

ANEXO III – CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Técnico Científico - Nível Superior

Carga Horária Semanal: 20h

Vencimento: R\$ 1.164,39 (mil cento e sessenta e quatro reais e trinta e nove centavos)

Exigência: Certificado ou diploma de conclusão de nível superior no cargo pretendido, fornecido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente e registro no Conselho Profissional, quando a lei específica exigir.

Atribuições Típicas:

Advogado

Prestar assessoramento jurídico à FME, incluindo as suas unidades escolares; supervisionar tecnicamente a elaboração de contratos e convênios; emitir pareceres, elaborar recursos, responder a diligências e redigir outros atos de natureza jurídica, relacionados a contratos, convênios, licitações, questões trabalhistas e outras ações e áreas vinculadas ao trabalho na FME; prestar integral assessoria e assistência jurídica à Presidência da FME, no encaminhamento de estudos, decisões administrativas, bem como na emissão de dispositivos legais de competência da FME; elaborar estudos e pesquisas de natureza jurídica para fundamentar as ações da FME; organizar e gerir a coletânea de dispositivos legais e a coleção de obras da área de ciências jurídicas, do patrimônio da FME, colocando-as à disposição dos setores interessados, sempre que necessário; executar outras atribuições afins.

Assistente Social****

1. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de estudantes da Rede Escolar Municipal e da comunidade em geral;
2. Elaborar ou participar do processo de elaboração e execução de campanhas sócio-educativas;
3. Promover, por meio de técnicas próprias, através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios para a prevenção de problemas sociais identificados entre estudantes da Rede Escolar Municipal;
4. Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos estudantes da Rede Escolar Municipal;
5. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;
6. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
7. Participar das atividades de treinamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

8. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da FME, e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
9. Participar da articulação do Serviço Social com a Diretoria de Recursos Humanos, visando o bem estar do servidor;
10. Executar outras atribuições afins.

Bibliotecário

1. Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
2. Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros, livros, monografias, teses, dissertações e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
3. Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e sua organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
4. Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; e elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da Rede Municipal de Ensino;
5. Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes;
6. Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
7. Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
8. Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pelas Bibliotecas;
9. Controlar o empréstimo e a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
10. 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;
11. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
12. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
13. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

14. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da FME e outras entidades, públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
15. Assessorar tecnicamente o trabalho das salas de leitura das unidades escolares;
16. Executar essas e outras atribuições afins, no âmbito das bibliotecas populares municipais, vinculadas à FME.

Contador

1. Executar trabalhos relacionados com a elaboração orçamentária;
2. Realizar exames de escritas administrativas, judiciais e extrajudiciais;
3. Ordenar perícias judiciais e extrajudiciais, revisões de balanços e contas em geral, na qualidade de auditores ou revisores;
4. Elaborar certificados de exatidão de balanços e peças contábeis;
5. Escriturar livros de contabilidade;
6. Fazer a análise econômico-financeira e patrimonial;
7. Realizar estudos sobre sistemas de contabilidade, formas e planos de financiamento;
8. Emitir pareceres sobre assunto de sua especialidade;
9. Fornecer, quando solicitado, dados estatísticos;
10. Executar outras tarefas semelhantes;
11. Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao cargo.

Fonoaudiólogo ****

1. Avaliar as dificuldades dos alunos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
2. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à possibilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;
3. Programar e desenvolver o treinamento de voz, fala e comunicação, para reeducar e/ou reabilitar o aluno e o professor;
4. Planejar e aplicar novas técnicas de recuperação da acuidade e discriminação auditiva e da expressão oral;
5. avaliar o aluno no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários à terapia adotada;
6. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e o tratamento;
7. Zelar pelo funcionamento, preservação e guarda da aparelhagem e do instrumental utilizados, observando seu correto emprego e objetivando sua manutenção e perfeito funcionamento;

8. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
9. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
10. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
11. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
12. Executar outras atribuições afins.

