

Cargo posterior: _____ Código: _____ Matrícula _____
 Carga horária semanal: _____ Vencimento: _____
 Bonfim/RR, _____ de _____ de _____

Assinatura do Optante

Recebido em: ____/____/____

Assinatura e Carimbo do Recebedor

OBS: Anexar Cópia do RG, CPF, Comprovantes de Escolaridade/Titulação

ANEXO XIII

ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – PMB/NF

- Executar serviços de recuperação, reforma e manutenção dos bens móveis da rede de ensino da Secretaria Municipal de Educação;
- Executar serviços de manutenção nas redes elétrica e hidráulica dos prédios da rede de ensino da Secretaria Municipal de Educação;
- Executar serviços de copa em geral;
- Transportar móveis, utensílio e equipamentos internamente;
- Executar os serviços de limpeza nas dependências das Escolas e demais órgãos da rede de ensino da Secretaria Municipal de Educação;
- Manter limpo os pátios e gramados, as plantas tratadas e periodicamente podadas dos prédios e órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pela manutenção e guarda do material de serviço;
- Executar os serviços de cozinha com vistas ao preparo dos alimentos;
- Seguir as orientações nutricionais necessárias;
- Manter o ambiente de trabalho limpo e higienizado;
- Preparar café e servir;
- Executar outras atividades correlatas aos serviços de copa e cozinha, e limpeza do local.

ANEXO XIV

ATRIBUIÇÕES DA MERENDEIRA – PMB/NF

- Executar serviços de copa em geral;
- Transportar móveis, utensílio e equipamentos internamente;
- Executar os serviços de limpeza nas dependências das Escolas ou Secretaria de Educação, em seu ambiente de trabalho;
- Zelar pela manutenção e guarda do material de serviço;
- Executar os serviços de cozinha com vistas ao preparo dos alimentos;
- Seguir as orientações nutricionais necessárias;
- Manter o ambiente de trabalho limpo e higienizado;
- Preparar café e servir;
- Executar outras atividades correlatas aos serviços de copa e cozinha, e limpeza do local.

ANEXO XV

ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE VIGILÂNCIA E PORTARIA – PMB/NF

- Atender o público interno e externo.
- Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho. Controlar a entrada e a saída de pessoas (servidores e visitantes) e orientá-las.
- Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos.
- Executar serviços de vigilância e de fiscalização na sua área de trabalho. Caso necessário elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva.
- Acionar as autoridades policiais quando necessário.
- Zelar pela ordem e pela disciplina do seu local de trabalho.

- Garantir a segurança patrimonial.
- Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas. Transmitir recados.
- Prevenir a ocorrência de incêndios.
- Fiscalizar e vigiar áreas internas e externas. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho
- Executar a ronda diurna ou noturna, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos.
- Cumprir carga horária estabelecida pela Chefia imediata, em horário diurno, ou vespertino ou noturno, em conformidade com a necessidade da Gestão;
- Cumprir a escala de trabalho, respeitando criteriosamente os horários estabelecidos pela Chefia imediata
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ANEXO XVI

ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – PMB/NMI

- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:
- Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

ANEXO XVII

ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE ALUNO – PMB/NMI

Cuidar da segurança do aluno nas dependências da escola;
 Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, normas, regimento escolar e cumprimento de horários;
 Prestar apoio às atividades acadêmicas: controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saídas;
 Acompanhar os alunos dentro de transporte escolar, zelando pela integridade física dos alunos na condução da rota escolar designada, conduzindo os alunos do ponto de parada até a sala de aula, e no final da aula, entregando os alunos a seus pais ou responsáveis.
 Fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres, organizando ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
 Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 Orientar aos alunos nos aspectos comportamentais; Assistir aos alunos no horário de lazer, zelando pela integridade física dos mesmos, quando houver risco eminente de acidentes;
 Atender ao corpo docente nas unidades didático-pedagógica com os materiais necessários a execução de suas atividades e nos problemas disciplinares e de assistências aos alunos;
 Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais;
 Arrecadar e entregar na secretaria da escola, livros, cadernos e outros objetos esquecido pelos alunos;

