

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**

**ANEXO II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
<p>Agente Administrativo</p>	<p>Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Agente de Trânsito</p>	<p>Fiscalização e operação do trânsito nas vias urbanas do Município de Lins, orientar motoristas e transeuntes a respeito da legislação de trânsito e boas práticas no trânsito, fazer trabalho preventivo junto aos cidadãos visando à melhoria da circulação e segurança no trânsito, fazer autuações sempre que necessário; conduzir veículo da frota do município destinado à diretoria de trânsito para realizar a fiscalização e operacionalização do trânsito, participa como apoio nas realizações de eventos do município no que tange à ordem do trânsito, sinaliza e transporta, quando necessário, materiais de sinalização destinados ao trânsito, manter-se uniformizado e identificado, auxiliar a Polícia Militar nas questões relacionadas ao trânsito no município, participar de palestras educativas e iniciativas que promovam a mudança da cultura e segurança no trânsito e, conseqüentemente, a diminuição de acidente no Município. Fazer cumprir a legislação de trânsito em especial o Código de Trânsito Brasileiro. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Social</p>	<p>Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas sócio econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Orienta, encaminha e/ou acompanha</p>

	<p>os servidores e, quando for o caso, seus familiares, a atendimento médico-hospitalar. Orienta os servidores a cerca da segurança social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e dos recursos comunitários, Orienta e organiza programas sócio-recreativos para maior e melhor relacionamento funcional dos servidores. Realiza pesquisas e levantamentos para estudos de situações de problemas sociais na comunidade e propor medidas de atendimento. Atende munícipes de conformidade com os programas de ação social, orientando-os e encaminhando-os para obtenção dos benefícios sociais, Elabora estudos e executa programas sociais com a utilização dos centros comunitários municipais. Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema Cumpre o que estabelece o estatuto ou regimento do órgão de classe para exercício da profissão. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
<p>Contador</p>	<p>Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Registro de atos e fatos administrativos característicos dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, de conformidade com as normas de direito financeiro público; Levantamento de balancetes mensais e balanços gerais; Pareceres, laudos, perícias e estudos técnicos sobre matéria orçamentária, financeira e contábil; Execução orçamentária compatibilizada com as disponibilidades do orçamento-programa; Executar tarefas de auditoria e tomada de contas; Acompanhar e dar apoio às ações de controle externo exercidas pelo Poder Legislativo através do Tribunal de Contas; Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema. Cumpre o que estabelece o estatuto ou regimento do órgão de classe para exercício da profissão. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
<p>Desenhista Projetista</p>	<p>Estuda o esboço ou a idéia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto. Efetua cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto. Elabora esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra. Submete os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários. Elabora os desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo. Analisa e confere projetos de construção civil, para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas. Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>

<p>Diretor de Escola</p>	<p>I - conhecer o Plano Municipal de Educação;                  II - organizar as atividades de planejamento da escola, coordenando a elaboração do Projeto Político Pedagógico;                  III - encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação o Projeto Político Pedagógico, após aprovação do Conselho de Escola, para homologação;                  IV - dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar, participando de todas as atividades pedagógicas da mesma;                  V - acompanhar, controlar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico em conjunto com a equipe escolar e o Conselho de Escola;                  VI - participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;                  VII - organizar e acompanhar com o Coordenador Pedagógico as reuniões pedagógicas da Unidade Escolar;                  VIII - convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola, da equipe escolar, de Pais e Mestres e outras que se fizerem necessárias;                  IX - responsabilizar-se pela atualização e sistematização dos dados necessários ao planejamento escolar;                  X - elaborar, em conjunto com a Equipe Escolar, o relatório anual de avaliação da escola ou coordenar sua elaboração e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação;                  XI - articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando à melhoria da qualidade de ensino;                  XII - estimular a reflexão sobre a prática docente;                  XIII - favorecer o intercâmbio de experiências;                  XIV - acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;                  XV - apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados;                  XVI - propor alternativas para resolver os problemas levantados;                  XVII - supervisionar as atividades de recuperação de alunos;                  XVIII - organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar;                  XIX - assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar;                  XX - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;                  XXI - responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;                  XXII - garantir a disciplina de funcionamento da organização escolar;                  XXIII - prever recursos humanos e físicos para atender as necessidades da escola;                  XXIV - acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: registro de ponto, faltas, prontuário, ofícios, escala de férias etc.;                  XXV - comunicar ao superior imediato e à Seção de Pessoal toda e qualquer ausência da Unidade Escolar;                  XXVI - criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar;                  XXVII - autorizar o funcionário a ausentar-se durante o expediente;                  XXVIII - avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos;                  XXIX - representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade;                  XXX - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, bem como do próprio bem público;                  XXXI - manter todo material da unidade escolar inventariado e em dia;                  XXXII - prever o abastecimento e controle do uso de material pedagógico e de material de consumo;</p>
--------------------------	--

