

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Motorista de Transporte Escolar	Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; Dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas; Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculhante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas; Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atribuições afins.
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo; Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca; Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura; Elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários; Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo; Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e exposições; Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizando a manutenção de banco de dados; Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisa de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas; Operar equipamentos de

	<p>audiovisuais; Realizar atividades administrativas de biblioteca; Revisar o estado físico dos materiais devolvidos; Identificar usuários em débito com a biblioteca, solicitando devolução da obra literária; Conscientizar e fiscalizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da biblioteca; Colaborar nos programas de treinamento; Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral; Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros preparos; Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e conservadas; Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca, sempre que necessário; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informações específicos; Realizar, em conjunto com a coordenação pedagógica da Instituição de Ensino ou submetendo à apreciação de planejamento das atividades a serem desenvolvidas com os alunos, considerando faixa etária e/ou escolar do público, devendo este planejamento se realizar semanalmente, mensalmente ou bimestralmente; Organizar cronograma semanal de atendimento às turmas; Utilizar recursos de informática; Utilizar equipamentos e oferecer recursos existentes (aparelho de DVD, Televisão, filmes etc.) Colaborar no controle e conservação dos equipamentos; Executar outras atribuições afins.</p>
Assistente de Turno	<p>Proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros; Atuar em consonância com o Diretor, cientificando-o de todo e qualquer evento ou anormalidade que detectar; zelar pela privacidade da escola, assim como primar pela ética no ambiente escolar; inspecionar constantemente as salas de aulas, corredores, pátio e demais Instalações, antes, durante e após o respectivo turno; zelar pela disciplina no espaço escolar; zelar pelo uso adequado do uniforme pelos alunos; informar ao Diretor as turmas e horários que não houver professor(a) em sala; apoiar os representantes de turma e vice-representantes, mantendo contato constante com todos e, periodicamente, dentro do possível, fazer reuniões com os mesmos em horário extra-escolar, para divulgação e transmissão de recomendações da Direção Administrativa/Pedagógica; não permitir qualquer tipo de comércio entre os alunos; abrir os portões trinta minutos antes do horário de início do turno, controlando a entrada no local, até o fechamento definitivo do portão; coordenar os alunos que chegarem atrasados para a 1ª aula, mantendo-os dentro da escola para serem encaminhados à sala de aula; coordenar, controlar e supervisionar os alunos durante o recreio (pátio); encaminhar alunos atrasados, após o recreio, à Direção; coordenar a entrada e saída de alunos durante o turno escolar; relacionar-se com respeito com o corpo docente e discente da escola; colaborar na disciplina quando da realização de eventos sociais e cívicos da escola; encaminhar visitantes aos setores competentes; sinalizar horário de término e início de cada aula; acompanhar e controlar o trânsito de alunos nas dependências da escola; comunicar ao gestor educacional problemas identificados em relação ao educando e sua família; propor mecanismos de cooperação entre os profissionais da escola e de integração escola e a comunidade; zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer, sistematicamente, as dependências da escola e área adjacentes,</p>

