



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Realizar poda, capina, coleta e limpeza; varrer interior de prédios públicos; lavar ruas e prédios municipais; efetuar a coleta de lixo para o exterior para resguardo de coleta; recolher lixo dos mercados, feiras e cemitérios; executar serviços de limpeza em geral; carregar e descarregar veículos; executar serviços de poda, jardinagem e conservação de parques e jardins; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato.

MERENDEIRA:

Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral; Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MOTORISTA:

Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

I - Efetuar serviços de datilografia e/ou digitação necessários à administração da unidade; II - Efetuar o preenchimento de requisições e formulários solicitados; III – Proceder com a emissão de guias de tramitação de processos e documentos; IV - Organizar e arquivar os documentos da unidade, de acordo com os critérios préestabelecidos; V - Recolher e fazer a distribuição de correspondências; VI - Informar notas e mensagens de rotina, recebendo e repassando mensagens telefônicas, se necessário, fazendo sua devida anotação; VII - Efetuar a coleta de dados relacionados



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

a atividades possíveis de serem medidas e quantificadas; VIII - Proceder com o controle das requisições de xérox, correio, telégrafos, telex, reprografia e outros; fazer a distribuição do material de consumo requisitado; IX - Proceder com o controle da entrada e saída de documentos da unidade, fazendo o seu devido protocolo; X - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

ENTREVISTADOR/DIGITADOR:

Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único, zelando principalmente pelo cadastramento das famílias em situação de maior vulnerabilidade social. Acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos encaminhando-os à revisão ou digitação. Alimentação dos sistemas do Programa Bolsa Família sendo eles: Projeto Presença, Sistema de Vigilância Alimentar Nutricional (SISVAN) e no CADÚNICO (atualização de endereço, Cadastro novo, cadastramento de gestante e nutriz, registro de frequência); busca ativa dos alunos não localizados na educação; impressão dos Mapas de acompanhamento na saúde das famílias do Programa Bolsa família; envio de relatório bimestral às escolas dos registros da frequência dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família; envio de correspondência às famílias do Programa Bolsa Família sobre o período da coleta de dados das condicionalidades da saúde.

ORIENTADOR SOCIAL:

São atribuições do Orientador Social do PETI, desenvolver uma ou mais atividades artísticas, desportivas e/ou de aprendizagem tais como: Atividades artísticas que favoreçam a sociabilidade e preencham necessidades de expressão e trocas culturais; Práticas desportivas que favoreçam o autoconhecimento corporal, a convivência grupal e o acesso ao lúdico; Atividades de apoio ao processo de aprendizagem, por meio de reforço escolar, educação para cidadania e direitos humanos, educação ambiental e outros; Ações de educação para saúde priorizando o acesso a



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

informações sobre os riscos de trabalho precoce a sexualidade, a gravidez na adolescência, malefícios do uso de drogas, DST/AIDS, entre outros temas; e Outras atividades afins.

VISITADOR SOCIAL:

Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; participar das capacitações destinadas aos visitantes; colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA
ESTADO DA PARAÍBA



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO:

Fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo; acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza; auxiliar na elaboração de pareceres, relatórios técnicos ou informações em processos administrativos; auxiliar na elaboração de peças processuais e outros documentos relativos a sua atividade; prestar informações ao público interessado; desenvolver estudos sobre assuntos de maior complexidade jurídica, relativos à área de atuação do CREAS; participar de reuniões com representantes do Poder Público; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior, desde que estas não conflitem com as atribuições privativas do Procurador Municipal.

ASSISTENTE SOCIAL:

Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; executar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, grupos e instituições; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura; avaliar comportamento individual, grupal e institucional; aprofundar o conhecimento das características individuais, das situações e problemas; analisar a



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.

SUPERIOR MAGISTÉRIO

PROFESSOR – CIÊNCIAS:

Lecionar nos ciclos finais da EJA, por disciplina, com carga horária de 20 (vinte) horas em sala de aula e 10 (dez) horas atividades, sendo 05 (cinco) horas consecutivas na escola para planejamento, correção e elaboração de projetos e 05 (cinco) horas para estudo, aperfeiçoamento e pesquisa.

PROFESSOR – GEOGRAFIA:

Lecionar nos ciclos finais da EJA, por disciplina, com carga horária de 20 (vinte) horas em sala de aula e 10 (dez) horas atividades, sendo 05 (cinco) horas consecutivas na escola para planejamento, correção e elaboração de projetos e 05 (cinco) horas para estudo, aperfeiçoamento e pesquisa.

PROFESSOR – HISTÓRIA:

Lecionar nos ciclos finais da EJA, por disciplina, com carga horária de 20 (vinte) horas em sala de aula e 10 (dez) horas atividades, sendo 05 (cinco) horas consecutivas na escola para planejamento, correção e elaboração de projetos e 05 (cinco) horas para estudo, aperfeiçoamento e pesquisa.

PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA:

Lecionar nos ciclos finais da EJA, por disciplina, com carga horária de 20 (vinte) horas em sala de aula e 10 (dez) horas atividades, sendo 05 (cinco) horas consecutivas na escola para planejamento, correção e elaboração de projetos e 05 (cinco) horas para estudo, aperfeiçoamento e pesquisa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA
ESTADO DA PARAÍBA



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFESSOR – MATEMÁTICA:

Lecionar nos ciclos finais da EJA, por disciplina, com carga horária de 20 (vinte) horas em sala de aula e 10 (dez) horas atividades, sendo 05 (cinco) horas consecutivas na escola para planejamento, correção e elaboração de projetos e 05 (cinco) horas para estudo, aperfeiçoamento e pesquisa.

PROFESSOR – PEDAGOGIA:

Lecionar todas as disciplinas dos ciclos I e II da EJA, com carga horária de 20 (vinte) horas em sala de aula e 10 (dez) horas atividades, sendo 05 (cinco) horas consecutivas na escola para planejamento, correção e elaboração de projetos e 05 (cinco) horas para estudo, aperfeiçoamento e pesquisa.