Acompanhar os alunos ao refeitório, mantendo a disciplina; Zelar pelo cumprimento do horário dos alunos;
Atender pais ou responsáveis com cordialidade e respeito, prestando informações sobre o alunado; Participar ativamente de todas as atividades cívicas, culturais e pedagógicas, realizadas pela comunidade escolar

ANEXO XVIII ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR EDUCACIONAL – PMB/NM1

- Executar atividade de nível médio relacionadas a serviços de organização, sistematização, registro e documentação escolar para viabilizar o funcionamento administrativo, garantindo a legalidade e validade dos seus atos;
- Participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras atividades inerentes à Secretaria da Escola;
- Atender pais ou responsáveis com cordialidade e respeito, prestando informações sobre o alunado; participar ativamente de todas as atividades cívicas, culturais e pedagógicas, realizadas pela comunidade escolar.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

ANEXO XIX ATRIBUIÇÕES DO CUIDADOR DE ALUNO – PMB/NM2

- Prestar auxílio individualizado às atividades de locomoção, higiene e alimentação aos alunos, público alvo das Creches, do Ensino Infantil e Fundamental, com alunos especiais, zelando pelo bem estar, saúde, cultura, recreação e lazer, dentro da sala de aula e/ou no intervalo escolar de acordo com as necessidades e especificidades apresentadas pelo aluno, acompanhando-o dentro e fora de sala de aula, no intervalo da aula, na quadra escolar, banheiros públicos, refeitório e atividades lúdicas;
- Realizar procedimentos e cuidados de higiene dos alunos, públicos alvo das Creches, do Ensino Infantil e Fundamental, com alunos especiais, assistindo as atividades de vida diária (alimentação, banho, vestiário, higiene pessoal, locomoção);
- Dispor de cuidado aos alunos público alvo de acordo com as necessidades e/ou deficiências físicas no ambiente escolar;
- Auxiliar os alunos público alvo, individualmente, mediante orientação da equipe escolar, nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas, sendo acompanhadas pelo Professor e/ou Professor da Sala de Recurso Multifuncional e demais profissionais;
- Observar o aluno na chegada e saída da instituição escolar, identificando suas vestimentas e pertences pessoais, bem como, informar quaisquer fatos relevantes à gestão escolar;
- Auxiliar na promoção de ações de socialização e integração harmoniosa entre os alunos;
- Estimular o desenvolvimento do aluno público alvo, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social, considerando suas necessidades e limitações;
- Realizar, estimular, controlar, e acompanhar e ingestão de líquidos e alimentos variados, observando as orientações da família e prescrição de especialistas, de acordo a necessidade individual do aluno, sob a coordenação da Gestão da Instituição escolar.
- Observar e informar ao professor e a gestão escolar, qualquer reação estranha quanto ao aspecto físico do aluno especial;
- Controlar e acompanhar, se caso for necessário, o horário e ingestão de medicamentos, sob a coordenação da gestão da instituição escolar, a orientação da família e/ou prescrição de especialista;
- Acompanhar integralmente o aluno no decorrer de todas as atividades propostas na instituição escolar, sob coordenação de Professor e da Gestão da escola.
- Cumprir com zelo e responsabilidade suas atribuições junto ao aluno público alvo das Creches, do Ensino Infantil e Fundamental, com alunos especiais, em consonância com as diretrizes Municipais e a Legislação vigente.
- Executar, com orientação da professora ou da supervisão pedagógica, as propostas educativas para a idade dos alunos atendidos, tais como: brincadeiras, conversação, cantos, danças, teatro, recortes, desenho, pintura, auxílio e apoio às atividades escolares sempre que necessário.
- Executar, sob orientação de equipe escolar, atividades de cuidado, higiene e estímulo às crianças; Participar de programas de treinamento e formação continuada;

- Executar outras atividades de interesse da área;
- Zelar pelo cumprimento do horário dos alunos;
- Atender pais ou responsáveis com cordialidade e respeito, prestando informações sobre o alunado;
- Participar ativamente de todas as atividades cívicas, culturais e pedagógicas, realizadas pela comunidade escolar.
- Na ausência de aluno especial, executar as atribuições do Assistente de Aluno, acima descritas.