	<p>verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; assinar as guias de recebimento dos gêneros alimentícios somente após a rigorosa conferência quanto à quantidade e qualidade; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.</p>
Auxiliar de Professor da Educação Básica	<p>Atuar junto aos alunos nos diferentes seguimentos da Educação Básica; auxiliar os alunos na execução de atividades recreativas diárias; cuidar, estimular, orientar e apoiar todos os alunos quanto à higienização, alimentação, locomoção e repouso; auxiliar os alunos durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais; responsabilizar-se pela recepção e entrega dos alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; acompanhar e apoiar os alunos, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; participar de capacitações de formação continuada; zelar pelo bem estar dos alunos, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais onde estarão, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada; priorizar o atendimento aos alunos, assegurando sua permanência no âmbito escolar; zelar pela limpeza, material sob sua responsabilidade e organização dos ambientes frequentados pelos alunos; respeitar o ritmo fisiológico de cada aluno: sono, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros; participar ativamente com os alunos durante todo o período de atividades; proporcionar momentos em que os alunos tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros; observar e cumprir os horários, normas e determinações da SEMED e/ou direção da Instituição de Ensino; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.</p>
Assistente de Turno - Educação Indígena	<p>Proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros; Atuar em consonância com o Diretor, cientificando-o de todo e qualquer evento ou anormalidade que detectar; zelar pela privacidade da escola, assim como primar pela ética no ambiente escolar; inspecionar constantemente as salas de aulas, corredores, pátio e demais Instalações, antes, durante e após o respectivo turno; zelar pela disciplina no espaço escolar; zelar pelo uso adequado do uniforme pelos alunos; informar ao Diretor as turmas e horários que não houver professor(a) em sala; apoiar os representantes de turma e vice-representantes, mantendo contato constante com todos e, periodicamente, dentro do possível, fazer reuniões com os mesmos em horário extra-escolar, para divulgação e transmissão de recomendações da Direção Administrativa/Pedagógica; não permitir qualquer tipo de comércio entre os alunos; abrir os portões trinta minutos antes do horário de início do turno, controlando a entrada no local, até o fechamento definitivo do portão; coordenar os alunos que chegarem atrasados para a 1ª aula, mantendo-os dentro da escola para serem encaminhados à sala de aula; coordenar, controlar e supervisionar os alunos durante o recreio (pátio); encaminhar alunos atrasados, após o recreio, à Direção; coordenar a entrada e saída de alunos durante o turno escolar; relacionar-se com respeito com o corpo docente e discente da escola; colaborar na disciplina quando da realização de</p>

	<p>eventos sociais e cívicos da escola; encaminhar visitantes aos setores competentes; sinalizar horário de término e início de cada aula; acompanhar e controlar o trânsito de alunos nas dependências da escola; comunicar ao gestor educacional problemas identificados em relação ao educando e sua família; propor mecanismos de cooperação entre os profissionais da escola e de integração escola e a comunidade; zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer, sistematicamente, as dependências da escola e área adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; assinar as guias de recebimento dos gêneros alimentícios somente após a rigorosa conferência quanto à quantidade e qualidade; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.</p>
Auxiliar de Biblioteca - Educação Indígena	<p>Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo; organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca; auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura; elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários; controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo; auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e exposições; pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizando a manutenção de banco de dados; realizar levantamentos bibliográficos, pesquisa de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas; operar equipamentos de audiovisuais; realizar atividades administrativas de biblioteca; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; identificar usuários em débito com a biblioteca, solicitando devolução da obra literária; conscientizar e fiscalizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da biblioteca; colaborar nos programas de treinamento; ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral; preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros preparos; receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e conservadas; solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca, sempre que necessário;- participar de programas de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informações específicos; realizar, em conjunto com a coordenação pedagógica da Instituição de Ensino ou submetendo à apreciação de planejamento das atividades a serem desenvolvidas com os alunos, considerando faixa etária e/ou escolar do público, devendo este planejamento se realizar semanalmente, mensalmente ou bimestralmente; organizar cronograma semanal de atendimento às turmas; utilizar recursos de</p>

