - Participar de palestras, seminários, congressos, capacitações, cursos, e outros eventos da área nutricionais e correlatos;
- 7.3 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação.

## **8 - ÉTICA PROFISSIONAL**

- 8.1-Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2-Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3-Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos.

## **9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO**

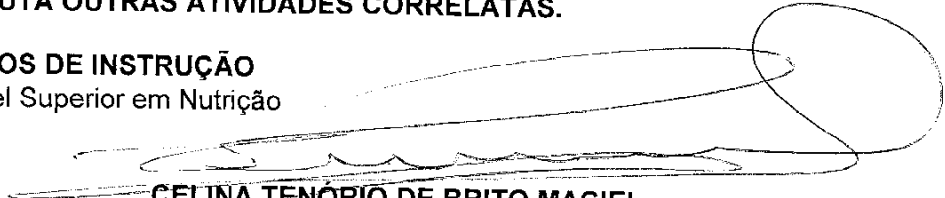
- 9.1 - Respeitar o que estabelece a legislação para a assunção da responsabilidade técnica por mais de um município executor do Programa Nacional de Alimentação.



**10 - EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Superior em Nutrição



**CELINA TENÓRIO DE BRITO MACIEL**  
**PREFEITA**



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/13-20230131101008.pdf>  
assinado por: idUser 83



LEI Nº 548/2014

**ANEXO II  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE PÚBLICA  
MUNICIPAL DE ENSINO**

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO(A) ESCOLAR**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS  
AUXILIARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades operacionais que compreende atividades de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação, programação ou execução em grau de maior complexidade, relacionadas com a utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e terapia da área da comunicação oral e escrita, incluindo a reabilitação do surdo, a indicação do uso da prótese auditiva e o aperfeiçoamento da fala e da voz.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 - RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Exercer a atividade de forma plena, utilizando os conhecimentos e recursos necessários, para promover o bem-estar do cliente e da coletividade;
- 1.2 - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- 1.3 - Participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 1.4 - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 1.5 - Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- 1.6 - Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligado a outras ciências;
- 1.7 - Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
- 1.8 - Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- 1.9 - Dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 1.10 - Informar ao cliente sua qualificação, responsabilidades e funções, bem como dos demais membros da equipe, quando se fizer necessário;



- 1.11 - Orientar adequadamente acerca dos propósitos, riscos, custos e alternativas de tratamento, bem como das implicações de tratamentos fonoaudiológicos equivalentes, praticados simultaneamente;
- 1.12 - Elaborar, fornecer relatório, resultado de exame, parecer e laudo fonoaudiológico, quando solicitado;
- 1.13 - Permitir o acesso do responsável ou representante legal durante avaliação e tratamento, salvo quando sua presença comprometer a eficácia do atendimento;
- 1.14 - Permitir o acesso do cliente ao prontuário, relatório, exame, laudo ou parecer elaborados pelo fonoaudiólogo, recebendo explicação necessária à sua compreensão.

## **2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

- 2.1 - Esclarecer o cliente, apropriadamente, sobre os riscos, as influências sociais e ambientais dos transtornos fonoaudiológicos e sobre a evolução do quadro clínico, bem como sobre os prejuízos de uma possível interrupção do tratamento fonoaudiológico, ficando o fonoaudiólogo isento de qualquer responsabilidade, caso o cliente mantenha-se neste propósito.

## **3 - DEDICAÇÃO**

- 3.1 - Ao elaborar prontuário de seus clientes conservá-lo em arquivo próprio, evitando o acesso de pessoas estranhas a ele;
- 3.2 - Orientar seus colaboradores e alunos quanto ao sigilo profissional;
- 3.2 - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de atendimento;
- 3.3 - Colaborar, sempre que possível, em campanhas que visem o bem-estar da coletividade.

## **4 - ASSIDUIDADE**

- 4.1-Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

## **5 - PONTUALIDADE**

- 5.1-Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

## **6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS**

- 6.1 - Desenvolver projetos para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência sobre as influências sociais e ambientais dos transtornos fonoaudiológicos;
- 6.2 - Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas pela entidade.

## **7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO**

- 7.1 - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- 7.2 - Participa de palestras, seminários, congressos, capacitações, cursos, e outros eventos da área nutricionais e correlatos;



7.3 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação.