ANEXO XX **ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO EM NUTRIÇÃO – PMB/NM2**

- Acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, higienização, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, porcionamento, distribuição e transporte de refeições obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- Cuidar da produção de refeições;
- Supervisionar a higienização de alimentos, equipamentos e utensílios;
- Elaborar cardápios sob supervisão do Nutricionista; avaliar os alimentos e suas condições de consumo; realizar controle sanitário em ambientes alimentares;
- Elaborar relatórios técnicos;
- Cuidar e supervisionar o recebimento e armazenamento de alimentos; controlar sobras e desperdícios de alimentos;
- Acompanhar, supervisionar e seguir as normas de segurança alimentar e sanitárias vigentes.
- Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho; participar do planejamento curricular da Unidade Escolar.
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- Outras atividades relacionadas à execução de suas tarefas; cumprir as ordens emanadas da Chefia Imediata, executando as determinações do **NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT)**.

ANEXO XXI **ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT) – PMB/NS**

- Assumir as atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação escolar;
- Cumprir com as determinações impostas pela Resolução CFN nº 358/2005 - Portal do FNDE, <https://www.fnde.gov.br>, e suas atualizações, que dispõe sobre as atribuições do Nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PNAE) e dá outras providências;
- Elaborar os cardápios do Programa de Alimentação Escolar (PAE), na forma da Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991;
- No exercício de suas atividades profissionais no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando o seguinte: adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola; utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos *in natura*;
- Na elaboração de cardápios, o nutricionista deverá desenvolver as seguintes atividades: 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);
- 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; 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;
- Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;
- Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal ou estadual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- Como atividades complementares do nutricionista no PAE, o mesmo deverá coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- 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;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;

- Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- Comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
- Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora;
- Compete ao nutricionista, no âmbito do PAE, zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, auxiliar de serviços diversos e técnicos em nutrição, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;
- Executar outras atribuições de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE;
- Cumprir as ordens emanadas da Chefia Imediata.

ANEXO XXII

ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO ESCOLAR – PMB/NS

- Acompanhamento de alunos com dificuldades escolares; acompanhamento de profissionais da educação com dificuldades comportamentais e de saúde mental;
- Orientações a pais e/ou responsáveis;
- Realizar atividades preventivas e socioeducativas para saúde mental de alunos e profissionais da educação;
- Fazer intervenções visando a melhoria das ações educacionais; intervir em relação aos alunos deficientes – PcD e dos servidores da educação, dentro da área da psicologia; orientação, aconselhamento profissional e vocacional a jovens e crianças;
- Executar funções preventivas; intervir na melhoria das ações educacionais, na formação e aconselhamento familiar;
- Inserir a Psicologia no contexto escolar com o objetivo de contribuir para a promoção do desenvolvimento, da aprendizagem e da relação entre esses dois processos;
- Acompanhar o aluno de inclusão observando sua subjetividade, peculiaridades e necessidades especiais;
- Participar na articulação de serviços para o atendimento do estudante com deficiência e profissional psicologicamente afetado pelo cotidiano escolar, buscando a garantia de atendimento juntamente com outras áreas (serviço social, orientador pedagógico, psicopedagogo), garantindo o trabalho multiprofissional, visando as prioridades definidas pelas políticas de educação;
- Adequar os processos de avaliação psicopedagógica;
- Atuar como psicólogo, na comunidade escolar, revendo suas posições profissionais em busca de práticas inovadoras, que contam com a participação da população escolar;
- Cumprir a Lei 13.935/2019 que determina a inclusão obrigatória de profissionais de Psicologia em redes públicas de educação básica, com significativa contribuição para a Área Educacional;
- Melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando nas relações sociais e institucionais;
- Trabalhar em equipe com outros profissionais da equipe multiprofissional da educação básica, considerando o projeto político-pedagógico da rede de ensino público da educação básica e dos seus estabelecimentos de ensino;
- Executar outras funções correlatas a função de psicologia escolar;
- Executar outras atribuições de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional da Educação do Município de Bonfim;
- Cumprir as ordens emanadas da Chefia Imediata.