	<p>informática; utilizar equipamentos e oferecer recursos existentes (aparelho de DVD, Televisão, filmes etc.); colaborar no controle e conservação dos equipamentos; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Auxiliar de Professor da Educação Básica - Educação Indígena</p>	<p>Atuar junto aos alunos nos diferentes seguimentos da Educação Básica; auxiliar os alunos na execução de atividades recreativas diárias; cuidar, estimular, orientar e apoiar todos os alunos quanto à higienização, alimentação, locomoção e repouso; auxiliar os alunos durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais;</p> <p>responsabilizar-se pela recepção e entrega dos alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; acompanhar e apoiar os alunos, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; participar de capacitações de formação continuada; zelar pelo bem estar dos alunos, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais onde estarão, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada; priorizar o atendimento aos alunos, assegurando sua permanência no âmbito escolar; zelar pela limpeza, material sob sua responsabilidade e organização dos ambientes frequentados pelos alunos; respeitar o ritmo fisiológico de cada aluno: sono, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros; participar ativamente com os alunos durante todo o período de atividades; proporcionar momentos em que os alunos tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros; observar e cumprir os horários, normas e determinações da SEMED e/ou direção da Instituição de Ensino; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.</p>
<p>Motorista de Transporte Escolar - Educação Indígena</p>	<p>Conduzir veículos automotores, destinados à condução de estudantes da Rede Municipal de Ensino, servidores, materiais e outros, de acordo com as regras de trânsito brasileiro, conduzindo-os em trajeto ou itinerário determinado e instruções recebidas; colaborar com a organização dos alunos no interior do veículo; portar os documentos do veículo e os pessoais; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo, testando os freios e a parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e necessidade de abastecimento e reparos; informar problemas do veículo ao setor responsável; zelar por sua conservação; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem municipal; colaborar com a limpeza do veículo; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Agente Administrativo - Educação Indígena</p>	<p>Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos; atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal;</p> <p>autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar</p>

	<p>processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; fazer ou auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; auxiliar, sob supervisão, na feita global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;- averbar e conferir documentos contábeis; calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;- controlar, distribuir e inspecionar materiais, quando solicitado, providenciando sua reposição, quando necessário, de acordo com normas preestabelecidas;- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou Secretários;- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;- coordenar e orientar a recepção e atendimento de visitantes, servidores e outros;- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;- efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registro de pessoal;- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;- efetuar controle de frequência de servidores; efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;- elaborar relatórios e</p>
--	---

	<p>instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;- elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;- emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho; escriturar contas correntes diversas;- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;- executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos; executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; executar os serviços referentes ao cerimonial; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como, executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; lavrar e subscrever todas as atas;- manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos alunos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;- organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento,</p>
--	--

	<p>conservação e níveis de suprimento;- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes de protocolo; recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos, nas diversas Unidades da Prefeitura; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais; rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; executar outras atribuições afins.</p>
Técnico Municipal de Nível Superior - Assistente Social	Viabilizar a implantação de projetos sociais, acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; Prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso aos serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; Realizar estudos para identificar as variáveis sociais, econômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a

	<p>inclusão social; Articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares; Articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; Preencher fichas cadastrais e elaborar histórico do usuário dos serviços para subsidiar a inclusão adequada em serviços, programas e projetos sociais; Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais, buscando controlar efetividade no atendimento; Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; encaminhar as pessoas assistidas a órgãos públicos de saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados; Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; Articular-se com profissionais especializados em outras áreas, a fim de obter novos subsídios para juntos estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de assistência social a serem implantados ou redimensionados; Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; Promover palestras, articulando-se com profissionais especializados nas instituições de ensino e organizações sociais; Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições; Delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos sociais, econômicos e culturais a serem estudados; Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; Participar do planejamento e gestão das políticas sociais; Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias, entre outros segmentos; Compôr e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda, entre outros; Participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; Desenvolver ações educativas e socioeducativas nas áreas de saúde, educação e assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da</p>
--	--

	<p>Prefeitura; Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; Realizar visita domiciliar, sempre que se faça necessário; Incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; Participar na elaboração, execução, acompanhamento, avaliação e monitoramento do plano de trabalho, projeto técnico e instrumentos de gestão, programas, projetos e serviços da assistência social; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo; Orientar os usuários da rede municipal, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; Realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença; Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; Formular projetos para captação de recursos; Articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado, em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Executar outras atribuições afins.</p>
Técnico Municipal de Nível Superior - Biblioteconomista	<p>Planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados; Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando seu etiquetamento e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações; Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca; Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes; Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou</p>

