

LEI Nº 805/2011 de 04 de Novembro de 2011

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**

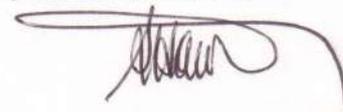
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 interpessoais 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.



Sandoval Cadengue de Santana
Prefeito



LEI Nº 805/2011 de 04 de Novembro de 2011

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**

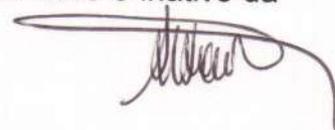
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 interpessoais 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



Sandoval Cadengue de Santana

Prefeito



LEI Nº 805/2011 de 04 de Novembro de 2011

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**

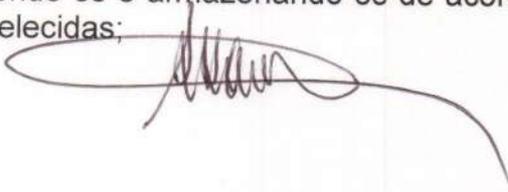
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 fechar 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 efetuar 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.

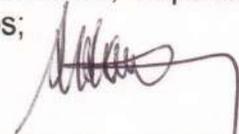
7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

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 interpessoais 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



Sandoval Cadêngue de Santana
Prefeito



PROJETO DE LEI Nº, DE .23 DE SETEMBRO DE 2011

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.
- 3.3 – Limpa, rega e conserva os jardins do estabelecimento onde trabalha.

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 interpessoais 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:

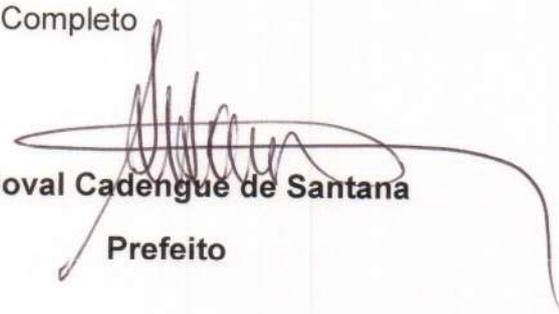
9.1 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.2 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Ensino Fundamental Completo



Sandoval Cadêgue de Santana
Prefeito



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 interpessoais 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.



Sandoval Cadengue de Santana
Prefeito



LEI Nº 805/2011 de 04 de Novembro de 2011

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

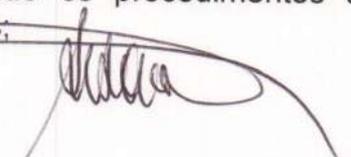
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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.

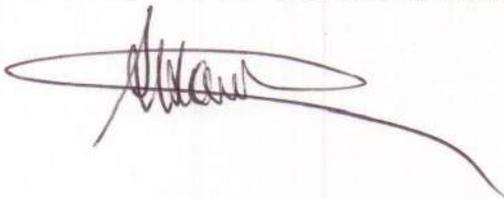
6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS

- 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 interpessoais 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



Sandoval Cadengue de Santana
Prefeito



PROJETO DE LEI Nº, DE .23 DE SETEMBRO DE 2011

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

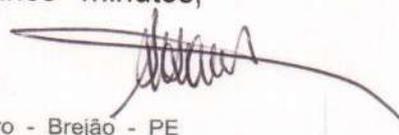
- 3.1 - Ao elaborar prontuário de seus clientes conservá-lo em arquivo próprio, evitando o acesso de pessoas estranhas a ele;
- 3.2 - Orientar seus colaboradores e alunos quanto ao sigilo profissional;
- 3.2 - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de atendimento;
- 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 interpessoais 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



Sandoval Cadengue de Santana

Prefeito



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud:it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/21-20220928085043.pdf>
assinado por: idUser 185

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

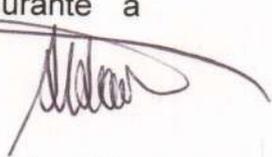
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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 chefiar 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 interpessoais 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.


Sandoval Cadengue de Santana

Prefeito



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**

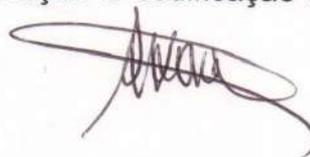
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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.

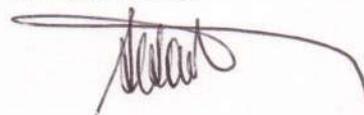
4 - ASSIDUIDADE:

- 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 interpessoais 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.

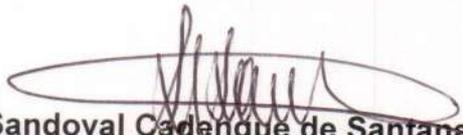
9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 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.



Sandoval Cadengue de Santana
Prefeito



LEI Nº 805/2011 de 04 de Novembro de 2011

ANEXO II

SERVIDOR EM ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO: AGENTE DE DISCIPLINA ESCOLAR

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, arquivar 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 interpessoais 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 Superior em Licenciatura Plena.