ANEXO XXIII

ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR PEDAGÓGICO – PMB/NS

- Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
- Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
- Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
- Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
- Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
- Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
- Conhecer os recentes referências teóricas relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;
- Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos;
- Melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando nas relações sociais e institucionais;
- Trabalhar em equipe com outros profissionais da equipe multiprofissional da educação básica, considerando o projeto político-pedagógico da rede de ensino público da educação básica e dos seus estabelecimentos de ensino;
- Executar outras funções correlatas a função;

- Executar outras atribuições de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional da Educação do Município de Bonfim;
- Cumprir as ordens emanadas da Chefia Imediata.

ANEXO XXIV ATRIBUIÇÕES DO PSICOPEDAGOGO – PMB/NS

Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos;
 Facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno, buscando em prevenir, identificar e reduzir os problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade;
 Participar do processo de elaboração, execução e acompanhamento da Proposta Pedagógica, contribuindo para implantação do currículo escolar;
 Realizar ações que favoreçam o processo de ensino e aprendizagem;
 Planejar, implantar e implementar planos e projetos educativos que envolvam atendimento aos discentes, inclusive para alunos com deficiências/ PcD;
 Trabalhar em parceria com a equipe pedagógica, desenvolvendo ações que auxiliem na formação do aluno;
 Criar estratégias que desenvolva a autonomia do aluno no ambiente escolar;
 Acompanhar e desenvolver recursos pedagógicos junto aos professores da sala de aula, bem como, o docente da Sala Multi Funcional, ajudando nas dificuldades e limitações apresentadas pelos alunos;
 Intervir na prática pedagógica do professor, auxiliando nas atividades educativas para aprimoramento do ensino e aprendizagem do aluno;
 Detectar fatores que possam comprometer o desenvolvimento social, físico e emocional do aluno;
 Apoiar psicopedagógico aos trabalhos educacionais;
 Promover encaminhamento a profissionais relacionados as áreas correspondentes a essas dificuldades, bem como, orientação e esclarecimento à família do discente;
 Cumprir as ordens emanadas da Chefia Imediata.

ANEXO XXV ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ESPECIAL (EM EXTINÇÃO)/ DO PROFESSOR I (EM EXTINÇÃO)/ DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI / DO PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – PEF/ PROFESSOR DE LÍNGUA MATERNA/ PÓS GRADUADOS/ MESTRES E DOUTORES

- Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos;
 - Participar do planejamento curricular da Unidade Escolar;
 - Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional;
 - Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica.
 - Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos;
 - Atender às determinações da Unidade Escolar, quanto à observância de horários e convocações;
 - Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional;
 - Executar quaisquer outros cargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas atualizações, são, também, atribuições do cargo:
- Ministras os dias letivos e as horas-aulas estabelecidos;
 - Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 - Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade.
- Planejar, executar e avaliar, junto com os demais profissionais docentes e equipe de direção, as atividades da unidade de Educação Infantil e propiciar condições para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças;
 - Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
 - Responsabilizar-se pelo planejamento, aquisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades;
 - Orientar os profissionais responsáveis pela higienização e limpeza do ambiente e dependências sob sua responsabilidade, bem como na sua manutenção;
 - Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar risos e prejuízos;
 - Zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados;
 - Observar e orientar ao demais profissionais do quadro de apoio quanto às regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
 - Responsabilizar-se, no âmbito de sua área de atuação, pelo atendimento às crianças e pelo adequado funcionamento da unidade de Educação Infantil;
 - Cumprir as orientações emanadas da direção do estabelecimento de Educação Infantil e dos demais Órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
 - Interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto-político-pedagógico;
 - Planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o “cuidar e o educar” como eixo norteador do desenvolvimento infantil;