	<p>à distância; Prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação; Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos; Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca; Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico; Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações; Auxiliar no descarte de documentos; Inventariar o acervo; Participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material; Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino; Realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade, bem como auxiliar na elaboração de programas culturais; Fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura, bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade; Desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área da saúde; Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais na reprodução e divulgação de imagens, entre outros; Executar outras atribuições afins.</p>
Técnico Municipal de Nível Superior - Biólogo	<p>Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem a preservação, saneamento e melhoria do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; Orientar, dirigir, e assessorar o poder público, no âmbito de sua especialidade; Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres, de acordo com o currículo efetivamente realizado; Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a proposta da Política Municipal de Meio Ambiente, bem como para subsidiar a formulação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem baixados pelo órgão ambiental; Definir, implantar e administrar espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos; Informar a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, no meio ambiente e nos alimentos, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias; Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais e promover a informação sobre essas questões; Preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do Município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético; Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas; Proteger e preservar a biodiversidade; Proteger, de modo permanente, dentre outros, os sítios protegidos pelo Patrimônio Histórico e de interesse paleontológico e as encostas íngremes e topos de morros, bem como todas as áreas de preservação permanente, em conformidade com a Legislação vigente; Controlar e fiscalizar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem como o uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente; Promover a captação de recursos junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros</p>

	<p>destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente; Promover medidas administrativas e tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade dos causadores de poluição ou degradação ambiental; Estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal; Promover periodicamente o inventário de espécies raras endêmicas e ameaçadas de extinção, cuja presença seja registrada no Município, estabelecendo medidas para a sua proteção; Incentivar os estabelecimentos rurais a executarem as práticas de conservação do solo e da água, de preservação e reposição das vegetações ciliares e replantio de espécies nativas; Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente; Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, e articulando os respectivos planos, programas, projetos e ações, especialmente em áreas ou regiões que exijam tratamento diferenciado para a proteção dos ecossistemas; Exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais a recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica determinada pelo órgão público competente, na forma da lei, bem como a recuperação, pelo responsável, da vegetação adequada nas áreas protegidas, sem prejuízo das sanções cabíveis; Exigir e aprovar, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo ambiental, a que se dará publicidade; Articular com os órgãos executores da política de saúde do Município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública, inclusive sobre o ambiente de trabalho; Exigir das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, o licenciamento ambiental de acordo com a legislação ambiental vigente; Promover a sistematização e intercâmbio de informações de interesse ambiental, especialmente para fornecer subsídios à Política Ambiental do Município; Auxiliar no controle e fiscalização do meio ambiente relacionado como os respectivos campos de atuação; Conhecer e aplicar a legislação ambiental vigente; Fiscalizar as fontes efetivas ou potencialmente causadoras de degradação ambiental; Promover a educação ambiental; Controlar e fiscalizar as atividades utilizadores de recursos ambientais; Elaborar Parecer Técnico sobre o meio biótico; Executar outras atribuições afins.</p>
Técnico Municipal de Nível Superior - Economista	<p>Analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração em seus atos e, em especial, na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas; Analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica dos Conselhos Municipais e da municipalidade; Acompanhar o cumprimento das metas propostas nos projetos privados</p>

	<p>contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a legislação pertinente; Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicosociais, econômico-ambientais ou econômico-setoriais do Município; Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos; Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; Executar outras atribuições afins.</p>
Fiscal – Meio Ambiente	<p>Quando na área de fiscalização ambiental: Planejar, coordenar, supervisionar e exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental, contidas em leis ou em regulamentos específicos; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais; Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; Fiscalizar as bacias hidrográficas e afluentes da região, coibindo o lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água; Inspeccionar, regularmente, bacias e afluentes, de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos; Coletar e encaminhar para análise, periodicamente, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município; Verificar, sistematicamente, a regularidade das licenças ambientais nas empresas que exercem atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras; Zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental; Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Exercer ação fiscalizadora quanto ao desmatamento do Município e degradação ambiental; Fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região; Fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas; Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais; Fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais; Auxiliar a fiscalização federal e a guarda dos parques ecológicos localizados no Município em ações especiais ou de rotina visando a preservação ambiental; Fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos</p>