	<p>XXXIII - supervisionar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, assim como o cardápio e a merenda;</p> <p>XXXIV - acompanhar a formação permanente da equipe escolar;</p> <p>XXXV - promover a integração escola-família-comunidade:</p> <p>a) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da escola;</p> <p>b) assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;</p> <p>c) garantindo que os pais ou responsáveis tenham ciência, durante todo o processo educativo, da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar;</p> <p>XXXVI - presidir reuniões dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano;</p> <p>XXXVII - participar de todo o processo de Atribuição de Classes/Aulas referente à sua Unidade Escolar;</p> <p>XXXVIII - garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e alunos da escola;</p> <p>XXXIL - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;</p> <p>XL - manter organizado e atualizado o acervo de recorte de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à equipe escolar e ao Conselho de Escola;</p> <p>XLI - apurar e informar a Secretaria Municipal de Educação sobre a ocorrência de qualquer irregularidade no âmbito da escola;</p> <p>XLII - participar das reuniões administrativas e pedagógicas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>XLIII - subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal da Educação;</p> <p>XLIV - executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;</p> <p>XLV – gerir administrativamente as Unidades Escolares;</p> <p>XLVI – responsabilizar-se pela guarda e uso adequado dos recursos da Associação da Comunidade Escolar, apresentando relatórios mensais à comunidade escolar e semestral à Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>XLVII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p> <p>XLVIII - Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema.</p>
<p>Eletricista</p>	<p>Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia. Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando</p>

	chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Engenheiro Elétrico	Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.
Fiscal de Postura	Efetua comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município. Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento. Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social. Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às industriais ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas. Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente. Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Fiscal de Saneamento	Inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto. Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise no Instituto Adolfo Lutz - IAL, ou outro habilitado. Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade. Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas, etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água. Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição de respectivo documento. Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Mecânico	Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo. Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços. Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização. Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados. Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema. Executa

	<p>outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Merendeira	<p>I - responsabilizar-se pela limpeza, conservação de seus materiais e gêneros alimentícios, observando o prazo de validade dos mesmos;</p> <p>II - comunicar ao Superior imediato sobre problemas com a alimentação, quando essa não estiver de acordo com as especificações de conservação, qualidade e quantidade estabelecidas para a creche;</p> <p>III - preparar e distribuir a alimentação das crianças do berçário;</p> <p>IV - cuidar da introdução adequada de novos alimentos, conforme cardápio estabelecido;</p> <p>V - ajudar a servir a alimentação das crianças do Módulo I e/ou demais Módulos, observando sua aceitação;</p> <p>VI - zelar pelas condições corretas de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos;</p> <p>VII - efetuar a esterilização diária das mamadeiras, chupetas e utensílios;</p> <p>VIII - participar das atividades das crianças junto com os Atendentes, nos horários disponíveis;</p> <p>IX - participar juntamente com os demais funcionários, do planejamento de Educação da criança, nas atividades que envolvem sua função;</p> <p>X - evitar a entrada de pessoas estranhas e funcionários no berçário;</p> <p>XI - executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção.</p> <p>Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade. Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso. Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos. Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda. Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda. Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios. Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Motorista	<p>Conduzir, devidamente habilitado, veículos de passageiros, caminhões, ônibus e utilitários utilizados pela Prefeitura; atender à administração, permanecendo à disposição da mesma para transportes, recebimentos e entregas de encomendas, recados, materiais, etc.; verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e mecânico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos à garagem após concluído o serviço. Cumprir a legislação de trânsito em especial o Código de Trânsito Brasileiro. Observar e cumprir os deveres constantes no DECRETO N° 10.489, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2015 Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Operador de Máquina Leve	<p>Opera e manobrar máquinas, empilhadeiras, retro escavadeira, rolo compressor de pequeno porte e outras máquinas leves destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra, limpeza pública e materiais similares, atenta para regras de trânsito e</p>

	normas de segurança; zela pela conservação e manutenção de máquinas além de outras tarefas correlatas. Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Operador de Máquina Pesada	Operar retroescavadeira em aterros e drenagens de estradas ou vias urbanas; operar pá mecânica no carregamento de pedras e terra em serviços de terraplanagem; operar trator em abertura e nivelamento de terrenos; Proceder ao controle de horas trabalhadas das máquinas para fins de manutenção junto à oficina; Encaminhar as máquinas para manutenção preventiva e corretiva; Verificar o nível de óleo e a existência de vazamentos; Proceder ao engraxamento das máquinas; Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Padeiro	Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa. Efetua o tratamento necessário à massa, fermentando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento. Divide a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento. Separa os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados. Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos. Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Procurador	Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente. Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação. Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal. Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos. Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal. Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema. Cumpre o que estabelece o estatuto ou regimento do