Propor e acompanhar a supervisão das atividades e pesquisas, aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino;

Assessorar tecnicamente Gestores, Professores, Supervisores, oferecendo subsídios para o aprimoramento da metodologia de ensino, atuando em conjunto, visando à qualidade de ensino;

Sugerir a escola atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação do aluno;

Considerar relatório de especialistas docente, acompanhando o desempenho em relação às diretrizes e metas estabelecidas;

Exercer tarefas correlatas que forem determinadas pela Secretaria de Educação;

Planejar, elaborar e orientar as diretrizes pedagógicas da Educação municipal, de acordo com as Políticas dos Sistema Municipal de Ensino e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas, conselhos de classe e plano de ação de cada Unidade Escolar;

Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, orientando seu acompanhamento em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as Unidades Escolares com os demais Programas de rede de ensino;

Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria de Educação; Assessorar as decisões técnicas da Secretaria de Educação, sempre que solicitado;

Articular ações conjuntas entre a Secretaria de Educação, bem como, entre outros setores públicos ou privados, visando o aprimoramento a qualidade do ensino;

Atender solicitações da Secretaria de Educação para participar de eventos e encontros, explicitando o trabalho ou projetos realizados;

Elaborar e atualizar a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, plano de ensino os diferentes instrumentos do processo avaliativos e outros instrumentos necessários a qualidade do ensino;

Diagnosticar necessidades da rede de ensino municipal, propor ações e ministrar ou coordenar cursos e projetos de capacitação aos gestores, professores e supervisores;

Analisar relatórios dos especialistas e docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerindo novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais e especiais;

Manter atualizados o quadro de lotação de professores, supervisores e alunos nos contextos gerais, analisando o quantitativo e a necessidade das Unidades Educacionais do município;

Exercer tarefas correlatas que foram determinadas pela Secretária de Educação e Chefia imediata.

ANEXO XXXII

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTOR ESCOLAR – PMB/FG7

Além de outras atribuições definidas em regulamento compete ao professor designado para a função de Gestor de escola.

Dirigir a escola, cumprindo e fazendo as leis, regulamentos, normas da Secretaria de Educação, regimento interno das escolas, decretos, calendário escolar, as determinações, orientações superiores e as disposições desta lei, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;

Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como, em atos oficiais e atividades das comunidades;

Acompanhar todas as atividades internas e externas da Unidade Escolar;

Convocar e presidir reuniões da Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola;

Assinar todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos expedidos pela Unidade Escolar;

Coordenar recebimentos, registros, distribuição e expedição de correspondências recebidas, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola;

Elaborar o plano escolar, em conjunto com a equipe escolar, e encaminhá-lo a Secretaria de Educação;

Coordenar, juntamente com o Supervisor Pedagógico e o corpo docente da Unidade Escolar, a elaboração da proposta pedagógica, do plano escolar e dos planejamentos de aulas, bem como, controlar sua execução;

Organizar horário do pessoal docente, administrativos e técnicos, bem como estabelecer horários de expediente das unidades administrativas da escola;

Acompanhar o desempenho dos servidores em estágio probatório, preenchendo as planilhas instituídas e responsabilizando-se em seu nível de competência pelo seu encerramento;

Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre as frequências e o rendimento dos alunos, bem como a consecução da proposta pedagógica;

Autorizar matrícula e transferência de alunos;

Controlar o cumprimento dos dias letivos;

Elaborar a escala de férias dos servidores da escola, observando a Legislação vigente e normas da Secretaria de Educação;

Controlar a frequência diária do pessoal docente, apoio da escola e atestar a frequência mensal;

Supervisionar o recebimento e o uso do material pedagógico e consumo, bem como, providenciar sua reposição;

Acompanhar as frequências dos alunos e verificar as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis;

Exercer tarefas correlatas que foram determinadas pela Secretária de Educação.