sólidos no Município; Vistoriar, periodicamente, e informar às autoridades competentes sobre as condições de aterros sanitários, verificando se estão dentro dos padrões definidos pela Prefeitura e devidamente legalizados; Fiscalizar coleta e disposição final do lixo em espaço aberto para identificar a existência de elementos poluidores ou potencialmente poluidores, atividades ilegais de despejo de dejetos que possam vir a comprometer a qualidade do ar e da água da região, notificando e alertando a autoridade superior, quando for o caso; Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal; Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas ao meio ambiente; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Articular-se com fiscais de outras áreas, notadamente posturas municipais e obras, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; Manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Instaurar processos por infração verificada pessoalmente; Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem o aprimoramento e a agilização dos trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Executar outras atribuições afins.

Quando na área de fiscalização de obras: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";

- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Acompanhar os

arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Executar outras atribuições afins.

Quando na área de fiscalização de posturas: Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Executar outras atribuições afins. Executar ações de fiscalização no que tange às relações de consumo, em observância à Lei Federal nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990, que instituiu o Código de Defesa do Consumidor, à legislação municipal que discorre acerca da matéria e aos demais atos normativos correlatos (Redação dada pela Lei nº **4.174/2018**).

Quando na área de fiscalização tributária: Planejar, coordenar e realizar

a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana; Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário; Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no município; Realizar visitas periódicas as áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções; Auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município; Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis; Informar processos referentes à avaliação de imóveis; Lavar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município; Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município; Participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais; Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal; Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas á sua área de atuação; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Instaurar processos por infração verificada pessoalmente; Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com

	<p>a guarda municipal, sempre que necessário, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atribuições afins.</p> <p>Quando na área de fiscalização de transportes: Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos; Fiscalizar a venda de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança; Tomar as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros; Fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços; Fiscalizar o estado geral dos carros, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transportes dos passageiros; Fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada; Executar outras atribuições afins.</p>
Técnico Municipal de Nível Superior - Médico Veterinário	<p>Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades técnicas específicas da área de medicina veterinária preventiva, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar o bem-estar animal; Exercer o poder de polícia administrativa; Lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações de fiscalização executadas; Realizar ações de educativas: capacitação, cursos, palestras; Realizar orientação supervisão e avaliação das atividades de servidores e estagiários, contribuindo para o desenvolvimento qualitativo de recursos humanos em sua área de competência; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação; Integrar comissões técnico-normativas; Participar de grupos de trabalho e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades governamentais e não governamentais para formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município;</p> <p>Quando na área de meio ambiente: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e ações de programas de proteção e promoção ao bem-estar animal, de controle de populações de animais domésticos e domesticados e de educação em relação a</p>

	<p>posse responsável; Desenvolver atividades voltadas à organização, avaliação e realização de ações relacionadas ao bem-estar animal em conjunto com os demais órgãos afins; Desenvolver inspeções e fiscalizações para apurar e acompanhar denúncias de abandono, abuso, crueldade e maus-tratos a animais; Emitir laudos sobre a condição física, psíquica, emocional e comportamental dos animais; Realizar vistorias técnicas em residências, instituições e estabelecimentos comerciais denunciados por abuso, crueldade e maus-tratos a animais; Orientar e supervisionar equipe técnica de fiscalização ambiental; Planejar e desenvolver campanhas de fomento e assistência técnica à criação de animais; Fazer cumprir as políticas públicas municipais de bem-estar animal, observadas as normas estaduais e federais pertinentes; Emitir laudo recomendatório da submissão do animal ao procedimento da eutanásia, quando for o caso, observada a legislação específica sobre o tema; Constatado o ato de crueldade, abuso e/ou maus-tratos, ou sua suspeita, adotar as medidas cabíveis para responsabilização administrativa, cível e criminal do infrator, fazendo constar no documento a indicação do responsável, local, data, fatos e situações pormenorizados, finalizando com sua assinatura, carimbo e data do documento; Decidir quanto à necessidade/possibilidade de apreensão ou recolhimento do animal vítima de abandono, abuso, crueldade e/ou maus-tratos; Realizar orientações técnicas que se fizerem necessárias ao denunciado por abandono, abuso, crueldade ou maus-tratos sobre como proceder em relação ao animal sob a sua guarda; Comunicar ao CRMV pertinente ao(s) profissional(is) quando a constatação ou suspeita de crueldade, abuso e/ou maus-tratos recair sobre médico veterinário ou zootecnista, além da adoção das demais medidas cabíveis; Promover campanhas educativas, no âmbito das suas atribuições, visando prevenir e evitar atos de crueldade, abuso e maus-tratos, recomendando procedimentos de manejo, sistemas de produção, criação e manutenção alinhados com as necessidades fisiológicas, comportamentais, psicológicas e ambientais das espécies; Elaborar e executar projetos afins; Dirigir automóveis, caminhonetes e outros veículos de transporte de passageiros e animais; e Executar outras atividades afins.</p>
Técnico Municipal de Nível Superior - Psicólogo	<p>Atividades de psicologia do trabalho: Participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; Acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades</p>