## 8 - ÉTICA PROFISSIONAL

8.1-Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2-Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

8.3-Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

8.4 - Respeitar o cliente e não permitir que este seja desrespeitado;

8.5 - Manter sigilo sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência de sua atuação com o cliente, exceto por justo motivo;

8.6 - Guardar sigilo sobre as informações de outros profissionais também comprometidos com o caso;

8.6 - Tratar com urbanidade e respeito os representantes dos órgãos representativos de classe, quando no exercício de suas atribuições, facilitando o seu desempenho;

8.7 - Assumir responsabilidades pelos atos praticados;

8.8 - Resguardar a privacidade do cliente.

## 9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO

9.1 - Respeitar o que estabelece a legislação para o desempenho de sua função e da instituição.

## 10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

### REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Superior na Área

  
**CELINA TENÓRIO DE BRITO MACIEL**  
PREFEITA



LEI Nº 548/2014

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA  
MUNICIPAL DE ENSINO**

**CARGO: TÉCNICO EDUCACIONAL EM INFORMÁTICA**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS  
AUXILIARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;
- 1.2 - Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
- 1.3 - Digitar e datilografar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 1.4 - Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
- 1.5 - Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
- 1.6 - Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- 1.7 - Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- 1.8 - Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- 1.9 - Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- 1.10 - Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- 1.11- Realizar sob orientação treinamentos básicos de sua área de atuação;



- 1.12 - Elaborar e implementar projetos de inserção do aluno no mundo da informática;
- 1.13 - Implantar sistema de organização ao acesso à sala de tecnologia;
- 1.14 - Orientar a coordenação ao trabalho dinâmico na área;
- 1.15 - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

- 2.1 - Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- 2.2 - Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;
- 2.3 - Contribuir para o melhoramento da qualidade do trabalho;
- 2.4 - Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- 2.5 - Implantar sistema de organização ao acesso à sala de tecnologia;
- 2.6 - Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados.

## **3 - DEDICAÇÃO:**

- 3.1 - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola fazendo constar atividades educacionais voltadas para as tecnologias educacionais;
- 3.2 - Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços da sua área de atuação;
- 3.3 - Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
- 3.4 - Colaborar com os técnicos na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação.

## **4 - ASSIDUIDADE:**

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

## **5 - PONTUALIDADE:**

- 5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

## **6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

- 6.1 – Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- 6.2 – Participar da execução de projetos na escola.

## **7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

- 7.1 - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 7.2 - Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais.



## 8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 8.1 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos.

## 9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 9.1 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.2 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

## 10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

### REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

Nível Médio Profissionalizante em Informática ou Nível Médio com curso de especialização na área específica de informática com carga horária mínima de 400 (quatrocentas) horas.

  
**CELINA TENÓRIO DE BRITO MACIEL**  
PREFEITA



LEI Nº 548/2014

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA  
MUNICIPAL DE ENSINO

**CARGO: ANALISTA DE SISTEMA E SUPORTE DE TECNOLOGIA  
EDUCACIONAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS  
AUXILIARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades e acompanhando tendências tecnológicas; dirige e administra equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores; controla qualidade e eficiência do serviço; implementa serviços e produtos; presta contas, reportando andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas de satisfação, aos chefes, demais funcionários e sociedade; organiza recursos humanos, materiais e financeiros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software;
- 1.2 - Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
- 1.3 - Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;
- 1.4 - Fazer estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
- 1.5 - Criar e implantar Projetos de Hardware;
- 1.6 - Criar e implantar Projetos de Software; elaboração e codificação de programas;



- 1.7 - Fazer estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
- 1.8 - Qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua atuação;
- 1.9 - Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software;
- 1.10 - Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores.

## 2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO

- 2.1 - Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
- 2.2 - Definir e estruturar teste e simulação de programas e sistemas de informação;
- 2.3 - Deter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

## 3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços da sua área de atuação;
- 3.2 - Dar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação a todos os setores da educação;
- 3.3 - Promover ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;
- 3.4 - Fazer manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados.

## 4 - ASSIDUIDADE:

- 4.1 - Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

## 5 - PONTUALIDADE:

- 5.1 - Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

## 6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 - Planejar, coordenar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam o informática ou a utilização de recursos de informática.

## 7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

- 7.1 - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

## 8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 8.1 - Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;





- 8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;  
8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos.

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

- 9.1 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;  
9.2 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

**10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Superior em Informática.



**CELINA TENÓRIO DE BRITO MACIEL**  
**PREFEITA**