ANEXO XXXIII

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE PROFESSOR RESPONSÁVEL – PMB/FG8

Além das atribuições definidas ao servidor investido no cargo de professor, previsto no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) do Magistério Público Municipal, cabe ainda:

Gerenciar o funcionamento da escola zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino;

Garantir o alcance dos objetivos da escola, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas;

Organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento auxiliar;

Aplicar instrumentos de registro de matrícula e de acompanhamento da movimentação escolar do alunado, sistematizando os dados e emitindo relatórios;

Organizar, controlar e operar quaisquer aparelho eletrônico tais como: mimeógrafo, televisor, projetor de multimídia, computador, calculadora, fotocopadora, bem como outros recursos didáticos de uso especial;

Digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica;
Responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Educação de Bonfim/RR, respeitada a legislação;
Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e comunicado;
Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
Exercer tarefas correlatas que foram determinadas pela Secretária de Educação.

ANEXO XXXIV

ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR – PMB/NS

- Promover o encontro da realidade social do aluno, da escola, da família e da sociedade, a qual o aluno esteja introduzido;
- Promover dentro do contexto escolar a união dos laços familiares;
- Orientações a pais e/ou responsáveis;
- Realizar atividades preventivas e socioeducativas, junto com as famílias, pela promoção do desenvolvimento das crianças, ampliando suas experiências e conhecimentos, além de garantir-lhes a higiene e a saúde;
- Fazer intervenções visando a melhoria das ações educacionais; intervir em relação aos alunos deficientes – PcD e dos servidores da educação, dentro da área do serviço social; orientação, aconselhamento profissional e vocacional a jovens e crianças;
- Executar funções preventivas; intervir na melhoria das ações educacionais, na formação e aconselhamento familiar;
- Inserir o Serviço Social no contexto escolar com o objetivo de contribuir para a promoção do desenvolvimento, da aprendizagem e da relação entre esses dois processos;
- Acompanhar o aluno de inclusão observando sua subjetividade, peculiaridades e necessidades especiais;
- Participar na articulação de serviços para o atendimento do estudante com deficiência e profissional afetado pelo cotidiano escolar, buscando a garantia de atendimento juntamente com outras áreas (psicólogo, orientador pedagógico, psicopedagogo), garantindo o trabalho multiprofissional, visando as prioridades definidas pelas políticas de educação;
- Adequar os processos de avaliação psicopedagógica;
- Atuar como Assistente Social, na comunidade escolar, revendo suas posições profissionais em busca de práticas inovadoras, que contam com a participação da população escolar e adequação dos seus serviços à realidade escolar;
- Cumprir a Lei 13.935/2019 que determina a inclusão obrigatória de profissionais do Serviço Social em redes públicas de educação básica, com significativa contribuição para a Área Educacional;
- Melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando nas relações sociais e institucionais;
- Trabalhar em equipe com outros profissionais da equipe multiprofissional da educação básica, considerando o projeto político-pedagógico da rede de ensino público da educação básica e dos seus estabelecimentos de ensino;
- Executar outras funções correlatas a função de assistente social escolar;
- Executar outras atribuições de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional da Educação do Município de Bonfim;
- Cumprir as ordens emanadas da Chefia Imediata.

ANEXO XXXV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA ESCOLAR – PMB/NF

- Conduzir veículos no transporte de crianças – Transporte Escolar;
- Auxiliar na acomodação de pessoas no veículo, ajudando também no embarque e desembarque quando necessário;
- Manter o veículo abastecido providenciando seu reabastecimento quando necessário;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas buzinas, indicadores de direção de dínamo, providenciar os reparos necessários;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;
- Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
- Executar outras tarefas correlatas.

Publicado por:
Debora Maria Silva de Santana
Código Identificador:2D3FDED2