	<p>que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; Realizar pesquisa de clima organizacional; Desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; Executar outras atribuições afins.</p> <p>Atividades de psicologia educacional: Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; Analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho; Executar outras atribuições afins.</p> <p>Atividades de psicologia social: Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e bloqueios psicológicos; Prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e superados a partir da realidade; Desenvolver ações aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social; Executar outras atribuições afins.</p>
Professor Educação Infantil	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica</p>

	<p>e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
Professor Ensino Fundamental - Anos Iniciais	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p>

	<p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Língua Portuguesa	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministras os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola;</p>

	<p>Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
<p>Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Língua Inglesa</p>	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrando os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
<p>Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Matemática</p>	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta</p>

	<p>pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
<p>Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - Ciências</p>	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico:</p>

	<p>Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
Professor Fundamental - Anos Finais - Geografia	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministras os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem</p>

	<p>necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
<p>Professor Ensino Fundamental - Anos Finais - História</p>	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrando os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
<p>Professor de Educação Básica - Arte</p>	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na</p>

	<p>execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrando os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
Professor de Educação Básica - Educação Física	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministrando os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas,</p>

	<p>administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
<p>Professor de Educação Especial na Área de Deficiência Mental</p>	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministras os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na</p>

	<p>instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
<p>Professor de Educação Especial na Área de Deficiência Auditiva</p>	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministras os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
<p>Professor de Educação Especial na Área de Deficiência Visual</p>	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade</p>

	<p>local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
<p>Professor Pedagógico Suporte</p>	<p>Quando no desempenho da função de docência: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades extraclasse; Participar da elaboração da proposta pedagógica e do regimento interno da escola; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com a proposta pedagógica da escola; Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades desenvolvidas pelo educando; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Contribuir para a elaboração de diagnósticos e estatísticas educacionais; Elaborar planos e projetos educacionais; Ministar os conteúdos curriculares de sua competência, cumprindo integralmente dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Participar da avaliação institucional e de desempenho profissional.</p> <p>Quando no desempenho das funções de suporte pedagógico: Assessorar e coordenar a organização e funcionamento das instituições de ensino, zelando pela regularidade das ações pedagógicas, administrativas e financeiras; Contribuir com o trabalho cotidiano referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade</p>

	<p>escolar buscando a construção e reconstrução da proposta pedagógica, auxiliando em sua coordenação, articulação e sistematização; Incentivar o desenvolvimento e a avaliação de projetos da escola; Organizar as reuniões pedagógicas e administrativas; Assessorar e acompanhar a proposta pedagógica da escola; Acompanhar a aprendizagem dos alunos, registrando o processo pedagógico e contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; Elaborar o cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Participar dos conselhos de escola, sendo eleitos pelos seus pares; Identificar, com o corpo docente, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Atuar como formador na instituição de ensino com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência e demais profissionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, desempenho profissional e desempenho discente.</p>
--	---