

**ANEXO I EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 03/2016  
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CARGOS**

**CARGO 101 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

**Atribuições:** A) DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços auxiliares de apoio administrativo. B) TAREFAS TÍPICAS: 1. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário; 2. Digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; 3. Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem; 4. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle; 5. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados; 6. Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros; 7. Atender pessoal interno e externo verificando assunto prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis; 8. Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes; 9. Protocolar despacho, documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, data, destino e outras informações; 10. Auxiliar na elaboração de prestação de contas; 11. Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado; 12. Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas; 13. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

**CARGO 102 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

**Requisitos:** Alfabetizado

**Atribuições:** a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fazer limpeza em dependências públicas e vias públicas, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado, dar aos móveis a manutenção adequada e necessária. b) TAREFAS TÍPICAS: 1. Fazer limpeza das dependências das escolas e prédios públicos do Município, usando detergente, pano, vassoura, espanador, escovão, limpando salas, banheiros, corredores, pátio, paredes, vidros, armários e outros; 2. Lavar cortinas, paredes, calçadas, carteiras e cadeiras; 3. Preparar café, chá e distribuí-los nas garrafas térmicas dos vários locais; 4. Providenciar a relação de materiais e utensílios de limpeza para que possam ser adquiridos; 5. Guardar os utensílios e materiais de limpeza; 6. Regar quando necessário às folhagens e plantas do local; 7. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

**CARGO 103 COZINHEIRA**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto (1º grau incompleto)

**Atribuições:** a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prepara e serve refeições nos locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. b) TAREFAS TÍPICAS: 1. Preparar e servir as refeições; 2. Lavar os utensílios da cozinha; 3. Limpar os móveis da cozinha; 4. Proceder à limpeza e desinfecção da cozinha; 5. Verificar o estoque de alimentos e materiais e comunicar a chefia imediata quando houver necessidade de fazer novas aquisições; 6. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

**CARGO 104 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Requisitos:** Curso Magistério ou Pedagogia

**Atribuições:** a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as atividades de planejamento e execução de atividades pedagógicas, executar atividades desenvolvidas em centro de educação infantil, pertinentes ao desenvolvimento, alfabetização e socialização, entretenimento e higiene das crianças atendidas. b) TAREFAS TÍPICAS: 1. Desenvolver atividades de pré-escola, como alfabetização, desenhos de colagem, recorde, modelagem, pintura, dramatização, peças infantis, histórias, danças folclóricas, visitas, passeios, construção de objetos com utilização de sucata, atividades lúdicas, etc., com as crianças atendidas; 2. Desenvolver atividades de planejamento e executar atividades pedagógicas, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças; 3. Elaborar planos semanais de atividades que contemplem a estimulação da comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita; 4. Promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual, bem como higiene, saúde e alimentação das crianças; 5. Desenvolver atividades que propiciem a auto-estima, a segurança física e emocional, bem como o desenvolvimento integral e harmônico da criança, sem contudo forçá-la ou submetê-la a humilhação; 6. Identificar e acompanhar as crianças que apresentem eventuais problemas e/ou dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento; 7. Realizar avaliação contínua e diversificada do processo de desenvolvimento da criança, observando criteriosa e continuamente, cada criança e fazer registro de desenvolvimento; 8. Assegurar o tratamento igualitário no âmbito escolar e que não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, religião ou classe social; 9. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas diretos de outras salas, com crianças, pais e com os

demais segmentos; 10. Participar de grupo de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional; 11. Utiliza materiais didáticos existentes, ou confeccioná-los quando necessário, para o enriquecimento das atividades pedagógicas; 12. Responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico sob sua guarda; 13. Atualizar registros sob sua responsabilidade; 14. Controlar a frequência e pontualidade da crianças, comunicando ao Encarregado de Seção os casos de faltas e atrasos em excesso; 15. Participar das atividades do CEI junto à família; 16. Participar, ativamente, dos grupos de estudos e reuniões de equipe convocadas pela S.M.E ou órgão responsável. 17. Prestar primeiros socorros, sempre que necessário. 18. Receber estagiários, acompanhar seus trabalhos e prestar eventuais esclarecimentos durante sua visita de observação; 19. Coordenar a realização das atividades extraclasse, quando houver(pátio, parque, orticultura e outras); 20. Proceder à chamada das crianças atendidas; 21. Encaminhar à Assistência Social e Psicóloga do município os assuntos pertinentes para avaliação; 22. Orientar normas de conduta disciplina e higiene; 23. Desenvolver atividades referentes às datas comemorativas; 24. Encaminhar as crianças que apresentem distúrbio de saúde para serem medicadas; 25. Fazer com que a criança atendida desenvolva e tenha responsabilidade com tarefas e compromissos.

#### **CARGO 105 PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**Requisitos:** Curso Normal, Magistério ou Pedagogia, com habilitação nas séries iniciais

**Atribuições:** a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende a função de docência desenvolvida nas instituições municipais de ensino fundamental – séries iniciais, pertinentes ao desenvolvimento, alfabetização e aquisição de conhecimentos inerentes a esta etapa escolar. b) TAREFAS TÍPICAS: 1. Executar as atividades de docência na educação básica/séries iniciais do ensino fundamental; 2. participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição escolar; 3. colaborar com as atividades de articulação da instituição escolar com as famílias e a comunidade; 4. participar, ativamente, dos grupos de estudos, de cursos de atualização e aperfeiçoamento e de reuniões de equipe promovidas pela S.M.E; 5. Executar tarefas típicas do cargo, decorrentes de legislação correlata.