Psicólogo****

1. Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
2. Estudar métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades de cada sujeito;
3. Analisar e elaborar métodos experimentais de observação, para recomendar programas e técnicas adequadas às diferentes necessidades e interesses do aluno e da comunidade escolar;
4. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, a fim de contribuir para a inserção do indivíduo no mercado de trabalho;
5. Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área do ensino, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado;
6. Prestar orientação aos professores e equipe técnico pedagógica da Rede Municipal de Ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos e/ou equipe da Unidade Escolar;
7. Participar de equipes multiprofissionais relacionadas ao processo de construção do conhecimento;
8. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
9. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
10. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
11. Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da FME e outras entidades, públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou

problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

12. Executar outras atribuições afins.

****** Os ocupantes dos cargos de Assistente Social, Fonoaudiólogo e Psicólogo atuarão preferencialmente nas unidades de educação**

Apoio Administrativo - Nível Médio

Agente de Coordenação de Turno

Carga Horária Semanal: 40h

Vencimento: R\$ 593,08 (quinhentos e noventa e três reais e oito centavos)

Exigência: Certificado de Conclusão do Ensino Médio

Atribuições Típicas:

1. zelar pela segurança dos alunos, em especial nas dependências da unidade escolar;
2. supervisionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos quanto às regras, procedimentos, regimento e regulamento da escola;
3. prestar apoio às atividades pedagógicas realizadas na unidade escolar; acompanhar as atividades livres dos alunos;
4. colaborar na organização do ambiente escolar.

Agente de Administração Educacional

Carga Horária Semanal: 40h

Vencimento: R\$ 593,08 (quinhentos e noventa e três reais e oito centavos)

Exigência: Certificado ou diploma de conclusão de nível médio fornecido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

Atribuições Típicas:

1. Redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado;
2. Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir os mesmos;
3. Estudar e informar processos no âmbito de sua competência;
4. Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
5. Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;
6. Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
7. Atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos;

8. Executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamento, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outros estudos;
9. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
10. Orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;
11. Executar outras atribuições afins.

Agente de Educação Bilíngüe

Carga Horária Semanal: 40h

Vencimento: R\$ 622,73 (seiscentos e vinte e dois reais e setenta e três centavos)

Exigência: Certificado ou diploma de conclusão de nível médio fornecido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente, com proficiência em Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS e curso reconhecido de formação de instrutores de LIBRAS.

Atribuições Típicas:

1. Promover atividades junto aos alunos, que proporcionem o seu convívio com a Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS;
2. Contar histórias e realizar brincadeiras próprias da cultura surda;
3. Prestar assistência ao professor em sala de aula no que se refere ao uso da LIBRAS, favorecendo a sua relação com os alunos surdos, bem como a relação entre estes e os alunos ouvintes;
4. Acompanhar o pleno desenvolvimento dos alunos surdos ao longo do ano letivo.

Apoio Operacional - Nível Fundamental

Carga Horária Semanal: 40h

Vencimento: R\$ 537,94 (quinhentos e trinta e sete reais e noventa e quatro centavos)

Exigência: Certificado de conclusão do nível fundamental fornecida por Instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Auxiliar de Portaria

Atribuições Típicas:

1. Zelar pela guarda do patrimônio predial, material e da integridade física da comunidade escolar;
2. Controlar, conforme orientação da Direção, a circulação de pessoas nas dependências das unidades escolares e da FME;
3. Prestar orientação às pessoas sobre informações gerais relacionadas ao funcionamento da unidade escolar ou setor em que atuar;
4. Receber materiais e equipamentos destinados ao bom funcionamento da Rede Municipal de Educação, conforme orientação da chefia imediata.

Merendeiro

Atribuições Típicas:

1. Preparar as refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
2. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
3. Distribuir as refeições preparadas servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
4. Requisitar material e mantimentos, quando necessários;
5. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
6. Proceder à limpeza, lavagens e guarda de pratos e utensílios de copa e cozinha;
7. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha de forma a evitar proliferação de insetos;
8. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos equipamentos e instrumentos que utiliza;
9. Executar outras atribuições afins.