Sandoval Cadengue de Santana
Prefeito



LEI Nº 805/2011 de 04 de Novembro de 2011

ANEXO II

SERVIDOR EM ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO: COORDENADOR(A) DO CENSO ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Coordenar e supervisionar os trabalhos relacionados ao Censo Escolar do Município;
- 1.2 - Atender ao pessoal das escolas em geral;
- 1.3 - Coordenar as informações prestadas no Censo Escolar sobre a vida do aluno;
- 1.4 - Abrir prontuário para alunos novos e arquivar 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 informados no censo;
- 1.7 - Analisar os resultados do Censo e submetê-lo ao conhecimento do diretor por escola;
- 1.8 - Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
- 1.9 - Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;
- 1.10 – Prestar informações ao conselho escolar e conselhos de controle social.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 – Primar pelo melhoramento da qualidade do trabalho.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Informar aos setores das escolas sobre alterações de informações necessárias ao correto monitoramento do Censo.

4 - ASSIDUIDADE:

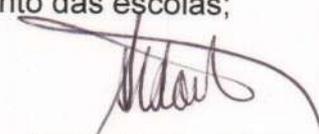
- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

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 de discussão para elaboração do regimento das escolas;
- 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 interpessoais 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 vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola quanto ao Educacenso;

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 Médio Completo.



Sandoval Cadengue de Santana
Prefeito



LEI N° 805/2011 de 04 de Novembro de 2011

ANEXO II

SERVIDOR EM ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO: COORDENADOR(A) DE BIBLIOTECA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordena a manutenção e organização da biblioteca, salas de leitura e demais espaços dedicados à Literatura na escola, atuando em parceria com professores e auxiliares na catalogação dos volumes por gêneros e faixas etárias para facilitar o acesso e a busca pelas crianças.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 – Gerencia o recebimento e o reaproveitamento dos títulos, garantindo diversidade de gêneros e atualização constante do acervo.
- 1.2 - Participa da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no Calendário Escolar;
- 1.3 – Coordena a construção de instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Sala de Leitura;
- 1.4 - Assegura o horário de planejamento dentro da rotina para que os docentes possam preparar aulas e atividades envolvendo a leitura literária;
- 1.5 - Orienta professores e alunos para o uso dos espaços de leitura, coordena a criação de murais com dicas e indicações literárias e a criação de varais e toalhas literárias (textos embaixo da mesa do refeitório) e outras estratégias de disseminação da Literatura no espaço da escola;
- 1.6 - Faze leituras literárias durante o Horário de Trabalho Coletivo. Discute e orienta os docentes na abordagem e avaliação da leitura das obras literárias e nas estratégias para estimular o comportamento leitor nas crianças;
- 1.7 - Apresenta títulos e gêneros buscando a diversificação do repertório dos professores;



- 1.8 - Garante a infraestrutura necessária ao funcionamento regular da Sala de Leitura, no tocante a:
 - a) Organização permanente do acervo;
 - b) Tombamento do acervo;
 - c) Organização do espaço físico, no sentido de adequá-lo às diferentes atividades a serem desenvolvidas;
 - d) Organização do acervo de sala de aula em articulação com o Professor regente de classe;
 - e) Elaboração do horário de atendimento, conforme normas legais pertinentes e de acordo com o Projeto Pedagógico.
- 1.9 - Coordena a organização de outros ambientes de leitura na escola, tais como: quiosques de leitura, porta-livros, carrinhos ambulantes;
- 1.10 - Organiza em parceria com o regente da sala de aula regular, o uso da Sala de Leitura para as diversas pesquisas realizadas em sala de aula, selecionando e disponibilizando o acervo adequado para contribuir na aprendizagem dos alunos durante o estudo;
- 1.11 - Orienta os oficineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades na Sala de Leitura, integrando-as ao Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;
- 1.12 - Divulga o acervo da Sala de Leitura a todos os docentes e educandos da Unidade Educacional;
- 1.13 - Mantem-se atualizado, quanto aos lançamentos literários, principalmente, os infantis e juvenis;
- 1.14 - Toma providências necessárias, para atualizar e enriquecer o acervo;
- 1.15 - Cuida para que os livros estejam sempre em bom estado, fazendo ou providenciando reparos;
- 1.16 - Responsabiliza-se pelos serviços internos, referentes à organização de fichas, livro de matrícula dos alunos, Livro de Tombo do Acervo, Banco de Dados e de Textos, controle de empréstimo de livros, controle e auxílio dos trabalhos de pesquisa, controle das fichas de autores, controle das fichas de títulos de livros dentre outros.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Incentiva a leitura nas reuniões internas de planejamento e avaliação
- 2.2 - Incentiva a leitura em casa junto às famílias durante as reuniões de pais, da Associação de Pais e Mestres (APMs) ou do conselho escolar
- 2.3 - Faz parcerias com bibliotecas públicas e outras escolas para compartilhamento dos acervos;
- 2.4 - Faz uma leitura aprofundada das obras curriculares, debatendo o contexto histórico, a simbologia e o estilo dos títulos.
- 2.5 - Planeja e desenvolve atividades com os educandos na Sala de Leitura, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola e às atividades



desenvolvidas nos horários regulares de aulas, constituindo-se, dentre outros, de:

- a) Roda de leitura de livros de literatura;
- b) Roda de leitura de textos científicos;
- c) Roda de jornal;
- d) Leitura de diversos gêneros;
- e) Orientação à pesquisa para a realização de estudos ou de assuntos específicos;
- f) Empréstimo de livros.

