

## ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

### **2.01 - Auxiliar de Secretaria**

**Descrição Sumária das Atividades:** tramitar entrada e saída de correspondência, recepcionar a entrada de documentos, atender chamadas telefônicas, atender ao público, arquivar documentos, manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências e ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopiadoras, computadores e programas usados.

**Rol de Atribuições:** executar tarefas específicas e rotinas administrativas, financeiras e logísticas; realizar as tarefas e rotinas administrativas (recepção dos usuários, preenchimento de fichas e prontuários, organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento; atendimento e contatos telefônicos; agendamento das atividades internas e externas, digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de ponto, etc; auxiliar no controle e gestão de recursos (rotinas de estoque e controle do mesmo); zelo e conservação do material da organização; participação nos seminários propostos de formação e atualização; participação das reuniões de equipe sempre que solicitado; fazer ligações telefônicas solicitadas e envio de fax e e-mails quando solicitado; redigir os documentos (ofícios e memorandos).

### **2.02 - Fiscal de Posturas**

**Descrição Sumária das Atividades:** executar atividades de fiscalização relativas à higiene, à ordem, à disciplina da produção de mercado, aos direitos individuais e coletivos, ao exercício de atividades econômicas, inclusive ambulante, vistorias em veículos e equipamentos, a edificações, uso do solo urbano e loteamentos.

**Descrição detalhada:** exercer a fiscalização das normas do Poder de Polícia nas áreas de segurança, higiene, disciplina de mercado e de exercício de atividades econômicas e ambulantes; efetuar apreensão de móveis, de gêneros alimentícios, mercadorias, placas de publicidade e faixas que não estejam devidamente licenciadas; fiscalizar os aparelhos e equipamentos de atividades que os colocam para uso público, no que concerne à higiene, à segurança e ao licenciamento; inspecionar estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares; atender queixas e denúncias sobre fossas abertas, esgotos, infiltrações, escoamento de águas pluviais, formigueiros, ruídos e outras questões ligadas ao sossego público; inspecionar estabelecimentos e locais onde foram denunciadas a presença de roedores; fiscalizar e vistoriar veículos utilizados no transporte de passageiros, inclusive táxis e ônibus escolares ou de alimentos, relativamente à higiene e segurança, compreendendo:

a – parte externa – chaparia, pintura, retrovisor, pneus e limpeza;

b – parte interna – extintor, triângulo, macaco, chave de roda, lastro, degrau, estofamento, janela de emergência, cordão elétrico e hidráulico, sistema de partida e limpeza;

Exercerem a fiscalização dos feirantes, pit dogs, bancas de mercado, bancas de jornal e revistas e outras, concernentes à higiene, localização, horário de funcionamento, licenciamento; vistoriar e fiscalizar de todos os meios de publicidade exercida no município, relativamente ao licenciamento, à conservação das placas ou engenhos; fiscalizar e acompanhar a construção de edificações desde a aprovação de projetos até o acabamento final de expedição do termo de “Habite-se” e a execução de loteamento, loteamento, remanejamento, conforme definido no código de Edificações de loteamentos; fiscalizar quiser outros serviços de engenharia previstos no código de Edificações do município ou atividades regulamentadas no Código de Posturas; promover a interdição de estabelecimento de atividades econômicas, o embargo de execução de obras e loteamentos, ouvindo a Procuradoria do Município; aplicar corretamente o seu Poder de Polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente; - lavrar notificação, intimação, autos de infração, de apreensão e de interdição e termo de embargos; instruir processos fiscais e administrativos na sua área de competência; - exercer outras tarefas correlatas; realizar o planejamento operacional relativo às atividades de fiscalização ambiental; verificar a ocorrência de infração lesiva ao meio ambiente, lavrar os termos administrativos pertinentes e conduzir os infratores às autoridades competentes, quando se tratar de crime ambiental; exigir o registro e licenciamento ambiental de todas as atividades impactantes sobre o meio ambiente em operação no município; aplicar, na íntegra, os ditames da Lei Municipal nº 1919, de 14 de novembro de 2006 (Código de Posturas Municipal); executar outras atividades correlatas a essas funções, que vierem a ser regulamentadas pelo Chefe do Executivo.

### **2.03 - Inspetor de Alunos**

**Descrição Sumária das Atividades:** Inspecciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

**Rol de atribuições:** ajudar na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1º grau; zela pela manutenção da ordem e disciplina dos educandos no recinto da escola; controla a entrada e saída dos alunos do recinto da escola; comunica ocorrências à direção da escola; executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

### **3.01 - Professor Assistente de Educação Básica I**

Ocupante de emprego permanente da Carreira do Magistério público Municipal, com função de docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I.

**Descrição/ Atribuição:** Substituir durante todos os dias letivos do ano em diferentes classes de aulas ou em apenas 01 (uma) classe de aula; caso não tenha substituição correspondente a sua carga horária, deverá estar desenvolvendo atividades de apoio escolar em sala de aula com alunos com dificuldades de aprendizagem. Ao substituir mais de que suas horas de trabalho diário deverá perceber a diferença entre o valor hora/aula de seu emprego.

### **3.02 - Professor Assistente de Educação Básica II**

Ocupante de emprego permanente da Carreira do Magistério público Municipal, com função de docência no Ensino Fundamental II aos alunos de 6º ao 9º ano nas diversas disciplinas.

**Descrição/ Atribuição:** Substituir durante todos os dias letivos do ano em diferentes classes de aulas ou em apenas 01 (uma) classe de aula; caso não tenha substituição correspondente a sua carga horária, deverá estar desenvolvendo atividades de apoio escolar em sala de aula com alunos com dificuldades de aprendizagem. Ao substituir mais de que suas horas de trabalho diário deverá perceber a diferença entre o valor hora/aula de seu emprego.

### 3.03 - Professor de Atendimento Educacional Especializado

Ocupante de emprego permanente da Carreira do Magistério público Municipal, com função de desenvolver atividades próprias do Atendimento Educacional Especializado de acordo com as necessidades de cada aluno para todos os alunos da rede municipal de ensino.

Descrição/ Atribuição: Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos; Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala comum e nos demais ambientes da escola; Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como parcerias com as áreas intersetoriais; Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades promovendo autonomia e participação. Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (TODAS AS DISCIPLINAS)

Descrição Sumária: Ministra aulas de 6º ao 9º ano da educação básica II, transmitindo conhecimentos, para o desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada: Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.

Ministra aulas, transmitindo aos alunos conhecimento do ensino fundamental previsto como conteúdo de 6º a 9º aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.

Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais, podendo estes em formatos digitais e outros meios previstos em decreto regulamentar.

Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico sociais da pátria.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.