	<p>órgão de classe para exercício da profissão. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
<p>Professor de Educação Básica I</p>	<p>I - conhecer o Plano Municipal de Educação;                  II - participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora;                  III - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;                  IV - participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;                  V - planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando;                  VI - discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:                  a) as propostas de trabalho da escola;                  b) o desenvolvimento do processo educativo;                  c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando;                  d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;                  VII - identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;                  VIII - manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;                  IX - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:                  a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;                  b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;                  X - encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;                  XI - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;                  XII - participar das Instituições Auxiliares da Escola;                  XIII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação;                  XIV - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP);                  XV - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;                  XVI - participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;                  XVII - zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;                  XVIII - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;                  XIX - zelar pela aprendizagem dos alunos;                  XX - ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;                  XXI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;                  XXII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;                  XXIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;                  XXIV - executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;</p>



	<p>XXV - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p> <p>XXVI - Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema.</p>
Psicólogo	<p>Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização. Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema. Cumpre o que estabelece o estatuto ou regimento do órgão de classe para exercício da profissão. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Servente de Serviços Gerais	<p>Executar serviços de varrição e espanação de pó nos recintos da Prefeitura; lavar e desinfetar: pisos, banheiros, copas e outras dependências; vistoriar as dependências da Prefeitura relativamente à sua segurança (iluminação de escadas, fechaduras de portas e janelas, instalações elétricas, etc..) relatando os fatos ao seu chefe imediato; Trocar lâmpadas e luminárias; preparar café e distribuí-lo nas unidades da prefeitura; executar outras tarefas e esse nível. Manter a limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais; Preparo e distribuição das refeições e merenda aos educandos; executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares; Auxiliar na manutenção da disciplina geral; Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Supervisor de Ensino	<p>I - conhecer o Plano Municipal de Educação;</p> <p>II - orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>III - assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação;</p> <p>IV - assistir, tecnicamente, aos diretores de escolas sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas Unidades Escolares;</p> <p>V - compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível interescolar e com as da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>VI - analisar os dados relativos às escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;</p> <p>VII - cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;</p> <p>VIII - garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores.</p> <p>IX - diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria</p>

	<p>Municipal de Educação;</p> <p>X - dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;</p> <p>XI - colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;</p> <p>XII - aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;</p> <p>XIII - assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas pedagógicas;</p> <p>XIV - verificar o cumprimento da carga horária necessária ao aluno;</p> <p>XV - executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;</p> <p>XVI - exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho de cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade;</p> <p>XVII - participar:</p> <p>a) do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>b) da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;</p> <p>XVIII - acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;</p> <p>IXX - auxiliar a equipe escolar na formulação:</p> <p>a) da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;</p> <p>b) de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações;</p> <p>XX - orientar:</p> <p>a) a implementação do currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;</p> <p>b) a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e da instituição auxiliar das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;</p> <p>XXI - participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;</p> <p>XXII - acompanhar:</p> <p>a) as ações desenvolvidas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas da Secretaria;</p> <p>b) a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;</p> <p>XXIII - assessorar a equipe escolar:</p> <p>a) na interpretação e no cumprimento dos textos legais;</p> <p>b) na verificação de documentação escolar;</p> <p>XXIV - informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;</p> <p>XXV - apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede particular de ensino, das conveniadas da Secretaria Municipal de Educação, com base na</p>
--	--

	<p>legislação vigente;                  XXVI - analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;                  XXVII - orientar os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados.                  XXVIII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico                  XXIX - Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema.</p>
<p>Tutor de Classe</p>	<p>I - atuar como auxiliar da educação inclusiva na educação infantil, modalidade de creche e pré-escola, nos anos iniciais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos equivalentes a esses anos e na educação especial;                  II - conhecer o Plano Municipal de Educação;                  III - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;                  IV - colaborar na preparação de materiais para adequação de atividades, sob orientação do professor titular e especialistas em educação;                  V - acompanhar, orientar, auxiliar e responsabilizar-se também por todos os alunos da classe em todos os momentos do período escolar, incluindo o pátio, a educação física e outros, cuidando para que não se coloquem em situações de risco;                  VI - realizar registros e anotar informações em documento específico, sobre o desenvolvimento do aluno público alvo da Educação Especial em todos os aspectos, conforme orientação pedagógica do Supervisor de Ensino;                  VII - participar das reuniões de pais, de reuniões de planejamento e das discussões com o professor da sala, direção e coordenação pedagógica;                  VII I- trabalhar de acordo com a orientação das assessorias especializadas em saúde e da coordenação do programa de educação inclusiva;                  IX - ter compromisso com o trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições;                  X - responsabilizar-se pelos cuidados de higiene, locomoção, alimentação e outros, de acordo com as necessidades dos alunos;                  XI - orientar e estimular os alunos sob os seus cuidados a serem independentes e terem iniciativa;                  XII - cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais;                  XIII – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior;                  XIV - participar de reuniões pedagógicas mensais;                  XV - participar das demais atividades propostas pela Secretaria Municipal de Educação;                  XVI - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.                  XVII - Cumpre os deveres funcionais de acordo com a legislação municipal sobre o tema.</p>