2.6 - Programa eventos, tais como: festivais de poesia e música, concursos literários, mostras de atividades desenvolvidas na Sala de Leitura, e outros complementares ao trabalho;

2.7 - Orienta os alunos na busca das informações para que, no ato da realização de uma pesquisa bibliográfica, aprendam não só o conteúdo específico de estudo, mas também procedimentos de pesquisa;

2.8 - Acompanha as turmas à Sala de Leitura e desenvolve atividades em consonância com o Projeto Pedagógico da UE, que deverão ser planejadas e avaliadas pela equipe técnica;

2.9 - Registra e avalia as atividades desenvolvidas, número de participantes, objetivos atingidos, apontando suas necessidades e dos usuários à equipe técnica;

2.10 - Responsabiliza-se, em parceria com todos os usuários da Sala de Leitura, pela manutenção, conservação do acervo e limpeza da sala, orientando todos para o seu uso responsável;

2.11 - Registra e encaminhar ao chefe imediato os problemas observados em relação ao uso e preservação do acervo;

2.12 - Dirige e promove atividades referentes à leitura em todas as modalidades, integrando estas às atividades curriculares;

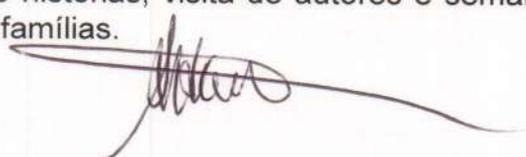
2.13 - Incentiva e orienta funcionários para que se tornem leitores para os alunos em projetos institucionais;

2.14 - Cria grupos de discussão literária ou um café literário nos intervalos das aulas;

2.15 - Planeja com os professores tarefas de casa envolvendo a leitura que possam ser feitas em parceria com os pais;

2.16 - Organiza saraus, contação de histórias, visita de autores e semanas literárias com a participação das famílias.

3 - DEDICAÇÃO:



- 3.1 - Compila e organiza o material informativo, especialmente álbuns, jornais, revistas, folhetos, catálogos, murais, vídeos, slides e outros recursos complementares;
- 3.2 - Participa ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas;
- 3.3 - Zela pelo ambiente físico da biblioteca, tornando-a atraente, representativa e dinâmica;
- 3.4 - Disponibiliza revistas, livros e jornais na sala do diretor e do coordenador para que os pais façam leitura enquanto esperam atendimento;
- 3.5 - Monta um acervo literário adulto para funcionários e professores;
- 3.6 - Organiza murais com indicações literárias na sala dos professores e gestores.

4 - ASSIDUIDADE:

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

5 - PONTUALIDADE:

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

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 - Apoia a implantação de projetos institucionais de leitura garantindo material e espaço adequados para sua realização.
- 6.2 - Elabora e desenvolve projetos didáticos e/ou sequência de atividades de leitura e escrita em parceria com os regentes das classes e em conjunto com o Professor Orientador de Informática Educativa;
- 6.3 - Cria projetos específicos da Sala de Leitura que possibilitem estender o uso desse espaço à comunidade;
- 6.4- Promove exposições de trabalhos relacionados à leitura, hora do conto, dramatizações, teatro, fantoches, exibição de filmes e outros.

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

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

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 8.1 - Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;



- 8.2 - Mantem em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
- 8.3 – Mantem uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.4 – Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 9.1 Analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola quanto ao Educacenso;
- 9.2 – Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.3 – Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 9.4 - Conhece a legislação que rege a organização e funcionamento da Sala de Leitura.

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

REQUISITOS DE INSTRUÇÃO

- Nível Superior em Licenciatura Plena.



Sandoval Cadengue de Santana
Prefeito



LEI Nº 805/2011 de 04 de Novembro de 2011

ANEXO II

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

CARGO: PSICÓLOGO(A) ESCOLAR

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

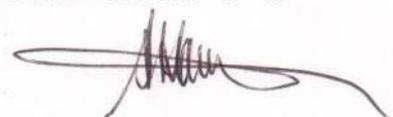
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atua no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - RESPONSABILIDADE:

- 1.1 Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- 1.2 Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;
- 1.3 Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;



1.4 - Supervisionar, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

2.1 - Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

2.2 Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares.

3 - DEDICAÇÃO

3.1 - Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;

3.2 Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados.

4 - ASSIDUIDADE

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

5 - PONTUALIDADE

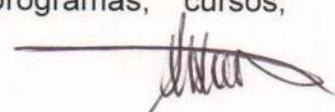
5.1-Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS

6.1 - Desenvolver Projetos e Programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.

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;

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.


Sandoval Cadengue de Santana
Prefeito

